

Jiří Vlach  
Dušan Ursíny

**AKO DOBRE A SPRÁVNE VEREJNE OBSTARÁVAŤ**  
(Praktická príručka – ako vyberať správne postupy  
a ako pri nich správne postupovať)

Jiří Vlach  
Dušan Ursíny  
autori

AKO DOBRE A SPRÁVNE VEREJNE OBSTARÁVAŤ  
(Praktická príručka – ako vyberať správne postupy a ako pri nich správne postupovať)

© Transparency International Slovensko, Bratislava 2007  
Všetky práva vyhradené.

Transparency International Slovensko  
Bajkalská 25, 827 18 Bratislava 212  
tel.: 02/5341 10 20, fax: 02/5341 72 07  
[www.transparency.sk](http://www.transparency.sk), [tis@transparency.sk](mailto:tis@transparency.sk)

Pre Transparency International Slovensko vydal: Adin, s. r. o.

ISBN 978 – 80 – 89244 – 17 – 1



**TIS**

Transparency International Slovensko

Jiří Vlach  
Dušan Ursíny

**AKO DOBRE A SPRÁVNE VEREJNE OBSTARÁVAŤ**  
(Praktická príručka – ako vyberať správne postupy  
a ako pri nich správne postupovať)

**Bratislava**

**apríl 2007**

---

Publikácia vychádza vďaka príspevkom  
z 2 percent z dane z príjmu

Transparency International Slovensko (TIS) je nezisková, nestranička mimovládna organizácia so sídlom v Bratislave. Je národnou pobočkou celosvetovej mimovládnej organizácie Transparency International a na Slovensku pôsobí od roku 1998. TIS sa venuje predovšetkým otázkam spojeným s korupciou vo verejnom sektore Slovenska, a to na centrálnej úrovni ako aj na úrovni decentralizovanej správy vecí verejných. Medzi hlavné ciele TIS patrí podpora a presadzovanie takých hodnôt v slovenskom verejnom sektore, akými sú transparentnosť, zodpovednosť, dôvera a integrita, ktoré významným spôsobom pomáhajú znižovať korupciu. Aktuálne informácie sú dostupné na [www.transparency.sk](http://www.transparency.sk).

---

#### TRANSPARENCY INTERNATIONAL SLOVENSKO

Bajkalská 25, 827 18 Bratislava 212  
tel: 02/5341 10 20, fax: 02/5341 72 07

Členovia Aliancie za transparentnosť a boj proti korupcii:

Milan Banas  
Anna Butašová  
Iveta Griačová  
Eugen Jurzyca  
Mária Kolaříková  
Zdenko Kováč  
Katarína Mathernová  
Grigorij Mesežnikov  
Vladimír Pirošík  
Ol'ga Reptová  
Emília Sičáková-Beblavá  
Dušan Staněk  
Juraj Stern  
Soňa Szomolányi  
Jiří Vlach  
Daniela Zemanovičová

# OBSAH

<b>OBSAH</b> .....	<b>5</b>
<b>PREDSLOV</b> .....	<b>7</b>
<b>ÚVOD</b> .....	<b>8</b>
<b>PREČO OBSTARÁVATELIA A UCHÁDZAČI NEMAJÚ RADI ZÁKON O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ</b> .....	<b>8</b>
<b>PREČO BY SA MAL AJ NAPRIEK TOMU UPLATŇOVAŤ ZÁKON O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ</b> .....	<b>10</b>
<b>AKO DOSIAHNUŤ POTREBNÉ CIELE AJ DODRŽIAVAŤ ZÁKON</b> .....	<b>11</b>
<b>ZÁKLADNÉ POJMY A TERMINOLÓGIA</b> .....	<b>16</b>
<b>1. AKO VYBERAŤ SPRÁVNE POSTUPY</b> .....	<b>20</b>
1.1. Verejná súťaž .....	21
1.2. Užšia súťaž .....	23
1.3. Rokovacie konanie so zverejnením .....	24
1.4. Súťažný dialóg .....	28
1.5. Podprahová súťažná metóda .....	29
1.6. Rokovacie konanie bez zverejnenia .....	30
1.7. Elektronická aukcia .....	32
1.8. Rámcová dohoda .....	33
1.9. Spoločné obstarávanie .....	34
1.10. Dynamický nákupný systém .....	36
<b>2. AKO SPRÁVNE POSTUPOVAŤ</b> .....	<b>38</b>
2.1. ZÁKLADNÉ POSTUPOVÉ KROKY .....	39
1. Splnenie podmienok použitia metódy .....	41
2. Predbežné oznámenie .....	41
3. Rozpracovanie súťažných podkladov .....	42
4. Kvalifikačný systém .....	43
5. Oznámenie o vyhlásení súťaže .....	44
5.a Vybavenie žiadosti o nápravu .....	49
5.b Vyjadrenie k námietke .....	50
6. Vyhodnotenie účasti na súťaži .....	51
6.a Výzva na predloženie ponuky .....	51
7. Súťažné podklady .....	52
7.a Zrušenie súťaže .....	58
7.b Vybavenie žiadosti o nápravu .....	59
7.c Vyjadrenie k námietke .....	60
8. Vysvetľovanie súťažných podkladov .....	60
9. Predkladanie a preberanie ponúk .....	61
9.a Zrušenie súťaže .....	61
10. Zriadenie komisie .....	62

11. Otváranie ponúk.....	62
12. Vyhodnocovanie ponúk.....	63
12.a Vylúčenie ponúk, ktoré nespĺnili podmienky účasti .....	65
13. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk.....	65
13.a Vybavenie žiadosti o nápravu .....	66
13.b Vyjadrenie k námietke.....	67
14. Elektronická aukcia.....	68
15. Uzavretie zmluvy .....	70
16. Oznámenie o výsledku obstarávania.....	71
17. Uvoľnenie zábezpeky.....	72
18. Dokumentácia o verejnom obstarávaní.....	72
19. Povinnosti zadávateľa zákazky voči Európskej komisii.....	73
20. Povinnosti zadávateľa zákazky voči Úradu pre verejné obstarávanie .....	74
2.2. POSTUPY ZADÁVANIA ZÁKAZIEK PRI JEDNOTLIVÝCH METÓDACH OBSTARÁVANIA .....	76
2.2.1. Verejná súťaž .....	76
2.2.2. Užšia súťaž .....	82
2.2.3. Rokovacie konanie so zverejnením .....	88
2.2.4. Súťažný dialóg.....	95
2.2.5. Podprahová súťažná metóda.....	100
2.2.6. Rokovacie konanie bez zverejnenia .....	104
2.2.7. Rámcová dohoda .....	108
2.2.8. Dynamický nákupný systém.....	113

## PRÍLOHY

1. ČESTNÉ VYHLÁSENIE ÚČASTNÍKA, PRÍPRAVA A VYHOTOVENIA SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV .....	120
2. OZNÁMENIE O VYHLÁSENÍ VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA.....	121
3. OBSAH SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV.....	131
a) Obsah .....	131
b) Pokyny na vypracovanie ponuky.....	131
c) Kritériá na hodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia .....	132
4. ZÁPISNICA Z OTVÁRANIA PONÚK .....	134
5. ZÁPISNICA Z VYHODNOTENIA PONÚK.....	137
6. INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA PONÚK.....	141
7. OZNÁMENIE O VÝSLEDKU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA.....	143
8. INFORMÁCIA O UZAVRETÍ ZMLUVY PODPRAHOVEJ ZÁKAZKY .....	148
O AUTOROCH .....	152

# PREDSLOV

Transparency International Slovensko sa od svojho vzniku, teda od roku 1998, venuje téme verejného obstarávania. Okrem analýz k danej téme pripravujeme aj praktické pomôcky pre tých, ktorí majú záujem robiť zverenú prácu lepšie. Dostáva sa Vám tak do rúk príručka k problematike verejného obstarávania, ktorá má ambíciu pomôcť obstarávateľom v ich každodennej práci. Skladá sa z úvodu, dvoch kapitol a príloh.

V úvode predkladanej publikácie sa zameriame na hľadanie odpovedí na niekoľko otázok spojených s verejným obstarávaním. Prvou sú odpovede na otázku, prečo obstarávatelia a uchádzači nemajú radi zákon o verejnom obstarávaní. Ďalej poskytujeme argumenty pre to, aby sa poctivo uplatňovali pravidlá o verejnom obstarávaní. V nadväznosti na to poskytujeme návod, ako dosiahnuť základné ciele verejného obstarávania – efektívnosť a etickosť verejného obstarávania.

Ďalšie dve kapitoly príručky sú zamerané prakticky. V prvej sa venujeme návodu, ako vybrať správne postupy pri verejnom obstarávaní. Delíme ju na desať častí – podľa metód verejného obstarávania tak, ako ich upravuje súčasné znenie zákona o verejnom obstarávaní.

V druhej kapitole tejto príručky sa sústredíme na poskytnutie návodov na to, ako správne postupovať pri verejnom obstarávaní. Od základných pojmov a terminologického zadefinovania sa dostávame k definovaniu základných postupových krokov. Ďalej sa v druhej kapitole venujeme návodu, ako postupovať pri zadávaní zákaziek pri jednotlivých metódach obstarávania.

Veríme, že čas strávený nad prípravou tejto príručky mal zmysel a nájdete si v nej mnoho rád, ktoré vám pomôžu robiť nákupy z verejných zdrojov kvalitnejšie, lacnejšie a korektnejšie.

**Jiří Vlach**  
**Dušan Ursíny**  
*autori*

# ÚVOD

V úvode tejto príručky sa zamýšľame nad troma otázkami a pokúšame sa ne poskytnúť odpovede. Ide o nasledujúce, nie jednoduché otázky, ktoré nám často kladú tí, čo sa profesionálne venujú problematike verejného obstarávania, ako aj laická verejnosť. Prvou je otázka, prečo obstarávatelia a uchádzači nemajú radi zákon o verejnom obstarávaní. Druhou je otázka, prečo by aj napriek tomu mali poctivo uplatňovať tento zákon. Treťou je otázka, ako dosiahnuť potrebné ciele, ktoré si stanovujú pri nákupoch a zároveň dodržiavať zákon o verejnom obstarávaní. V úvode tiež poskytujeme základný prehľad termínov používaných v kontexte verejného obstarávania, s ktorými pracujeme aj v tejto príručke.

## PREČO OBSTARÁVATELIA A UCHÁDZAČI NEMAJÚ RADI ZÁKON O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Verejní obstarávatelia (ktorí v mene verejného orgánu zadávajú verejné zákazky na obstaranie tovarov, služieb a stavebných prác) a uchádzači (ktorí sa uchádzajú o tieto verejné zákazky) nemali v minulosti a nemajú ani teraz radi zákon o verejnom obstarávaní. Ak sa s nimi pozhovárate, dozviete sa celý rad dôvodov pre túto „nelásku“.

**Hlavná skupina dôvodov má „ľudský“ charakter:** Ľudia nemajú radi, ak musia viacej pracovať (boli by najradšej, ak by sa práca robila „sama“), ak niečo dlho trvá, alebo ich niečo zdržuje, ak im niečo spôsobuje ťažkosti, na ktoré nie sú navyknutí a pripravení. To už je taká ľudská vlastnosť.

Zákon o verejnom obstarávaní prináša jeho aktérom (a to najmä obstarávateľom) veľa práce navyše. Hovoríme, že je **administratívne náročný**. Porovnáваме stav obstarávania, aký bol pred platnosťou zákona, a aký by bol, keby zákon „pre nás“ neplatil. Pri obstarávaní podľa zákona sa vystavuje mnoho dokladov a dokumentov. Niektoré z nich sú zložité a komplikované pre toho, kto ich má vypracovať a neprehľadné pre toho, kto ich má uplatňovať. Mnohé z nich majú predpísanú formu aj obsah a nemôžete si ich zjednodušiť, ak neviete, čo na príslušné miesto napísať (a niekedy tam ani niet čo napísať). Napriek tomu ich musíte vypracovať. Vami vypracované dokumenty má právo aj povinnosť kontrolovať veľa ľudí a ak zistia nedostatky, majú povinnosť požadovať od vás nápravu. Ak ju nezabezpečíte, môžu vás aj pokutovať.

Administratívnu náročnosť však dokáže dobre pripravený a skúsený obstarávateľ podstatne znížiť tým, že používa osvedčené racionálne postupy obstarávania.

Obstarávanie podľa zákona trvá dlho, v mnohých prípadoch podstatne dlhšie, ako keby ste mohli obstarávať bez uplatňovania postupov podľa zákona. Hovoríme, že obstarávanie je **časovo náročné**. Veľa potrebných vecí by sme bez zákona vedeli dobre nakúpiť podstatne rýchlejšie a bez dlhého zdržiavania. Niekedy trvá obstarávanie tak dlho, že keď konkrétne veci nakúpime, už ich nákup nie je ani veľmi aktuálny. Postupy vyžadované zákonom sú niekedy také zložité, že nás zdržujú od inej potrebnej práce, najmä vtedy, ak máme povinnosť vykonávať aj iné práce, ako obstarávanie.



Aj pri časovej náročnosti si však vie dobre pripravený a skúsený obstarávateľ pomôcť tým, že jednak volí pre daný prípad obstarávania správne postupy a používa osvedčené vzory, a jednak postupuje systémovo v celom procese obstarávania, najmä pri jeho plánovaní.

Ak obstarávanie trvá dlho, hrozí verejnému orgánu, že mu jeho disponibilné finančné prostriedky „prepadnú“. V tej súvislosti hovoríme o **finančnej náročnosti**. Obstarávateľ by mal mať finančné prostriedky k dispozícii po celý čas od vyhlásenia obstarávania až po ukončenie obstarávania a jeho úhradu. Bolo by preda neseriózne, aby uchádzači pripravovali svoje ponuky a obstarávateľ by nemohol podpísať zmluvu, alebo zaplatiť svoj zmluvný záväzok. Ak má obstarávateľ v svojom rozpočte disponibilné prostriedky na potrebný prípad obstarávania, mal by zabezpečiť jeho obstaranie v čase, keď má tieto prostriedky v rozpočte k dispozícii. Ak vyhlási obstarávanie, mal by ho dokončiť dovtedy, kým má rozpočtové prostriedky k dispozícii. To je niekedy ťažké, najmä keď prostriedky ku koncu rozpočtového obdobia prepadnú, alebo keď sú do rozpočtu zaradené neskoro – ku koncu rozpočtového obdobia.

Aj v tomto prípade si však dobre pripravený a skúsený obstarávateľ vie pomôcť systémovým prístupom celého obstarávania a predvídavým plánovaním.

**Významným dôvodom** pre to, že obstarávatelia nemajú radi zákon o verejnom obstarávaní, je obmedzenie voľnosti pri rozhodovaní o tom, **komu pridelíť danú verejnú zákazku**. Obstarávatelia radi uprednostňujú miestnych (mestských, regionálnych alebo národných) a už raz úspešných uchádzačov, najmä ak ich ponuky považujú za priaznivé, lebo od spokojných podnikateľov – uchádzačov očakávajú všeobecnú podporu samosprávneho orgánu a niekedy aj iné vyjadrenie vďaka jej predstaviteľom.

Seriózna otvorená súťaž o zákazky však často ukazuje, že takéto ponuky nie sú vždy najvýhodnejšie pre obstarávateľa. Akékoľvek uprednostňovanie niektorých uchádzačov sa môže stať zdrojom korupčných aktivít aj nehospodárneho vynakladania verejných prostriedkov, a teda významným protispoločenským javom, ktorý je potrebné potierať.

Sú aj **iné dôvody**, prečo obstarávatelia nemajú radi zákon o verejnom obstarávaní. Všeobecne nemáme radi zákony, ktoré nám nariaďujú náročnú, aj keď potrebnú činnosť. O takmer každom zákone radi hovoríme, že nie je dobrý, a že by sa mal zlepšiť. Nemáme radi, ak niekto (najmä nadriadení) kritizuje našu činnosť, keď nedodržíme všetky predpisy a vyvodzuje z toho personálne dôsledky. A najmä nemáme radi, ak za chyby v našej činnosti dostávame zákonom stanovené pokuty.

**Aj uchádzači o verejné zákazky** nemajú často z podobných dôvodov radi zákon o verejnom obstarávaní. Je to najmä vtedy, ak nemôžu dostať verejnú zákazku priamo, aj keď obstarávateľ bol spokojný s výsledkom jeho predchádzajúcich zákaziek, alebo keď nedostanú zákazku dokonca jednoducho len „po známosti“, a tiež vtedy, ak musia vypracúvať zložité a náročné ponuky, najmä ak sa nestanú víťazmi v súťaži.

Ak nemáme niečo radi, snažíme sa tomu vyhnúť. Preto sa obstarávatelia aj uchádzači **snažia vyhnúť povinnosti obstarávať podľa zákona o verejnom obstarávaní**. Táto snaha má niekoľko stupňov.

Prvý stupeň je snaha **vyhnúť sa povinnosti uplatňovať zákon** o verejnom obstarávaní. Táto snaha sa intenzívne prejavovala pri legislatívnych návrhoch nových verzií zákona o verejnom obstarávaní a jeho noviel. Viacnásobne sa pri nich menila definícia verejného obstarávateľa – od všetkých nákupov z verejných (rozpočtových) prostriedkov, cez výpočet povinných orgánov a organizácií až po definície verejných orgánov a nimi riadených organizácií a tzv. prirodzených monopolov, a pritom sa záujmové skupiny snažili presadiť ustanovenie, že ich orgánov alebo organizácií sa zákon netýka. V prvom slovenskom zákone mal ich zoznam rozsah jedného odstavca, v dnes platnom zákone je to niekoľko stránok.

V druhom stupni sa obstarávatelia snažia **vyložiť ustanovenia zákona tak**, že sa ich orgánu alebo organizácie netýkajú. Využívajú na to nie celkom presné definície niektorých ustanovení zákona (najmä toho, čo je vo „verejnom záujme“, alebo čo je riadiť organizáciu „rozhodujúcim spôsobom“) a skúšajú, aby ich výklad „odobril“ Úrad pre verejné obstarávanie. Takých rozhodnutí vydáva Úrad pre verejné obstarávania mnoho.

Tretím veľmi obľúbeným stupňom je **obstarávanie nesúťažným postupom**. Priame zadanie (zákon mu hovorí „rokovacie konanie bez zverejnenia“) umožňuje v mimoriadnych prípadoch, aby obstarávateľ zadal verejnú zákazku priamo bez procesných obmedzení (má sa pri tom len správať ako „dobrý hospodár“). Charakteristika mimoriadnych prípadov nie je (a asi ani nemôže byť) celkom presná a mnohí obstarávatelia sa snažia vysvetliť si ju „vlastným“ spôsobom, takže viac ako polovica všetkých prípadov štatisticky sledovaného verejného obstarávania sa na Slovensku uskutočňuje priamym zadaním a predstavuje tak (podľa výkladu obstarávateľov) samé „mimoriadne“ prípady.

V štvrtom stupni, ak obstarávatelia už uznali povinnosť uplatniť súťažné metódy, sa snažia postupovať tak, aby v zmysle nimi vydaných súťažných podkladov **uspel v súťaži nimi vopred vybraný uchádzač**. Skúsený obstarávateľ to môže dosiahnuť nejednoznačnou špecifikáciou predmetu obstarávania, účelovo zameranými podmienkami účasti na súťaži a orientáciou kritérií na výber najvýhodnejšej ponuky. Rovnaký efekt však môže spôsobiť menej skúsený obstarávateľ, ktorý z ľahostajnosti, nedbalosti a z neznalosti (a niekedy možno aj úmyselne) vypracuje nedostatočné alebo viacmyselné súťažné podklady. Potom už stačí len akceptovať výklad špecifikácie, podmienok účasti a kritérií vyhodnotenia, ktorý predloží vopred vybraný uchádzač.

V piatom, najprimitívnejšom stupni rozhodne výberová komisia o vopred vybranom víťazovi súťaže **bez ohľadu na verejne vyhlásené súťažné podklady**.

## **PREČO BY SA VŠAK MAL AJ NAPRIEK TOMU POCTIVO UPLATŇOVAŤ ZÁKON O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ?**

Aj keď obstarávatelia a uchádzači nemajú radi zákon o verejnom obstarávaní a snažia sa ho vynaliezavo obchádzať, je dôležité tento zákon dodržiavať. Sú na to dva hlavné dôvody: hospodárnosť nakladania s verejnými prostriedkami a etika spoločnosti.

## HOSPODÁRNOSŤ SO VŽDY NEDOSTATKOVÝMI VEREJNÝMI PROSTRIEDKAMI

Verejné prostriedky boli aj budú vo všetkých krajinách nedostatkové. Ministri vždy požadujú viac prostriedkov, než aké im štátna pokladnica môže poskytnúť. Rozsah verejných prostriedkov, potrebných pre verejné obstarávanie, je veľký a predstavuje podstatnú časť rozpočtu štátu aj rozpočtov obcí. Na Slovensku je to okolo 70 mld. korún. Svetové štatistiky a analýzy na základe mnohoročných skúseností ukazujú, že dobre realizované verejné obstarávanie v súťažných podmienkach trhovej ekonomiky predstavuje úsporu rozpočtových prostriedkov vo výške 5 až 15 %. Potvrdzujú to aj doterajšie slovenské štatistické hodnotenia. Na Slovensku teda ide o možnosť miliardových úspor. Je preto v spoločenskom záujme všetkých občanov a organizácií (lebo verejné prostriedky sú prostriedky občanov a organizácií, zverené štátu do opatery vo verejnom záujme), aby dobre realizované verejné obstarávanie tieto úspory prinášalo, a aby tieto prostriedky mohli byť využité na iné prioritné potreby našej spoločnosti. To je dôvod na to, aby si štáty upravili verejné obstarávanie racionálnym zákonom o verejnom obstarávaní, to je aj dôvod na to, aby aj Slovenská republika uplatňovala zákon o verejnom obstarávaní, a to je aj dôvod na to, aby Európska únia od svojich členských štátov vyžadovala dodržiavanie všeobecných princípov verejného obstarávania, vyjadrených v záväzných smerniciach Európskej únie. Treba konštatovať, že slovenský zákon o verejnom obstarávaní tieto požiadavky formálne spĺňa.

## ETICKÉ SPRÁVANIE SPOLOČNOSTI PRI VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Pri verejnom obstarávaní nejde len o to, aby sa verejné prostriedky hospodárne využívali na prioritné potreby spoločnosti. Chceme, aby sa obstarávatelia aj uchádzači správali pri verejnom obstarávaní zodpovedne a eticky, aby sa neoprávnene neobohacovali na úkor verejných prostriedkov, aby neuplatňovali najrôznejšie korupčné aktivity. Ide teda o právne aj eticky korektné verejné obstarávanie, preukazujúce korektné správanie účastníkov verejného obstarávania, o vylúčenie protispoločenských javov úplatkárstva, klientelizmu či rodinkárstva. Tomu pomáhajú napríklad etické kódexy verejného obstarávania a pakty integrity.

## SÚŤAŽ AKO NÁSTROJ HOSPODÁRNOSTI A ETICKÉHO SPRÁVANIA PRI VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Najlepším nástrojom na zabezpečenie hospodárnosti aj etického správania pri verejnom obstarávaní je uplatňovanie súťažných postupov pri obstarávaní (verejná súťaž, užšia súťaž a rokovacie konanie so zverejnením), ktoré upravuje zákon o verejnom obstarávaní a zabezpečuje pritom všetky všeobecné princípy verejného obstarávania. Dosahuje to tým, že núti plne využívať výhody trhového mechanizmu aj uplatňovať hlavné protikorupčné nástroje.

## AKO DOSIAHNUŤ POTREBNÉ CIELE AJ DODRŽIAVAŤ ZÁKON?

Ak na základe vyššie uvedených dôvodov spoločnosť pri vynakladaní verejných prostriedkov na obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác trvá na dodržiavaní hospodárneho nakladania s verejnými prostriedkami a etického správania obstarávateľov aj uchádzačov, založeného na uplatňovaní trhového mechanizmu, a vynútila si preto vydanie všeobecne platného zákona (dodržiujúceho záväznú smernicu EU), treba hľadať spôsoby verejného obstarávania, ktoré zabezpečia dodržiavanie ustanovení zákona a budú akceptovateľné obstarávateľmi aj

uchádzačmi bez toho, aby sa títo uchýľovali k obchádzaniu ustanovení zákona z rôznych „ľudských“ dôvodov, ktoré sme uviedli na začiatku tejto príručky.

Na pomoc pri dosahovaní tohto cieľa bola vypracovaná táto príručka. Odporúčané postupy sú založené na štyroch všeobecných radách:

- **dodržiavať všeobecné princípy verejného obstarávania;**
- **preferovať súťažné postupy;**
- **vyberať najjednoduchšie a najracionálnejšie postupy;**
- **zaviest' systémovú organizáciu verejného obstarávania.**

## DODRŽIAVANIE VŠEOBECNÝCH PRINCÍPOV VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Všeobecné princípy verejného obstarávania sa formovali postupne v ekonomicky vyspelých krajinách od začiatku 20. storočia v nadväznosti na pripravované legislatívne úpravy verejného obstarávania. Vyjadrujú skúsenosti spoločnosti s uplatňovaním snahy najprv o hospodárne vynakladanie verejných prostriedkov a nadväzne aj snahy o etické správanie v celom procese verejného obstarávania. Ich aktuálnu formuláciu obsahuje preambula smerníc EÚ o verejnom obstarávaní. Tá je rozhodujúca pri posudzovaní sporných prípadov verejného obstarávania Európskym súdnym dvorom a je tak vlastne neformálne nadriadená ostatným ustanoveniam príslušných smerníc EÚ. Slovenský zákon o verejnom obstarávaní je rovnako ako smernice EÚ založený na všeobecných princípoch verejného obstarávania, ale tieto princípy menovite neuvádza. Z hľadiska spoločenskej funkcie je zákon len legislatívnym vyjadrením všeobecných princíпов verejného obstarávania. Všeobecné princípy verejného obstarávania sú:

- hospodárnosť,
- efektívnosť,
- nediskriminácia,
- transparentnosť,
- etické správanie.

## PREFEROVANIE SÚŤAŽNÝCH POSTUPOV

Ak majú pri verejnom obstarávaní fungovať princípy hospodárnosti a efektívnosti, musí sa v plnom rozsahu využívať trhovú mechanizmus, ktorý je rozhodujúcim nástrojom, zabezpečujúcim ich požadovanú funkciu, vyjadrenú známym heslom „best value for money“ (najlepšiu hodnotu za vynaložené peniaze). Trhový mechanizmus pôsobí prostredníctvom súťaže. Preto je použitie súťažných postupov rozhodujúce na zabezpečenie efektívneho nakladania s verejnými zdrojmi. Práve použitie súťažných postupov môže priniesť už spomínanú úsporu 5 % až 15 % verejných prostriedkov. Pre súťažné postupy sú v členských štátoch Európskej únie k dispozícii tri metódy obstarávania:

- verejná súťaž;
- užšia súťaž (metóda s obmedzením počtu záujemcov);
- rokovacie konanie so zverejnením (súťažná metóda použiteľná za určitých podmienok).

Pri jednotlivých druhoch obstarávania (nadlimitné, podlimitné, podprahové a obstarávanie s nízkou hodnotou) sa pri týchto metódach uplatňujú postupne jednoduchšie postupy súťažného obstarávania.

Pre jednoduché a bezproblémové používanie súťažných postupov obstarávania treba vytvárať **vhodné podmienky**. Tým rozhodujúcim je **plán obstarávania**, zahrňujúci bežné prevádzkové obstarávanie aj menovité obstarávanie významnejších prípadov obstarávania. Zahrňuje aj všetky druhy obstarávania. Dobře vypracovaný plán obstarávania v svojom finančnom vyjadrení zahrňuje všetky rozpočtové prostriedky, potrebné na celý rozsah obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác. Návrh plánu obstarávania je podkladom pre tvorbu rozpočtu daného orgánu a po jeho schválení sa stáva záväzným plánom obstarávania, finančne zabezpečeným schválenými rozpočtovými prostriedkami.

Na zabezpečenie podmienok na prioritné používanie súťažných metód treba do plánu podmienčne zahrnúť aj predpokladané prípady obstarávania. To sú najčastejšie tie už uznané a podmienené schválené prípady obstarávania, pre ktoré sa predpokladá príjem finančných prostriedkov zo zatiaľ nerozpočtových zdrojov, najmä projekty podporované zo štátnych fondov alebo fondov EÚ, ktoré majú osobitný systém schvaľovania aj v mimorozpočtových termínoch. Takéto projekty majú stanovené aj záväzné lehoty dokončenia projektu, a preto sa verejné obstarávanie musí uskutočniť čo najrýchlejšie.

Plán obstarávania obsahuje pomenovanie predmetu obstarávania buď menovite pre jednotlivé prípady obstarávania alebo pre skupiny predmetov bežného prevádzkového obstarávania, predpokladanú cenu menovitého predmetu alebo skupiny predmetov obstarávania, navrhovanú metódu a druh obstarávania a požadovanú lehotu, v ktorej má byť požadovaný predmet alebo predmety dodané (buď jednorazovo alebo vo viacerých dodávkach). Na zabezpečenie možnosti použitia vhodného súťažného postupu je práve požadovaná (pri projektoch s podporou štátnych alebo európskych fondov záväzne stanovená) lehota dokončenia projektu rozhodujúca pre začiatok obstarávacieho procesu, pre včasnú prípravu súťažných podkladov a pre povinné zverejnenie oznámenia o vyhlásení súťaže.

## VYBERANIE NAJJEDNODUCHŠÍCH A NAJRACIONÁLNEJŠÍCH POSTUPOV

Aby práca, spojená s verejným obstarávaním bola čo najjednoduchšia a časovo najmenej náročná, je potrebné kvalifikovane zvoliť vhodnú súťažnú metódu a postupy obstarávania. Jednoduchosť je výhodná pre obstarávateľa aj pre uchádzačov, a pretože je ľahko zrozumiteľná, zvyšuje kvalitu súťaže aj čas potrebný na jej prípravu a vyhodnotenie.

Prvým a najdôležitejším hľadiskom pre výber najvhodnejšej súťažnej metódy a postupov obstarávania je **primeranosť k predpokladanej cene** prípadu obstarávania. Zákon stanovuje hraničné limity predpokladanej ceny pre jednotlivé druhy obstarávania, pre nadlimitné obstarávanie (čo je medzinárodné obstarávanie, pre ktoré záväzný limit určujú smernice EÚ), pre podlimitné obstarávanie (čo je národné obstarávanie, pre ktoré platia rovnaké predpisy ako pre nadlimitné obstarávanie len s jednoduchšou ohlasovacou povinnosťou) a pre podprahové obstarávanie (pre ktoré platia najjednoduchšie postupy). Pre každú metódu v rámci každého druhu obstarávania určuje zákon **najkratšiu možnú lehotu na predloženie ponúk**. Ak to zložitosť prípadu obstarávania vyžaduje, môže obstarávateľ túto lehotu predĺžiť. V zásade majú mať uchádzači dostatok času na prípravu a na vypracovanie dobre uváženej ponuky a obstarávateľ nemá právom stanovenú lehotu skracovať. To je potrebná ochrana uchádzačov v prípadoch, keď sa obstarávateľ vlastnou vinou dostane do časovej tiesne a chcel by ju presunúť na uchádzačov. Sú to najmä prípady, keď si obstarávateľ obstarávanie nesprávne naplánoval alebo plán neskoro upresnil a aktualizoval. Zákon tak

núti obstarávateľa, aby obstarávanie včas, seriózne a systematicky pripravoval a plánoval, a teda aby jeho začiatok (vyhlásenie obstarávania) stanovoval v závislosti od požadovanej lehoty realizácie obstarania. Ak obstarávateľ túto svoju povinnosť nedodrží, dostáva sa vlastným zavinením do časovej tiesne a spôsobuje si zbytočné ťažkosti. Sú to prípady, keď býva následné použitie priameho zadania neodôvodnené.

Primeranosť k predpokladanej cene však ešte ďalej znamená primeranú **vhodnosť (to znamená jednoduchosť aj jednoznačnosť) súťažných podkladov**, a to najmä špecifikácie predmetu obstarávania, podmienok účasti na súťaži a kritérií na vyhodnotenie najlepšej ponuky. Je logické, že pre zložitý prípad obstarávania sú potrebné zložitejšie súťažné podklady. Už sme hovorili, že súťažné podklady majú byť dostatočne presné a jednoznačné, aby nepripúšťali viacero rôznych výkladov. To je základná podmienka pre zabezpečovanie etického správania pri verejnom obstarávaní a možno ju považovať za hlavnú antikorupčnú aktivitu pri verejnom obstarávaní.

Ďalším významným hľadiskom pre racionálnosť procesu obstarávania je príprava a vypracovanie **vhodných vzorov dokumentov** pre predpokladané prípady obstarávania daného verejného obstarávateľa. Pri súťažnom verejnom obstarávaní vystavuje verejný obstarávateľ celý rad povinných aj informatívnych dokumentov, ktoré majú záväzný obsah aj formu a pre daný prípad obstarávania sa v nich mení len niekoľko málo údajov. Preto je výhodné pripraviť v elektronickej forme formuláre týchto dokumentov, do ktorých sa doplnia len potrebné údaje a odošlú sa v písomnej alebo elektronickej forme. Iné dokumenty (napríklad súťažné podklady alebo zápisnice komisie pre hodnotenie ponúk) majú vždy rovnakú štruktúru a časť textov, ktoré sa pre daný prípad menia len čiastočne. Preto je výhodné pripraviť elektronické vzory týchto dokumentov (odporúča sa s farebným označením zväčša upravovaných častí textu) a pre daný prípad ich len pozorne upresniť a doplniť. Využitie elektronickej formy formulárov a vzorov racionalizuje a minimalizuje administratívnu prácu pri obstarávaní a navyše je podmienkou budúcej elektronickej formy obstarávania.

Významnú racionalizáciu obstarávania predstavuje používanie rámcových dohôd a spoločného obstarávania. **Rámcové dohody** určené pre jedného obstarávateľa predstavujú jednoduchý súťažný spôsob opakovaného obstarávania tovarov, pri ktorom obstarávateľ pozorne usporiada súťaž pre celý rozsah všetkých dodávok a jednotlivé dodávky potom obstaráva len priamym zadaním. **Spoločné obstarávanie** je obstarávanie rovnakých tovarov pomocou rámcových dohôd, ale spoločne pre viacerých obstarávateľov. Spoločné obstarávanie rámcovou dohodou vykoná jeden z obstarávateľov alebo poverená obstarávacia agentúra a jednotlivé dodávky si zabezpečuje každý zo zúčastnených obstarávateľov priamym zadaním. Spoločné obstarávanie znamená (najmä v regionálnej sfére) výrazné zjednodušenie administratívy obstarávania pri skvalitňovaní jeho vykonania.

Pre blízku budúcnosť bude rozhodujúcim racionalizačným prínosom **elektronizácia verejného obstarávania**. Predpokladáme, že škála elektronizácie sa bude postupne rozvíjať od elektronického spracúvania dokumentov (už spomínaných formulárov a vzorov), elektronickej komunikácie medzi obstarávateľom a uchádzačmi<sup>1</sup> a elektronickej aukcie (cenového upresnenia

---

<sup>1</sup> Na Slovensku sa elektronizácia verejného obstarávania mala používať na obstarávanie tovarov od roku 2007. Zákonom č. 117/2007 Z. z. je táto povinnosť zmenená len na možnosť.

on-line komunikáciou po prvom vyhodnotení súťaže) až po úplný e-procurement. Výhodou elektronizácie je nielen racionalizácia a neporovnateľná úspora administratívnej práce, ale aj zvýšenie transparentnosti pomocou elektronicky zverejňovaných informácií, čo môže predstavovať aj dôležitý protikorupčný nástroj.

Praktickým racionalizačným prvkom je zriaďovanie a využívanie služieb **profesionálnych obstarávacích agentúr**, vo svete často pôsobiacich v komerčných podmienkach (najmä v regionálnom rozsahu).

## ZAVEDENIE SYSTÉMOVEJ ORGANIZÁCIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Dobre pripravené a vykonané verejné obstarávanie sa však nezabezpečí samé, vyžaduje si dobrú systémovú organizáciu verejného obstarávania. Ide o štruktúrnu a funkčnú organizáciu systémového charakteru.

**Zo štruktúralno-organizačnej stránky** ide o tri hlavné organizačné atribúty: o jednotné vedenie a riadenie verejného obstarávania v danej organizácii (u daného verejného obstarávateľa), o riadenie všetkých druhov obstarávania (nadlimitného, podlimitného, podprahového a obstarávania s nízkou cenou) a o vhodné stanovenie právomocí a zodpovednosti

Zákon o verejnom obstarávaní definuje dve skupiny orgánov a organizácií, ktoré sú povinné postupovať pri obstarávaní podľa tohto zákona a prideliť im samostatné názvy: **verejných obstarávateľov** (orgány štátnej správy, obcí a VÚC a nimi riadené organizácie, vykonávajúce činnosti vo verejnom záujme) a **obstarávateľov** (organizácie vykonávajúce vo verejnom záujme niektoré vymenované monopolné činnosti, ktorých riadenie ovplyvňuje niektorý verejný obstarávateľ a ktorým sa neformálne hovorí „prírodné monopoly“). Táto terminológia je v poslednom platnom zákone nová<sup>2</sup> a každému z týchto dvoch názvov prisudzuje zákon nielen inú definíciu, ale aj niektoré procesné osobitosti. Preto treba pri verejnom obstarávaní pozorne rozlišovať medzi pojmami verejný obstarávateľ a obstarávateľ (čo v predchádzajúcich verziách zákona nebolo potrebné). Treba na to dávať pozor aj v tejto príručke (aj keď v jej úvode sa tieto dva pojmy nerozlišovali a hovorilo sa len o „obstarávaní“ a o „obstarávateľoch“).

**Jednotné vedenie a riadenie obstarávania** ako celku je samozrejým systémovým atribútom obstarávania. Riadenie obstarávania u každého verejného obstarávateľa aj obstarávateľa ako celku, aj riadenie jeho jednotlivých prípadov obstarávania zodpovedá charakteristike projektového riadenia,<sup>3</sup> u ktorého je jednotné systémové vedenie základnou požiadavkou bez ohľadu na prípadnú ďalšiu diverzifikáciu jeho výkonu. V praxi sa táto zásada zabezpečuje často nedostatočne a vyvoláva ekonomické ťažkosti (najmä v súvislosti s väzbou na rozpočet, na plánovanie obstarávania a na jeho audit). V každej organizácii, ktorá je povinná postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní, tvorí verejné obstarávanie podsystém celého komplexného systému riadenia so vzťahmi na organizačnú štruktúru, na stanovenie právomocí

---

<sup>2</sup> Táto terminologická novinka vznikla preto, že slovenský zákon zlučil dve samostatné smernice EÚ.

<sup>3</sup> Projektové riadenie je riadenie projektu, ktorý má samostatný účel a cieľ, začiatok a koniec, a ktoré sa skladá z nadväzujúcich činností. Predstavuje samostatnú kategóriu manažmentu, označovaného „projektový manažment“.

a zodpovedností, na rozpočet a hospodárenie s ním, na kontrolný systém. Vyjadrením týchto vzťahov je informačný systém verejného obstarávania (ako podsystem informačného systému celej organizácie), ktorý prepojí informácie týkajúce sa riadenia, plánovania, organizovania, vykonávania a hodnotenia verejného obstarávania. V každej organizácii (veľkej aj malej, zložitej aj jednoduchšej) má byť podsystem verejného obstarávania vybudovaný a riadený z hľadiska celku jednotne, so stanovenou právomocou a zodpovednosťou a s previazaným informačným systémom, a to bez ohľadu na diverzifikáciu jeho výkonu.

**Riadenie všetkých druhov obstarávania** (pod vedením povereného pracovníka), teda nadlimitného, podlimitného a podprahového riadenia a obstarávania s nízkou cenou, je významné v súvislosti s diverzifikáciou výkonu obstarávania a samozrejme s väzbou na rozpočet. **Stanovenie právomocí a zodpovedností** pri riadení obstarávania súvisí so zrejme nevyhnutnou diverzifikáciou výkonu obstarávania najmä v súvislosti s jednotlivými druhmi obstarávania a s postupným znižovaním procesnej náročnosti ich vykonávania. Ide pritom o právomoc a zodpovednosť nielen z ekonomickej, ale aj z etickej stránky obstarávania.

**Z funkčno-organizačnej stránky** ide najmä o zabezpečenie finančnej väzby na rozpočet, o plánovanie obstarávania, o hodnotenie obstarávania a jeho audit ex-ante aj ex-post, o vypracovanie formulárov a vzorov dokumentov obstarávania, o elektronizáciu obstarávania, o zverejňovanie informácií o obstarávaní a o uplatňovaní etických kódexov a paktov integrity.

## ZÁKLADNÉ POJMY A TERMINOLÓGIA

**Verejné obstarávanie** je (podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní) obstarávanie zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, a zákaziek na poskytnutie služieb.<sup>4</sup>

Aktérmi verejného obstarávania na strane zadávateľa zákazky sú **verejný obstarávateľ, obstarávateľ** (tzv. prirodzený monopol) a **osoba dotovaná** z viac ako 50% ceny štátnym grantom. Verejného obstarávateľa, obstarávateľa a osobu dotovanú **v tejto príručke súhrnne označujeme ako „zadávateľa zákazky“**.

Aktérmi verejného obstarávania na strane dodávateľa zákazky sú **záujemca** a **uchádzač**. Zákon o verejnom obstarávaní definuje aktérov verejného obstarávania takto:

---

<sup>4</sup> Zákon o verejnom obstarávaní zahŕňa ešte zákazky na koncesie na stavebné práce a na súťaž návrhov, ktoré nie sú predmetom tejto príručky.



### Verejný obstarávateľ (§ 6)

- (1) Verejný obstarávateľ na účely zákona o verejnom obstarávaní je
- Slovenská republika zastúpená svojimi orgánmi,
  - obec,
  - vyšší územný celok,
  - právnická osoba, ktorá spĺňa požiadavky podľa odseku 2,
  - združenie právnických osôb, ktorého členom je aspoň jeden z verejných obstarávateľov uvedených v písmenách a) až d).
- (2) Právnická osoba podľa odseku 1 písm. d) je osoba založená alebo zriadená na osobitný účel plnenia potrieb vo všeobecnom záujme, **ktoré nemajú priemyselný charakter ani komerčný charakter**, a
- je úplne alebo sčasti financovaná verejným obstarávateľom podľa odseku 1 písm. a) až d),
  - je kontrolovaná verejným obstarávateľom podľa odseku 1 písm. a) až d) alebo
  - verejný obstarávateľ podľa odseku 1 písm. a) až d) vymenúva alebo volí viac ako polovicu členov jej riadiaceho orgánu alebo kontrolného orgánu.

### Obstarávateľ (§ 8)

- (1) Obstarávateľ na účely zákona o verejnom obstarávaní je
- verejný obstarávateľ, ak vykonáva aspoň jednu z činností uvedených v odsekoch 3 až 9,
  - právnická osoba, na ktorú má obstarávateľ podľa písmena a) priamy alebo nepriamy rozhodujúci vplyv na základe vlastníckeho práva, finančného podielu alebo pravidiel, ktorými sa spravuje, a vykonáva aspoň jednu z činností uvedených v odsekoch 3 až 9; rozhodujúcim vplyvom sa rozumie, že obstarávateľ podľa písmena a) priamo alebo nepriamo
    - vlastní väčšinu akcií alebo väčšinový obchodný podiel,
    - ovláda väčšinový podiel na hlasovacích právach alebo
    - vymenúva viac ako polovicu členov správneho orgánu alebo iného výkonného orgánu, alebo kontrolného orgánu,
  - právnická osoba vykonávajúca aspoň jednu z činností uvedených v odsekoch 3 až 9 na základe osobitných práv alebo výlučných práv.
- (2) Osobitným právom alebo výlučným právom sa rozumie právo vyplývajúce zo zákona, rozhodnutia súdu alebo z rozhodnutia správneho orgánu, ktorého výsledkom je obmedzenie výkonu činností uvedených v odsekoch 3 až 9 na jednu osobu alebo viac osôb, alebo ktoré podstatným spôsobom ovplyvňuje možnosť vykonávať takéto činnosti inými osobami.

Základom povinnosti postupovať podľa ustanovení zákona pri zadávaní nadlimitných zákaziek obstarávateľom je výkon niektorej z vybraných činností, uvedených v § 8, ods. 3 až 8 zákona. Vybranými činnosťami sú:

- činnosť v odvetví energetiky a tepelnej energetiky,
- činnosť v odvetví vôd,
- činnosť v odvetví dopravy
- činnosť v odvetví poštových služieb a
- činnosti súvisiace s využívaním geograficky vymedzeného územia (prieskumu a ťažby ropy, plynu a uhlia, prevádzkovanie letísk, prístavov a iných terminálových zariadení).

### **Osoba dotovaná (§ 7 zákona)**

Ak verejný obstarávateľ poskytne osobe, ktorá nie je verejný obstarávateľ, viac ako 50 % finančných prostriedkov na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb, táto osoba je povinná používať postupy zadávania podľa tohto zákona.

### **Záujemca (§ 13 zákona)**

Záujemca je fyzická alebo právnická osoba, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a má záujem o účasť v užšej súťaži, v rokovacom konaní alebo v súťažnom dialógu, alebo si vo verejnej prevzala súťažné podklady.

### **Uchádzač (§ 12 zákona)**

Uchádzač je fyzická alebo právnická osoba, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu a predložil ponuku.

Verejné obstarávanie sa podľa zákona o verejnom obstarávaní člení na niekoľko **druhov obstarávania** v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky.

Druhy obstarávania sú **nadlimitné obstarávanie, podlimitné obstarávanie, podprahové obstarávanie a obstarávanie s nízkou hodnotou.**

Povinnosti uplatňovať tieto druhy obstarávania v závislosti od predpokladanej hodnoty<sup>5</sup> zákazky pre verejných obstarávateľov, obstarávateľov a osoby dotované vymedzujú nasledujúce tabuľky.

#### **Tabuľka 1**

**Druhy obstarávania podľa predpokladanej hodnoty zákazky pre verejných obstarávateľov:**

Druh zákazky	S nízkou hodnotou	Podprahová		Podlimitná		Nadlimitná
	do (v Sk)	od (v Sk)	do (v Sk)	od (v Sk)	do (v Sk)	od (v Sk)
<b>Tovary a služby</b> <sup>6</sup>	1 mil.	1 mil.	2 mil.	2 mil.	5 449 314 8 392 739	5 449 314 8 392 739
<b>Stavebné práce</b>	4 mil.	4 mil.	12 mil.	12 mil.	209 937 800	209 937 800

**Zdroj:** Zákon o verejnom obstarávaní.

<sup>5</sup> Zákon o verejnom obstarávaní stanovuje predpokladané hodnoty pre nadlimitné obstarávanie v EUR a ich prepočty na Sk vyhlasuje Úrad pre verejné obstarávanie.

<sup>6</sup> Nižšia hodnota platí pre orgány Slovenskej republiky (§ 6, ods. 1, písm. a), vyššia hodnota pre ostatné verejné obstarávateľa (§ 6, ods. 1, písm. b až e)

**Tabuľka 2**

**Druhy obstarávania podľa predpokladanej hodnoty zákazky pre obstarávateľov:**

Druh zákazky	S nízkou hodnotou	Podprahová		Podlimitná		Nadlimitná
	do (v Sk)	od (v Sk)	do (v Sk)	od (v Sk)	do (v Sk)	od (v Sk)
Tovary a služby						16 785 478
Stavebné práce						209 937 800

**Zdroj:** *Zákon o verejnom obstarávaní.*

**Tabuľka 3**

**Druhy obstarávania podľa predpokladanej hodnoty zákazky pre osoby dotované:**

Druh zákazky	S nízkou hodnotou	Podprahová		Podlimitná		Nadlimitná
	do (v Sk)	od (v Sk)	do (v Sk)	od (v Sk)	do (v Sk)	od (v Sk)
Tovary a služby		1 mil.	5 449 314			5 449 314
Stavebné práce		4 mil.	209 937 800			209 937 800

**Zdroj:** *Zákon o verejnom obstarávaní.*

# 1. AKO VYBERAŤ SPRÁVNE POSTUPY

Táto časť príručky má pomôcť verejným obstarávateľom a obstarávateľom pri rozhodovaní o tom, aké metódy a postupy obstarávania majú vybrať pri jednotlivých prípadoch obstarávania.

Vybrať metódu obstarávania alebo spresniť plánovanú metódu je **prvým krokom prípravy každého jednotlivého prípadu obstarávania**. Ide o dôležitý postupový krok, ktorý rozhoduje o zložitosti a prácnosti každého prípadu obstarávania a o čase trvania procesu obstarávania, ale tiež o zabezpečovaní etického správania pri obstarávaní. Každá metóda obstarávania v rámci daného druhu obstarávania má zákonom stanovené postupy, ktoré možno v určitom rozsahu upresňovať a doplňovať tak, aby sa splnili všeobecné princípy obstarávania a aby sa splnil požadovaný cieľ obstarávania, a aby proces obstarávania bol čo najjednoduchší a čo najmenej prácny. Postupové kroky jednotlivých metód obstarávania v jednotlivých druhoch obstarávania sú podrobne uvedené v druhej časti tejto príručky. Všetkým tam uvedeným postupovým krokom vždy predchádza výber metódy obstarávania, ktorý má charakter základného postupového kroku, a ktorý preto v zmysle ďalej uvedeného číslovania postupových krokov procesu obstarávania predstavuje „nulý“ postupový krok.

Z hľadiska procesných postupov je pri každej metóde obstarávania najdôležitejšia ich diferenciácia v rámci jednotlivých druhov obstarávania a racionalizácia týchto postupov. To je však predmetom druhej časti tejto príručky.

Zákon o verejnom obstarávaní dáva k dispozícii možnosť použitia troch základných súťažných metód obstarávania (verejná súťaž, užšia súťaž, rokovacie konanie so zverejnením a súťažný dialóg), jednu nesúťažnú metódu obstarávania (rokovacie konanie bez zverejnenia, neformálne označované ako priame zadanie) a racionalizačné doplňujúce formy základných súťažných metód (elektronické obstarávanie tovarov, rámcové zmluvy, spoločné obstarávanie a elektronická aukcia).

V súvislosti s voľbou metódy obstarávania je dôležité rozhodnutie o písomnej alebo elektronickej forme obstarávania.<sup>7</sup> Pri elektronickej forme ide o celý rad postupne sa rozširujúcich elektronizačných krokov, ako sme načrtli v úvode tejto príručky. Pri voľbe elektronickej formy obstarávania sa oproti bežnej písomnej forme mení, skracuje a zjednodušuje celý rad postupov obstarávania.

Pri výbere vhodnej metódy pre daný prípad obstarávania sa odporúča postupovať v logicky nadväzujúcich krokoch:

- jednoznačne uprednostniť súťažné metódy a v ich rámci voľne použiteľné metódy bez vymedzujúcich podmienok (verejnú súťaž a užšiu súťaž);
- rozhodnúť o možnosti použitia dynamického nákupného systému s charakteristikami verejnej súťaže;

---

<sup>7</sup> Zákon o verejnom obstarávaní považuje aj elektronickú formu komunikácie pri obstarávaní za písomnú formu. V prípade formy komunikácie ide teda v podstate o rozhodnutie sa medzi dnes bežnou neelektronickou formou, alebo pre budúcnosť rozširujúcou sa elektronickou formou obstarávania.

- pri podlimitnom obstarávaní tovarov zobrať na vedomie povinnosť uplatniť od roku 2007 formu elektronickej komunikácie;
- pre zvolenú súťažnú metódu vybrať formu najvhodnejších racionalizačných postupov (kvalifikačný systém, rámcová dohoda, spoločné obstarávanie, elektronická aukcia).

V súvislosti s výberom najvhodnejších racionalizačných postupov pre danú metódu je účelné položiť si niekoľko otázok:

- **Ide o viacnásobne opakované prípady obstarávania, pri ktorých mám záujem, aby ponuky podávala určitá skupina kvalifikovaných záujemcov?**  
Použijem kvalifikačný systém, ktorý pre každý opakovaný prípad obstarávania podstatne zjednoduší a skráti prácu obstarávateľa aj uchádzača a zabezpečí, že ktorýkoľvek vybraný uchádzač bude schopný danú zákazku odborne kvalifikovane splniť. Obstarávateľ je vždy povinný zabezpečiť, aby víťazný uchádzač bol odborne kvalifikovaný zákazku splniť, nech už to zabezpečuje prostredníctvom kvalifikačného systému alebo overením kvalifikácie v rámci postupov každého prípadu obstarávania. Kvalifikačný systém musí byť otvorený pre dodatočných záujemcov.
- **Ide o opakované prípady obstarávania predmetov rovnakého druhu?**  
Použijem rámcovú dohodu, čím výrazne znížim potrebnú prácu obstarávateľa aj uchádzačov a skrátim dobu obstarávania, lebo následné zákazky môžem obstarávať priamym zadaním jednotlivých zákaziek bez ďalšieho obstarávacieho konania, podľa podmienok určených v rámcovej dohode.
- **Viem o tom, že o obstarávanie predmetov rovnakého druhu majú záujem aj iní obstarávatelia rovnakého charakteru, regionálne blízki obstarávatelia alebo obstarávatelia v rovnakej podriadenosti?**  
Použijem (navrhnem) spoločné obstarávanie na základe spoločnej rámcovej dohody, čo ušetrí prácu všetkým združeným obstarávateľom, skráti čas obstarávania a prinesie úspory prostredníctvom dosahovania množstevného rabatu.
- **Mám odôvodnenú predstavu o tom, že po vyhlásení výsledkov riadene vyhodnotenej súťaže budú uchádzači ochotní pri rovnakých ostatných podmienkach znižovať svoju ponukovú cenu?**  
Použijem elektronicкую aukciu a dosiahnem rýchlo a jednoducho zníženie ceny oproti cene pôvodne víťaznej ponuky.

Všetky uvedené rozhodovacie kroky treba urobiť pred oznámením o vyhlásení súťaže, lebo odpovede na tieto otázky sa spolu s výberom vlastnej metódy obstarávania premietnu do obsahu vyhlásenia súťaže a ovplyvnia všetky následné postupy procesu obstarávania.

## 1.1. VEREJNÁ SÚŤAŽ

Verejná súťaž sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Jej výber nie je spojený so žiadnymi podmienkami. Uplatňuje ju verejný obstarávateľ pri všetkých druhoch obstarávania (nadlimitnom, podlimitnom) aj obstarávateľ – prirodzený monopol (len pri nadlimitnom obstarávaní, lebo pri podlimitnom obstarávaní nemá obstarávateľ povinnosť postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní). Jej vyhlásenie je verejné (vo Vestníku verejného

obstarávaní,<sup>8</sup> pri nadlimitnom obstarávaní aj v Journal EU<sup>9</sup>). Je vhodná pre všetky predmety obstarávania (tovary, služby a stavebné práce) bez ohľadu na predpokladanú cenu predmetu obstarávania a pre jednoduché aj zložité prípady obstarávania, pri ktorých vieme špecifikovať predmet obstarávania. Zákonom stanovenú základnú lehotu na predkladanie ponúk (52 dní pri nadlimitnej súťaži a 36 dní pri podlimitnej súťaži) možno v niektorých prípadoch skrátiť (pri zverejnení predbežného oznámenia, pri oznámení o vyhlásení obstarávania elektronickými prostriedkami a pri priamom prístupe k súťažným podkladom elektronickými prostriedkami).

Pri výbere metódy obstarávania treba prioritne pri každom prípade obstarávania posúdiť možnosť použiť metódu verejnej súťaže. Metódu verejnej súťaže považujeme za univerzálne vhodnú pre väčšinu prípadov obstarávania a vyberáme ju preto vždy, ak nie sú vážne prekážky pre jej úspešné využitie v danom prípade obstarávania. Iné metódy obstarávania volíme len vtedy, ak sú pre splnenie cieľa daného obstarávania evidentne výhodnejšie. Dôvodmi pre nepoužitie metódy verejnej súťaže môžu byť napríklad obava z neúmerne vysokého počtu záujemcov so snahou o zníženie ich počtu (v tom prípade volíme metódu užšej súťaže) alebo neschopnosť dostatočne špecifikovať predmet obstarávania (v tom prípade volíme metódu rokovacieho konania so zverejnením) alebo mimoriadna zložitosť prípadu obstarávania (v tom prípade volíme metódu súťažného dialógu).

Kvalifikácia uchádzačov sa pre daný prípad preveruje v rámci procesu obstarávania metódou verejnej súťaže. Možno však použiť aj kvalifikačný systém (ktorý pri opakovanom obstarávaní znižuje prácnosť obstarávateľa aj uchádzača), a to obstarávateľ – prirodzený monopol pri nadlimitnom obstarávaní a verejný obstarávateľ pri podlimitnom obstarávaní.

Pri opakovanom obstarávaní rovnakých druhov predmetov obstarávania je výhodné uplatnenie rámcovej dohody (aj rámcovej dohody spoločného obstarávania), uzavretej postupmi verejnej súťaže. Metóda verejnej súťaže sa tak stáva základom procesu obstarávania podľa rámcových dohôd aj spoločného obstarávania.

Metóda verejnej súťaže je metodickým aj procesným základom dynamického nákupného systému. Pri verejnej súťaži možno používať elektronickú komunikáciu, povinne sa musí elektronická komunikácia používať pri obstarávaní tovarov od roku 2007.

Na metódu verejnej súťaže možno výhodne nadviazať (po bežnom vyhodnotení verejnej súťaže) elektronickú aukciu a dosiahnuť tak zníženie ceny pôvodnej víťaznej ponuky pri nezmenených podmienkach súťaže.

## Súhrn

**Metóda verejnej súťaže je bežnou univerzálnou metódou súťažného obstarávania, ktorej treba dávať prednosť pred ostatnými súťažnými metódami. Umožňuje uplatnenie všetkých racionalizačných postupov obstarávania. Najkratšia možná lehota trvania obstarávania metódou podlimitnej verejnej súťaže od vyhlásenia súťaže po podpis zmluvy je 58 až 67 dní. Najkratšia možná lehota trvania obstarávania metódou nadlimitnej verejnej súťaže od vyhlásenia súťaže po podpis zmluvy je 74 až 83 dní.**

---

<sup>8</sup> <http://www.uvo.gov.sk/vestnik>

<sup>9</sup> <http://SIMAP.europa.eu>

## 1.2. UŽŠIA SÚŤAŽ

Užšia súťaž je rovnako ako verejná súťaž univerzálna metóda obstarávania, ktorú možno použiť bez akýchkoľvek podmienok. Od verejnej súťaže sa odlišuje len tým, že je to súťaž dvojkolová (v prvom kole sa vyberú kvalifikovaní uchádzači a v druhom kole sa vyberie najvýhodnejšia ponuka) a že umožňuje obmedziť počet záujemcov z prvého kola súťaže pre výber uchádzačov pre druhé kolo súťaže, ktoré obstarávateľ vyzve na predloženie ponuky. Vyhlasuje sa pre neobmedzený počet záujemcov. Užšiu súťaž uplatňuje verejný obstarávateľ pri všetkých druhoch obstarávania (nadlimitnom, podlimitnom) aj obstarávateľ – prirodzený monopol (len pri nadlimitnom obstarávaní, lebo obstarávateľ nemá povinnosť postupovať pri podlimitnom obstarávaní podľa zákona o verejnom obstarávaní). Vyhlásenie užšej súťaže je verejné (vo Vestníku verejného obstarávania, pri nadlimitnom obstarávaní aj v Journal EU). Je vhodná pre všetky predmety obstarávania (tovary, služby a stavebné práce) bez ohľadu na predpokladanú cenu predmetu obstarávania a pre jednoduché aj zložité prípady obstarávania, pri ktorých vieme špecifikovať predmet obstarávania. Zákonom stanovenú základnú lehotu na predloženie žiadosti o účasť v prvom kole súťaže (37 dní pri nadlimitnej súťaži a 22 dní pri podlimitnej súťaži) možno v niektorých prípadoch skrátiť (pri oznámení o vyhlásení obstarávania elektronickými prostriedkami a pri časovej tiesni, preukázateľne nezavinenej verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom). Zákonom stanovenú lehotu na predkladanie ponúk v druhom kole súťaže (40 dní pri nadlimitnej súťaži a 22 dní pri podlimitnej súťaži) možno v niektorých prípadoch skrátiť (pri zverejnení predbežného oznámenia, pri priamom prístupe k súťažným podkladom elektronickými prostriedkami a pri časovej tiesni, preukázateľne nezavinenej verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom).

Metóda užšej súťaže je rovnako univerzálna a prioritne vhodná pre všetky prípady obstarávania ako metóda verejnej súťaže. Užšiu súťaž uplatňujeme namiesto verejnej súťaže vtedy, ak predpokladáme neúmerne vysoký počet záujemcov, čo by súťaž komplikovalo, predlžovalo a sťažovalo pri vyhodnocovaní. Metóda užšej súťaže umožňuje znížiť (podľa vopred vyhlásených súťažných kvalifikačných pravidiel) počet prihlásených záujemcov v prvom kole súťaže (minimálne na 5 a maximálne na 20), ktorým bude poslaná výzva na predloženie ponuky do druhého kola súťaže.

Metóda užšej súťaže má v prvom súťažnom kole zabudovaný vlastný systém kvalifikácie záujemcov, ktorý nahradzuje kvalifikačné postupy podľa podmienok účasti na súťaži používané vo verejnej súťaži alebo osobitný, samostatný kvalifikačný systém. Na rozdiel od týchto postupov sú však kvalifikačné postupy pri užšej súťaži formulované tak, aby umožnili stanovenie poradia záujemcov podľa daných kvalifikačných podmienok a teda aj výber tých záujemcov, ktorým bude poslaná výzva na podanie ponúk. Tieto kvalifikačné podmienky a počet vybraných záujemcov musí byť vopred zverejnený v oznámení o vyhlásení obstarávania. Ak má verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ vybudovaný kvalifikačný systém pre tie druhy predmetov obstarávania, ktoré budú predmetmi danej užšej súťaže, a ak použije oznámenie o kvalifikačnom systéme ako výzvu na súťaž, záujemcovia sa vyberú z kvalifikovaných dodávateľov.

Prvé kvalifikačné kolo užšej súťaže zvyšuje istotu pre výber spoľahlivého kvalifikovaného uchádzača a zlepšuje a zjednodušuje výber víťaznej ponuky v druhom výberovom kole užšej súťaže. Cenou za túto výhodu je však predĺženie trvania obstarávania, vyplývajúceho zo

zákona. Preto použitie výhodnej užšej súťaže treba predpokladať v pláne verejného obstarávania a s dostatočným predstihom začať prípravu aj vypracovanie a odoslanie oznámenia o vyhlásení užšej súťaže. V porovnaní so stavom v Českej republike (kde je podiel prípadov obstarávania s uplatnením užšej súťaže podstatný a venuje sa mu preto značná pozornosť) je podiel uplatnenia užšej súťaže na Slovensku malý až nepatrný. Dôvodom je zrejme obava zo zložitosti metódy a dlhšieho trvania obstarávania.

Pri opakovanom obstarávaní rovnakých druhov predmetov obstarávania je rovnako ako pri metóde verejnej súťaže možné uplatnenie rámcovej dohody (aj rámcovej dohody spoločného obstarávania), uzavretej postupmi užšej súťaže. Metóda užšej súťaže sa tak stáva základom procesu obstarávania podľa rámcových dohôd aj spoločného obstarávania. Pri užšej súťaži možno používať elektronickú komunikáciu, povinne sa musí elektronická komunikácia používať pri obstarávaní tovarov od roku 2007. Na metódu užšej súťaže možno výhodne nadviazať (po bežnom vyhodnotení druhého kola užšej súťaže) elektronickú aukciu a dosiahnuť tak zníženie ceny pôvodnej víťaznej ponuky pri nezmenených podmienkach súťaže.

### Súhrn

**Metóda užšej súťaže je rovnako ako verejná súťaž bežnou univerzálnou metódou súťažného obstarávania. Prednosť pred ostatnými súťažnými metódami jej treba dávať vtedy, ak je záujem znížiť predpokladaný neprímerane vysoký počet uchádzačov v súťaži. Oproti verejnej súťaži je čas trvania obstarávania pri uplatnení užšej súťaže dlhší. Metóda užšej súťaže umožňuje uplatnenie všetkých racionalizačných postupov obstarávania. Najkratšia možná lehota trvania obstarávania metódou užšej súťaže od vyhlásenia súťaže po podpis zmluvy je  $37 + 5 + 40 + 21(30) = 103$  (112) dní.**

## 1.3. ROKOVACIE KONANIE SO ZVEREJNENÍM

Rokovacie konanie so zverejnením je jednou z dvoch metód obstarávania, ktorá umožňuje (na rozdiel od verejnej súťaže a užšej súťaže) rokovanie verejného obstarávateľa aj obstarávateľa s uchádzačmi v priebehu obstarávacieho procesu.

Rokovacie konanie so zverejnením možno použiť len pri splnení **aspoň jednej podmienky** zo zákonom stanovených podmienok, ktoré možno funkčne rozdeliť do **dvoch skupín**: Do prvej skupiny patria podmienky, ktoré vedú k prvotnému výberu tejto metódy obstarávania (a ktoré vyplývajú z osobitných skutočností daného prípadu obstarávania). Do druhej skupiny patria podmienky použitia tejto metódy v prípadoch obstarávania, keď už bolo použitie iných súťažných metód neúspešné. Tieto podmienky obidvoch skupín ďalej podrobne popisujeme.

### Prvá skupina podmienok

V prvej skupine podmienok, ktoré vedú k prvotnému výberu metódy rokovacieho konania so zverejnením, sú tri konkrétne podmienky a pri splnení každej z nich samostatne možno metódu rokovacieho konania so zverejnením použiť:



- **Povaha dodávok tovaru, stavebných prác alebo poskytovaných služieb alebo riziká s nimi spojené neumožňujú určiť požiadavky na spôsob určenia ceny.**

Táto podmienka je teda viazaná len na tú okolnosť, že pri všetkej snahe nemožno určiť dostatočne presne požiadavky na spôsob určenia ceny predmetu obstarávania daného prípadu obstarávania. To znamená, že vieme popísať požadovaný predmet obstarávania, ale bez formulácie požiadaviek na spôsob stanovenia jeho obstarávacej trhovej ceny (zrejme v nadväznosti aj na špecifikáciu predmetu obstarávania) môžu byť jeho ponukové ceny výrazne iné (najmä vyššie) a rozdielne než ceny dosiahnuteľné na danom trhu (čo do času a teritória) po podrobnejšom prerokovaní ceny objednávateľa s možnými kvalifikovaným dodávateľmi. Zákon jednoznačne kvalifikuje takýto prípad ako výnimočný, takže treba predpokladať, že takýchto prípadov bude veľmi málo a že pre splnenie tejto podmienky treba vynaložiť všetko možné úsilie verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa, aby sa požiadavky na spôsob stanovenia ceny s trhovo dostatočnou presnosťou stanovili vopred, teda v rámci súťažných podkladov. Zákon však bližšie nedefinuje prípady (okrem slova „výnimočne“), keď nemožno určiť požiadavky na spôsob určenia ceny a ani Úrad pre verejné obstarávanie nevyhlásil pravidlo alebo spresnenie ani príklady, ktoré by tento pojem vysvetľovali. Je teda na verejnom obstarávateľovi alebo obstarávateľovi, aby každý výber metódy rokovacieho konania so zverejnením dobre zvážil a pre prípadnú následnú kontrolu primerane zdokumentoval, rovnako ako príslušné rokovania s uchádzačmi a na ich základe prijatý záver. Najčastejšie sa taká situácia môže vyskytovať pri oceňovaní služieb.

- **Požiadavky na služby, najmä finančné služby, nemožno určiť dostatočne presne, aby sa mohla použiť verejná súťaž alebo užšia súťaž.**

Na rozdiel od predchádzajúcej podmienky tu ide nie o ťažkosť pri spôsobe stanovenia ceny predmetu obstarávania, ale o nemožnosť dostatočne presného stanovenia požiadaviek na obstarávané služby, teda najmä špecifikácie požadovanej služby. Súvisí to so známou okolnosťou, že o kvalite poskytnutej služby a o tom, či jej poskytnutie splnilo požadovaný cieľ, sa zväčša dozvedáme až po ukončení služby a často ešte neskôr ako bezprostredne po jej dokončení, a to bez ohľadu na to, ako presne a dostatočne bola požadovaná služba vopred špecifikovaná. Treba poznamenať, že získanie istoty o dobre poskytnutej službe nemožno dosiahnuť ani pri najlepšie formulovaných požiadavkách na obstarávané služby. Zákon nedefinuje takýto stav ako výnimočný, pripúšťa ho pri všetkých druhoch služieb a ako najbežnejší prípad uvádza finančné služby. Podobná situácia sa môže vyskytnúť u služieb intelektuálneho charakteru, pedagogických služieb a podobne. Aj pri tejto podmienke treba pripomenúť, že pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa je výhodnejšie špecifikovať požiadavky na služby (tam, kde je to možné) tak, aby bolo možné použiť verejnú súťaž alebo užšiu súťaž, a nekomplikovať (najmä nepredlžovať) proces obstarávania použitím zložitejšej a dlhšie trvajúcej metódy rokovacieho konania so zverejnením. Rovnako ako pri predošlej podmienke sa pri výbere metódy rokovacieho konania so zverejnením podľa tejto podmienky odporúča zdokumentovať dôvody tohto výberu aj príslušné rokovania s uchádzačmi a ich závery.

- **Stavebné práce sa uskutočnia len na výskum, testovanie alebo vývoj, a nie na vytváranie zisku ani na krytie nákladov na výskum a vývoj.**

Ide o špecifickú podmienku, charakterizujúcu celkom jasne druh predmetu obstarávania, ktorá sa vyskytuje celkom zriedka. Nemá žiadnu súvislosť s dvoma predchádzajúcimi podmienkami. Nevylučuje použitie jednoduchšej metódy verejnej súťaže.

## Druhá skupina podmienok

V druhej skupine je jediná podmienka, ktorá umožňuje nadviazanie na predchádzajúce neúspešné obstarávanie:

**V predchádzajúcej verejnej súťaži, užšej súťaži alebo v súťažnom dialógu boli všetky ponuky neregulárne alebo inak neprijateľné a za predpokladu, že sa pôvodné zmluvné podmienky podstatne nezmenia. Potom sa môže použiť rokovacie konanie so zverejnením.**

Neregulárna alebo inak neprijateľná ponuka je pritom najmä taká ponuka, ktorá:

- nespĺňa podmienky určené verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom z iného hľadiska, ako je predmet zákazky;
- je v rozpore so zákonom;
- obsahuje zjavne nevýhodné podmienky.

Zároveň platí, že verejný obstarávateľ nie je povinný zverejniť oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, ak rokuje so všetkými uchádzačmi, ktorí v predchádzajúcej verejnej súťaži, užšej súťaži alebo v súťažnom dialógu splnili podmienky účasti a predložili ponuky podľa požiadaviek verejného obstarávateľa.

Táto podmienka dáva pomerne široký rámec použitia. Treba si však uvedomiť, že nepredstavuje „nápravný“ postup pre nekorektný, nedostatočný alebo nekvalitný postup v predchádzajúcej verejnej súťaži, užšej súťaži alebo súťažnom dialógu. To sa týka najmä kvality súťažných podkladov a v nich zahrnutej špecifikácii predmetu obstarávania, podmienok účasti na súťaži a kritérií na jej vyhodnotenie. Nedobrá a neúspešnú predchádzajúcu súťaž nemožno regulárne dokončiť tak, že sa začne „rokovat“ so všetkými uchádzačmi, ktorí v predchádzajúcej súťaži splnili podmienky účasti a predložili ponuky“. Súčasne si treba uvedomiť, že po neúspešnej, ale kvalifikovanej a korektnej predchádzajúcej súťaži sa vo väčšine prípadov môže použiť podstatne jednoduchšia metóda obstarávania priame zadanie (rokovacie konanie bez zverejnenia). Dôsledkom toho je, že používanie rokovacieho konania so zverejnením po neúspešnej predchádzajúcej súťaži nie je príliš časté.

Kvalifikačné podmienky obidvoch uvedených skupín a aj počet záujemcov, ktorí budú môcť byť vybraní v prvom kvalifikačnom výberovom kole tejto metódy musí byť vopred zverejnený v oznámení o vyhlásení obstarávania. Ak má verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ vybudovaný kvalifikačný systém pre tie druhy predmetov obstarávania, ktoré budú predmetmi daného rokovacieho konania so zverejnením a ak použije oznámenie o kvalifikačnom systéme ako výzvu na súťaž, záujemcovia sa vyberú z kvalifikovaných dodávateľov.

Prvé kvalifikačné kolo rokovacieho konania so zverejnením zvyšuje istotu pre výber spoľahlivého kvalifikovaného uchádzača a zlepšuje a zjednodušuje výber víťaznej ponuky v druhom výberovom kole rokovacieho konania so zverejnením. Cenou za túto výhodu je väčšia zložitnosť jeho postupov a dlhšie trvanie ako pri verejnej súťaži, čo spôsobuje, že rokovacie konanie so zverejnením nie je často vybranou metódou obstarávania. Rovnako ako užšia súťaž sa od verejnej súťaže odlišuje tým, že je to súťaž dvojkolová (v prvom kole sa vyberú kvalifikovaní uchádzači a v druhom kole sa z nich vyberie najvýhodnejšia ponuka) a že umožňuje obmedziť

(najmenej na troch) počet záujemcov z prvého kola súťaže pre výber uchádzačov pre druhé kolo súťaže, ktorých obstarávateľ vyzve na predloženie ponuky a s ktorými potom rokuje o predložených ponukách a ich úpravách. Vyhlasuje sa pre neobmedzený počet záujemcov. Rokovacie konanie so zverejnením uplatňuje verejný obstarávateľ pri nadlimitnom aj podlimitnom verejnom obstarávaní a obstarávateľ – prirodzený monopol len pri nadlimitnom obstarávaní, lebo obstarávateľ nemá povinnosť postupovať pri podlimitnom obstarávaní podľa zákona o verejnom obstarávaní). Vyhlásenie rokovacieho konania so zverejnením je verejné (vo Vestníku verejného obstarávania, pri nadlimitnom obstarávaní aj v Journal EU). Je vhodná pre všetky predmety obstarávania (tovary, služby a stavebné práce) bez ohľadu na predpokladanú cenu predmetu obstarávania a pre zložitejšie prípady obstarávania. Zákonom stanovenú základnú lehotu na predloženie žiadosti o účasť v prvom kole súťaže (37 dní pri nadlimitnej súťaži a 22 dní pri podlimitnej súťaži) možno v niektorých prípadoch skrátiť (pri oznámení o vyhlásení obstarávania elektronickými prostriedkami a pri časovej tiesni, preukázateľne nezavinenej verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom). Zákonom stanovenú lehotu na predkladanie ponúk v druhom kole súťaže (22 dní pri nadlimitnej aj podlimitnej súťaži) možno tiež v niektorých prípadoch skrátiť (pri zverejnení predbežného oznámenia, pri priamom prístupe k súťažným podkladom elektronickými prostriedkami a pri časovej tiesni, preukázateľne nezavinenej verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom).

Metóda rokovacieho konania so zverejnením má v prvom súťažnom kole podobne ako užšia súťaž zabudovaný vlastný systém kvalifikácie záujemcov, ktorý nahradzuje kvalifikačné postupy podľa podmienok účasti na súťaži používané vo verejnej súťaži alebo osobitný, samostatný kvalifikačný systém. Na rozdiel od týchto postupov sú však kvalifikačné postupy rovnako ako pri užšej súťaži formulované tak, aby umožnili stanovenie poradia záujemcov podľa daných kvalifikačných podmienok a teda aj výber tých záujemcov, ktorým bude poslaná výzva na podanie ponúk. Rovnako ako pri užšej súťaži dochádza k predĺženiu doby obstarávania, vyplývajúcemu zo zákona. Preto použitie rokovacieho konania so zverejnením treba predpokladať v pláne verejného obstarávania a s dostatočným predstihom začať prípravu aj vypracovanie a odoslanie oznámenia o vyhlásení rokovacieho konania so zverejnením.

Pri opakovanom obstarávaní rovnakých druhov predmetov obstarávania je rovnako možné uplatnenie rámcovej dohody (aj rámcovej dohody spoločného obstarávania), uzavretej postupmi užšej súťaže. Rovnako metóda rokovacieho konania so zverejnením sa tak stáva základom procesu obstarávania podľa rámcových dohôd aj spoločného obstarávania. Pri rokovacom konaní so zverejnením možno používať elektronickú komunikáciu, povinne sa musí elektronická komunikácia používať pri obstarávaní tovarov od roku 2007. Na metódu rokovacieho konania so zverejnením možno výhodne nadviazať (po bežnom vyhodnotení druhého kola rokovacieho konania so zverejnením) elektronickou aukciou a dosiahnuť tak zníženie ceny pôvodnej víťaznej ponuky pri nezmenených podmienkach súťaže.

## Súhrn

**Rokovacie konanie so zverejnením je súťažná metóda umožňujúca rokovanie s uchádzačmi v priebehu obstarávania. Môže sa používať po inej neúspešnej súťaži a v niektorých iných prípadoch pri splnení zákonom stanovených podmienok. Umožňuje obmedziť počet záujemcov vyzvaných na podanie ponuky. Oproti verejnej súťaži je čas trvania obstarávania dlhší. Umožňuje uplatnenie všetkých racionalizačných postupov obstarávania. Najkratší**

**možný čas trvania obstarávania metódou rokovacieho konania so zverejnením od vyhlásenia súťaže po podpis zmluvy je  $37 + 5 + 22 + 14 + 5 + 21 (30) = 104 (113)$  dní.**

## 1.4. SÚŤAŽNÝ DIALÓG

Súťažný dialóg je druhou zo súťažných metód obstarávania, pri ktorej môže verejný obstarávateľ aj obstarávateľ rokovať s uchádzačmi v priebehu procesu obstarávania.

Súťažný dialóg môže verejný obstarávateľ použiť pri nadlimitnom aj podlimitnom obstarávaní, ak ide o obzvlášť zložité projekty, pri ktorých nemožno použiť verejnú súťaž alebo užšiu súťaž. Cieľom súťažného dialógu je nájsť a definovať najvhodnejší spôsob na uspokojenie potrieb verejného obstarávateľa. Ponuky sa musia vyhodnotiť len na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky.

Obzvlášť zložitou zákazkou sa rozumie zákazka, pri ktorej zadávaní verejný obstarávateľ nie je objektívne schopný v rámci špecifikácie predmetu obstarávania popísať predmet zákazky tak, ako to požaduje zákon o verejnom obstarávaní v § 34, ods. 1 a 2 (teda na základe technických špecifikácií a výkonnostných a funkčných požiadaviek) a ako je to podrobne uvedené v časti 2 tejto príručky (v postupovom kroku č. 7 – Súťažné podklady).

Obzvlášť zložitou zákazkou je aj zákazka, pri ktorej zadávaní verejný obstarávateľ nie je objektívne schopný špecifikovať právne alebo finančné podmienky projektu.

Uvedené charakteristiky metódy súťažný dialóg, stanovené zákonom, vymedzujú použitie tejto metódy pre najzložitejšie prípady obstarávania, keď verejný obstarávateľ má ťažkosti pri popise a špecifikácii predmetu obstarávania alebo pri stanovení a formulácii právnych alebo finančných podmienok daného prípadu obstarávania. Tieto ťažkosti vie verejný obstarávateľ prekonať len rokovaním s odborne kvalifikovanými záujemcami, ktorým vo svojom informatívnom dokumente predstaví svoju základnú predstavu funkcie požadovaného výstupu a jeho rámcové charakteristiky, ktorú spresní po prerokovaní návrhov a odporúčaní vyzvaných odborne kvalifikovaných záujemcov ako finálne vyjadrenie pre výzvu na podanie ponúk. Ponuky sú potom predmetom bežnej súťaže, ktorá sa vyhodnotí na základe najvýhodnejšej ponuky. Súťažný dialóg je najvoľnejšou metódou obstarávania, najmenej spútanou predpismi procesu obstarávania a administratívou. To zvyšuje nielen právomoc a pôsobnosť verejného obstarávateľa, ale najmä jeho zákonnú aj spoločenskú zodpovednosť za plnenie všeobecných princípov verejného obstarávania po hospodárskej, nediskriminačnej aj etickej stránke.

Charakteristika súťažného dialógu, určeného pre najzložitejšie prípady verejného obstarávania, spôsobí, že sa bude používať len zriedka a že ho budú zabezpečovať len odborne najkvalifikovanejší verejní obstarávatelia. V zahraničí ho často zabezpečujú z poverenia verejného obstarávateľa renomované odborné agentúry. Rovnako ako užšia súťaž a rokovacie konanie so zverejnením sa od verejnej súťaže odlišuje tým, že je to súťaž dvoj a viacokolová (v prvom kole sa vyberú odborne kvalifikovaní záujemcovia a vyzvú sa na dialóg a po jeho ukončení a zhodnotení a pre druhé kole súťaže sa z nich vyzvú najmenej traja na predloženie ponúk, z ktorých sa vyberie ekonomicky najvýhodnejšia ponuka).

Súťažný dialóg sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Súťažný dialóg uplatňuje verejný obstarávateľ pri nadlimitnom aj podlimitnom verejnom obstarávaní. Vyhlásenie súťažného dialógu je verejné (vo Vestníku verejného obstarávania, pri nadlimitnom obstarávaní aj v Journal EU). Táto metóda je vhodná pre všetky predmety obstarávania (tovary, služby a stavebné práce) bez ohľadu na predpokladanú cenu predmetu obstarávania a pre najzložitejšie prípady obstarávania. Zákonom stanovenú základnú lehotu 37 dní na predloženie žiadosti o účasť v prvom kole súťaže možno skrátiť pri oznámení o vyhlásení obstarávania elektronickými prostriedkami. Lehotu na predkladanie ponúk v druhom kole súťaže stanoví verejný obstarávateľ vo výzve na predkladanie ponúk.

Kvalifikáciu záujemcov o účasť na dialógu zabezpečuje verejný obstarávateľ podľa pravidiel na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti, ktoré sú súčasťou oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania.

Pri súťažnom dialógu možno používať elektronickú komunikáciu, povinne sa musí elektronická komunikácia používať pri obstarávaní tovarov od roku 2007.

#### **Súhrn**

**Súťažný dialóg je súťažná metóda umožňujúca rokovanie verejného obstarávateľa s uchádzačmi v priebehu obstarávania. Je určená pre zvlášť zložité prípady obstarávania, pri ktorých verejný obstarávateľ nie je objektívne schopný sám definovať technické požiadavky alebo právne alebo finančné podmienky projektu. Umožňuje obmedziť počet záujemcov vyzvaných na podanie ponuky.**

## **1.5. PODPRAHOVÁ SÚŤAŽNÁ METÓDA**

Podprahová súťažná metóda (pre ktorú zákon o verejnom obstarávaní neurčil názov) je najjednoduchšia súťažná metóda verejného obstarávania. Je určená len pre podprahové obstarávanie tovarov a služieb (teda pri predpokladanej hodnote zákazky od 1 mil. Sk do 2 mil. Sk) a podprahové obstarávanie stavebných prác (teda pri predpokladanej hodnote zákazky od 4 mil. Sk do 12 mil. Sk). Pre splnenie podmienok účasti stačí preukázať doklad o oprávnení podnikat' (ak verejný obstarávateľ nepožiadá o ďalšie doklady). Ak verejný obstarávateľ vedie kvalifikačný systém, môže na predloženie ponuky vybrať z kvalifikovaných osôb. Lehotu na predkladanie ponúk a lehotu viazanosti určuje verejný obstarávateľ. Výzvu na predkladanie ponúk zverejňuje verejný obstarávateľ verejne prístupným spôsobom (nie vo Vestníku verejného obstarávania). Pri podprahovej súťažnej metóde možno používať elektronickú komunikáciu, povinne sa musí elektronická komunikácia používať pri obstarávaní tovarov od roku 2007. Pri tejto metóde možno používať elektronickú aukciu, rámcové zmluvy a spoločné obstarávanie.

#### **Súhrn**

**Podprahová súťažná metóda je administratívne aj časovo najjednoduchšia metóda obstarávania, určená len pre podprahové obstarávanie. Umožňuje uplatnenie všetkých racionalizačných postupov obstarávania.**

## 1.6. ROKOVACIE KONANIE BEZ ZVEREJNENIA

Rokovacie konanie bez zverejnenia (priame zadanie) je jedinou nesúťažnou metódou obstarávania. Pred jej použitím sa majú využiť všetky možnosti použitia niektorej súťažnej metódy. Sú dva dôvody, prečo sa treba vyhýbať priamemu zadaniu:

- **ekonomická nevýhoda**, pretože podľa viacerých štúdií je obstarávanie priamym zadáním jednoducho drahšie ako obstarávanie súťažnými metódami;
- **etická nevýhoda**, pretože priame zadanie vytvára najvhodnejší priestor pre korupciu v rôznych podobách.

Napriek týmto evidentným slabým stránkam je metóda rokovacieho konania bez zverejnenia potrebná pre mimoriadne prípady, keď z objektívnych vecných alebo časových dôvodov nemožno usporiadať súťažné obstarávanie. Korektne, teda hospodárne a morálne čestne vykonané priame zadanie pritom nemusí viesť k nevýhodným výsledkom.

Podmienky, za ktorých možno oprávnené uplatňovať priame zadanie (rokovacie konanie bez zverejnenia) stanovuje zákon o verejnom obstarávaní. Dlhodobé zneužívanie priameho zadania (nielen z korupčných dôvodov, ale najmä v snahe zjednodušiť si prácu pri verejnom obstarávaní bez nekalých úmyslov), ktoré viedlo k stavu, že až dve tretiny všetkých prípadov obstarávania sa vykonávali priamym zadáním, viedlo k postupnému legislatívnemu rozširovaniu, dopĺňovaniu a upresňovaniu podmienok pre uplatnenie priameho zadania. V súčasnosti platný zákon o verejnom obstarávaní zahrnuje tri skupiny podmienok pre možnosť použitia metódy rokovacieho konania bez zverejnenia:

- skupinu podmienok o mimoriadnej situácii (o mimoriadnosti potreby alebo o mimoriadnej osobitosti prípadu obstarávania), keď spoločenský prospech vyžaduje okamžité rozhodnutie;
- skupinu podmienok o dopĺňovanom alebo opakovanom obstarávaní, keď využitie predchádzajúcich súťaží výrazne zjednoduší administratívu obstarávania;
- podmienku neúspešnej predchádzajúcej súťaže, čo predstavuje východisko z patovej súťaže.

V skupine podmienok o mimoriadnej situácii sú zahrnuté tieto podmienky:

- Zákazka na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služby sa zadáva z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej verejným obstarávateľom, ktorú nemohol predvídať, a vzhľadom na vzniknutú časovú tieseň nemožno uskutočniť verejnú súťaž, užšiu súťaž ani rokovacie konanie so zverejnením; za mimoriadnu udalosť sa považuje najmä živelná pohroma, havária alebo situácia bezprostredne ohrozujúca život alebo zdravie ľudí alebo životné prostredie; ďalšie súvisiace zákazky sa zadávajú postupmi verejného obstarávania s využitím zrýchlených postupov, ak je to možné.
- Tovar, stavebné práce alebo služby z technických dôvodov, umeleckých dôvodov alebo z dôvodov vyplývajúcich z výhradných práv (napríklad § 10 autorského zákona č. 618/2003 Z. z. alebo § 14 patentového zákona č. 435/2001 Z. z.) môže poskytnúť len určitý dodávateľ.
- Požadované výrobky sa vyrábajú výlučne na výskumné, experimentálne, študijné alebo vývojové účely; nevzťahuje sa to na veľkovýrobu súvisiacu s ekonomickými aktivitami zameranými na dosiahnutie zisku alebo na pokrytie nákladov na výskum a vývoj.
- Ide o obstaranie tovaru, ktorého ceny sú kótované na komoditnej burze.

- Ide o obstaranie tovaru ponúkaného za obzvlášť výhodných podmienok od dodávateľa, ktorý končí podnikanie, od likvidátora, od správcu alebo od exekútora.
- Ide o uchádzača, ktorého návrh vyhodnotila porota ako víťazný alebo jeden z víťazných v súťaži návrhov; ak je viac víťazných návrhov, na rokovanie musí verejný obstarávateľ vyzvať všetkých.

V skupine podmienok o doplňovanom alebo opakovanom obstarávaní sú zahrnuté nasledovné podmienky:

- Ide o dodávku doplňujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa určeného na čiastočné nahradenie obvyklého tovaru alebo zariadenia, alebo na rozšírenie už dodaného tovaru alebo zariadenia, ak by zmena dodávateľa nútila verejného obstarávateľa získavať materiál rozdielnych technických charakteristík, ktorý by spôsoboval nezlučiteľnosť alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke alebo v údržbe; platnosť takýchto zmlúv, ako aj opakujúcich sa zmlúv nesmie presiahnuť tri roky.
- Ide o doplňujúce stavebné práce alebo služby nezahrnuté do pôvodnej zmluvy, ktorých potreba vyplynula dodatočne z nepredvídateľných okolností, zákazka sa zadáva pôvodnému dodávateľovi a predpokladaná hodnota stavebných prác alebo služieb nepresiahne 50% hodnoty pôvodnej zmluvy; ak doplňujúce stavebné práce alebo služby nie sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy bez toho, aby to verejnému obstarávateľovi nespôsobilu neprimerané ťažkosti, alebo sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy, ale sú nevyhnutné na ďalšie plnenie podľa pôvodnej zmluvy.
- Ide o nové stavebné práce alebo služby spočívajúce v opakovaní rovnakých, alebo porovnateľných stavebných prác alebo služieb realizovaných pôvodným dodávateľom za predpokladu, že:
  - sú v súlade s pôvodným projektom a pôvodná zákazka bola zadávaná na základe verejnej súťaže alebo užšej súťaže;
  - informácia o zadávaní zákazky rokovacím konaním bez zverejnenia bola už súčasťou oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania pri zadávaní pôvodnej zákazky;
  - opakovaná zákazka sa zadáva do troch rokov od uzavretia pôvodnej zmluvy.

**V skupine podmienok neúspešnej predchádzajúcej súťaže je zahrnutá táto podmienka:**

- V predchádzajúcej verejnej súťaži alebo užšej súťaži nebola predložená ani jedna ponuka, alebo ani jedna z predložených ponúk nevyhovuje požiadavkám určeným verejným obstarávateľom na predmet zákazky, alebo nebola predložená žiadna žiadosť o účasť v predchádzajúcej verejnej alebo užšej súťaži a za predpokladu, že pôvodné podmienky zadávania zákazky sa podstatne nezmenia.

Zákon o verejnom obstarávaní venuje formulácii podmienok pre možnosť uplatnenia priameho zadania veľkú pozornosť. Napriek tomu sa opakovane vyskytuje veľa prípadov nevhodného a neoprávneného používania tejto metódy. Metóda podprahového obstarávania a „bezpredpisové“ obstarávanie s nízkou cenou posunuli používanie metódy rokovacieho konania bez zverejnenia ako priameho zadania do oblasti podlimitného a nadlimitného obstarávania, teda do oblasti významných prípadov obstarávania s vysokou cenou. V týchto prípadoch treba s plnou vážnosťou urobiť všetko, aby sa dodržiavali ustanovenia zákona pri používaní tejto metódy, a aby sa už preventívne urobili potrebné opatrenia, aby bolo možné a účelné uplatniť súťažné metódy obstarávania. Ide najmä o včasné a zodpovedné vypracovanie plánu obstarávania

a o včas vykonanú prípravu obstarávacieho procesu. To vylúči zbytočné a často až „detské“ vyhováranie sa na časovú tieseň, ktoré nie je v podstate ničím iným, ako priznaním sa k nedbanlivému a ľahostajnému prístupu k verejnému obstarávaniu ako systémovému celku a k vynakladaniu verejných prostriedkov.

Rozhodnutiu o uplatnení priameho zadania je potrebné venovať potrebnú pozornosť vopred a oprávnenosť takého rozhodnutia by sa mala hneď po jeho prijatí primerane dokladovať, a to nielen pre budúce možné kontrolné procesy, ale aj pre morálnu obranu proti podozreniam verejnosti.

Navyše zákon o verejnom obstarávaní ukladá zadávateľovi zákazky povinnosť písomne oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie začatie rokovacieho konania bez zverejnenia bezodkladne po odoslaní výzvy na rokovanie, ale najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy. V oznámení uvedie najmä identifikačné údaje zadávateľa zákazky, predmet zákazky, predpokladanú hodnotu zákazky, uplatnenú zákonnú podmienku použitia tejto metódy a jej odôvodnenie a identifikačné údaje záujemcov, ktorých vyzve na rokovanie.<sup>10</sup>

Jedným z možných racionálnych opatrení pri použití tejto metódy je využívanie kvalifikačného systému, pokiaľ ho má verejný obstarávateľ vybudovaný, teda výberu toho dodávateľa, ktorý bude oslovený výzvou na dodávku alebo na predložení a prerokovaní ponuky z už kvalifikovaných záujemcov. Sprehľadnenia a aj zjednodušenia obstarávania sa dosiahne aj uplatnením elektronickej komunikácie.

## Súhrn

**Metóda rokovacieho konania bez zverejnenia sa má zodpovedne používať pri nadlimitnom a podlimitnom obstarávaní len po uváženom rozhodnutí o nemožnosti uplatniť niektorý súťažný postup obstarávania a len vtedy, ak sú splnené zákonom stanovené podmienky jej použitia. Zdôvodnenie takého výberu tejto metódy treba dokumentovať a jej použitie oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy.**

## 1.7. ELEKTRONICKÁ AUKCIA

Elektronická aukcia patrí medzi racionalizačné nástroje obstarávania. Ide o nový a významný doplnujúci nástroj na zvýšenie efektívnosti súťažných metód obstarávania, ktorý sa dosahuje tým, že verejný obstarávateľ a obstarávateľ po ukončení a vyhodnotení súťaže ponúka elektronicou formou on-line všetkým vyhodnoteným uchádzačom možnosť už so znalosťou umiestnenia ich ponuky znížiť ich ponukové ceny a/alebo zlepšiť hodnoty, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, a to pri nezmenených všetkých ostatných podmienkach súťaže. Uchádzači teda môžu (už so znalosťou umiestnenia ich ponuky podľa základného vyhodnotenia súťaže) upravovať v rámci elektronickej komunikácie svoje ponukové ceny

---

<sup>10</sup> Táto oznamovacia povinnosť sa nevzťahuje na použitie rokovacieho konania bez zverejnenia, ak ide o zákazku na dodávku doplnujúceho tovaru od pôvodného dodávateľa, ak ide o mimoriadnu situáciu podľa zákona o civilnej obrane obyvateľstva alebo o obstaranie tovaru, ktorého ceny sú kótované na komoditnej burze.



nadol tak, aby sa stali víťazmi súťaže, a to aj viacnásobne. Účelom a výsledkom elektronickej aukcie je zostaviť nové poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením. Doba obstarávania sa tým prakticky nepredlži a verejný obstarávateľ a obstarávateľ môže dosiahnuť výhodnejšiu ponuku.

Použitie má však niekoľko podmienok:

- je možné presne určiť technické požiadavky týkajúce sa predmetu zákazky;
- elektronickej aukcia sa nepoužije, ak ide o zákazku na poskytnutie služby, ktorej charakteristické parametre hodnoty určených prvkov nie sú kvantifikovateľné a nedajú sa vyjadriť v číslach alebo percentách a limity týchto hodnôt nevyplývajú z technických požiadaviek týkajúcich sa predmetu zákazky;
- elektronickej aukciu možno použiť vo verejnej súťaži, v užšej súťaži, pri rokovacom konaní so zverejnením, pri zadávaní zákazky v rámci dynamického nákupného systému a pri opätovnom otvorení súťaže medzi všetkými účastníkmi rámcovej dohody;
- elektronickej aukciu možno použiť, ak ide o predkladanie nových cien upravených smerom nadol, o predkladanie nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, alebo nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk;
- elektronickej aukcia sa nesmie používať spôsobom, ktorý by bránil čestnej hospodárskej súťaži, ani sa nesmie meniť predmet zákazky, ktorý bol definovaný v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na súťaž a v súťažných podkladoch;
- použitie elektronickej aukcie sa uvedie v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na súťaž a v súťažných podkladoch.

## Súhrn

**Elektronickej aukcia je výhodný racionalizačný doplnok súťažných metód obstarávania, umožňujúci ďalšie zníženie ponukových cien alebo zlepšenie niektorých hodnôt zákazky. Odporúča sa ho použiť vždy, ak sú splnené podmienky jeho použitia.**

## 1.8. RÁMCOVÁ DOHODA

Medzi významné racionalizačné opatrenia verejného obstarávania patrí obstarávanie podľa rámcových dohôd. Zmyslom rámcových dohôd je zjednodušiť a skvalitniť opakované obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác, najčastejšie však opakované obstarávanie tovarov rovnakého druhu verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom. Toto zjednodušenie a skvalitnenie sa dosahuje tým, že sa usporiada kvalifikovaná verejná súťaž alebo užšia súťaž na opakovaný predmet obstarávania. Výsledkom takej súťaže je výber víťazného uchádzača (alebo – podľa rozhodnutia verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa – aj viacerých uchádzačov), s ktorým sa uzavrie rámcová dohoda o opakovaných dodávkach daného druhu predmetu obstarávania počas platnosti rámcovej dohody (najviac štyri roky). Ak je rámcová dohoda uzavretá s jedným víťazným uchádzačom, potom sa opakované zákazky zadávajú priamo a jednoduchým spôsobom podľa podmienok určených v rámcovej dohode. Ak je rámcová dohoda uzavretá s viacerými účastníkmi rámcovej dohody, potom sa opakované zákazky uzatvárajú opätovným otvorením jednoduchej súťaže (charakteru priameho zadania) s najmenej tromi účastníkmi rámcovej dohody a podpisom čiastkovej dohody s jej víťazom. Uzavretie rámcovej dohody však v žiadnom prípade nesmie brániť čestnej hospodárskej súťaži.

Zákon o verejnom obstarávaní stanovuje podmienky pre možnosť používať rámcovú dohodu:

- ide o dodanie tovaru, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác nevyžadujúce zložité technické požiadavky;
- platnosť rámcovej zmluvy je najviac štyri roky (s výnimkou odôvodnených prípadov, ak zmluvnou stranou je verejný obstarávateľ na úseku obrany);
- rámcová dohoda sa končí uplynutím času alebo za podmienok, stanovených v rámcovej dohode.

Základnou charakteristikou rámcovej dohody je jednoduchosť a nerozporupnosť predmetu obstarávania (čo do jeho špecifikácie a podmienok jeho dodávania). Tomu najviac vyhovuje opakované dodávanie rovnakého tovaru alebo rovnakého druhu tovaru, ktorý je na trhu bežný a spoľahlivo jednoducho definovateľný. Väčšiu pozornosť treba venovať opakovanému poskytovaniu služieb, kde možno uvažovať len o skutočne jednoduchých a ľahko definovateľných a kontrolovateľných službách. Opakovanie stavebných prác bude skôr výnimkou.

Verejný obstarávateľ a obstarávateľ musí dávať pozor na to, aby sa vybraný dodávateľ nezačal správať ako monopol. Z tohto hľadiska treba osobitnú pozornosť venovať jednoznačnej špecifikácii predmetu zákazky a jej cene. Ak nie je možné stanoviť pevnú cenu pre všetky dodávky, treba stanoviť jednoduché, ale jednoznačné pravidlá pre možnosti zmeny ceny pri jednotlivých dodávkach alebo pre jej stanovenie pri jednotlivých dodávkach. Zanedbanie tohto hľadiska (najmä z dôvodu pohodlnosti verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa) môže spôsobiť vážne ekonomické dôsledky. Treba preto odporúčať preferovať (ale uvážene) používanie rámcových dohôd pre opakované obstarávanie, ale pozorne formulovať podmienky uplatňovania rámcovej zmluvy a ich časovú platnosť pri opakovaných dodávkach.

Pre rámcovú zmluvu treba vybrať len kvalifikovaných uchádzačov, a to pozorným stanovením kvalifikačných pravidiel pri vlastnej súťaži pre rámcovú dohodu alebo použitím samostatného kvalifikačného systému, a pre súťaž pre rámcovú dohodu prebrať len už kvalifikovaných záujemcov.

Pre opakované otvorenie súťaže viacerých účastníkov rámcovej dohody pri opakovaných zákazkách je výhodné použitie elektronickej aukcie, čím sa takáto znovu otvorená súťaž podstatne racionalizuje (zjednodušuje, zrýchľuje a spresňuje). Uplatnenie elektronickej aukcie treba zahrnúť do oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, do súťažných podkladov aj do rámcovej dohody.

## **Súhrn**

**Obstarávanie podľa rámcových dohôd preferujeme ako významnú racionalizáciu obstarávania pre jednoduché a rýchle obstarávanie opakovaných zákaziek, najmä na dodávku tovarov. Rozhodujeme pritom o výbere jedného alebo viacerých uchádzačov a dbáme na presnú formuláciu možných zmien ceny v opakovaných dodávkach.**

## **1.9. SPOLOČNÉ OBSTARÁVANIE**

Spoločné obstarávanie nie je nič iné ako obstarávanie na základe rámcovej dohody nielen pre jedného, ale pre viacerých zadávateľov zákazky.

Rámcovú dohodu môže uzatvárať jeden alebo viacero verejných obstarávateľov alebo obstarávateľov spoločne. Spoločné obstarávanie viacerých verejných obstarávateľov alebo obstarávateľov má potenciál zvyšovať výhody obstarávania podľa rámcových zmlúv najmä v oblasti znižovania potrebnej administratívy na obstarávanie. Nielen jeden, ale všetci združení obstarávatelia môžu na základe jednej rámcovej dohody zabezpečovať svoje opakované zákazky priamym zadaním alebo jednoduchou súťažou. Obstarávací proces pre spoločnú rámcovú dohodu vykoná len jeden z nich alebo z ich poverenia spoločná obstarávacia agentúra.

Ako obstarávanie podľa rámcovej dohody sa spoločné obstarávanie hodí najmä pre opakované obstarávanie tovarov, bežne dostupných na trhu a jednoznačne kvalifikovateľných a pre zadávanie niektorých jednoduchých, ľahko kontrolovateľných služieb, ktoré potrebujú rovnako obstarávať viacerí verejní obstarávatelia a obstarávatelia. To je bežný prípad u verejných obstarávateľov v rovnakej línii podriadenosti,<sup>11</sup> u verejných obstarávateľov alebo u obstarávateľov rovnakého charakteru činnosti (najmä regionálneho charakteru, ako sú napríklad nemocnice alebo školy v rámci krajov), alebo u verejných obstarávateľov v rovnakom meste alebo užšom regióne.

Základnou podmienkou pre efektívne spoločné obstarávanie je rovnaká potreba obstarávania rovnakých predmetov obstarávania alebo rovnakých druhov predmetov u všetkých združených spoločných obstarávateľov. Existuje celá škála takýchto predmetov: kancelárske potreby (najmä kancelársky papier), hygienické a čistiace potreby, nábytok, autá, pneumatiky, počítače, tlačiarne, lieky, zdravotnícke pomôcky a pod. Takéto spoločné predmety obstarávania možno u spoločne obstarávajúcich verejných obstarávateľov obstarávať opakovane v rôznych termínoch dodávok a u niektorého z nich aj jednorazovo, a to v období niekoľkých rokov (až štyroch). Podmienkou je, že špecifikácia obstarávaných tovarov alebo služieb musí byť nielen presná a jednoznačná (čo je podmienka pre každé verejné obstarávanie), ale daná špecifikácia musí vyhovovať všetkým združeným spoločným verejným obstarávateľom a každý z nich s ňou musí vysloviť súhlas.

Organizácia spoločného obstarávania má dve podmienky:

- niektorý z verejných obstarávateľov vyvinie iniciatívu na zistenie spoločného záujmu obstarávania alebo túto iniciatívu prejaví ich nadriadený riadiaci orgán;
- spoloční verejní obstarávatelia sa dohodnú o tom, kto bude spoločné obstarávanie (až po uzavretie spoločnej rámcovej dohody) vykonávať.

V niektorých krajinách OECD je spoločné obstarávanie často využívané bez ohľadu na to, kto je obstarávateľom rámcovej dohody. Môže to byť niektorý zo spoločných obstarávateľov bezodplatne alebo za odplatu, osobitne zriadená verejná obstarávateľská organizácia (bežný prípad v jednotlivých štátoch USA alebo v teritóriách Veľkej Británie) alebo verejnoprávna komerčná obstarávacia agentúra.<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Príkladom sú niektoré organizácie podriadené Ministerstvu vnútra SR alebo Ministerstvu obrany SR.

<sup>12</sup> Využívanie verejnoprávných obstarávacích agentúr je vo svete bežné nielen pri spoločnom obstarávaní, ale aj vtedy, keď je u menších verejných obstarávateľov náročné zabezpečiť kvalifikované obstarávanie vlastnými odborne spôsobilými pracovníkmi. V Slovenskej republike umožňuje zákon o verejnom obstarávaní činnosť takýchto agentúr pod názvom registrovaná osoba (§ 116 zákona).

**Súhrn**

**Spoločné obstarávanie iniciujeme vtedy, ak môžu mať záujem o jednoduché opakované obstarávanie aj iní verejní obstarávatelia. Treba dohodnúť, kto zabezpečí obstarávací proces po podpise spoločnej rámcovej zmluvy.**

**1.10. DYNAMICKÝ NÁKUPNÝ SYSTÉM**

Dynamický nákupný systém predstavuje budúcnosť verejného obstarávania. Jeho hlavnými výhodami sú rýchlosť, jednoduchosť a transparentnosť. V spojení s elektronickou aukciou vytvára predpoklady pre najhospodárnejšie uspokojenie potrieb verejného obstarávateľa v trhových podmienkach. Okrem svojich osobitných výhod prináša rovnaké výhody ako obstarávanie podľa rámcových dohôd. K dynamickému nákupnému systému vedú postupné kroky cez elektronickú komunikáciu a elektronickú aukciu. Slovenský zákon o verejnom obstarávaní otvára možnosti prvých prístupov k elektronickému verejnému obstarávaniu.

Dynamický nákupný systém podľa zákona je plne elektronický proces pri zadávaní zákaziek, určený na obstarávanie tovaru, služieb a stavebných prác bežne dostupných na trhu, a to verejným obstarávateľom aj obstarávateľom. Uplatňuje všetky charakteristiky metódy verejnej súťaže, je elektronickou verziou tejto metódy a je preto všeobecne uplatniteľný. Pre jeho použitie stanovuje zákon niekoľko podmienok všeobecného charakteru:

- predmet obstarávania je bežne dostupný na trhu a je v zmysle požiadaviek verejného obstarávateľa jednoznačne špecifikovateľný;
- je časovo obmedzený, nesmie trvať viac ako štyri roky;
- je otvorený, musí umožniť prístup každému záujemcovi, ktorý spĺňa podmienky účasti a predložil informatívnu ponuku (ktorú môže kedykoľvek zlepšiť);
- nesmie brániť čestnej hospodárskej súťaži;
- v celom procese obstarávania sa použijú výhradne elektronické prostriedky a je zabezpečený neobmedzený priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a ku všetkým doplňujúcim podkladom od uverejnenia oznámenia až do dokončenia používania systému.

Dynamický nákupný systém v sebe obsahuje rovnako ako verejná súťaž racionalizačné prvky. Možno uplatniť elektronickú aukciu, má charakter rámcovej dohody a možno ho použiť aj pri spoločnom obstarávaní. Je plne transparentný a vylučuje akúkoľvek diskrimináciu. Je preto aj účinným nástrojom pre zabezpečovanie čestného etického správania vo verejnom obstarávaní.<sup>13</sup>

**Súhrn**

**Dynamickému nákupnému systému, ktorý predstavuje elektronickú verziu verejnej súťaže, treba dávať prednosť ako najvýraznejšiemu racionalizačnému nástroju verejného obstarávania všade, kde sú splnené základné technické podmienky pre jeho použitie. Cestou k tomu je doplňujúca kvalifikácia verejných obstarávateľov a obstarávateľov.**

<sup>13</sup> To by však mohol byť dôvod (so zámerom dosahovať osobné výhody) na oddiaľovanie používania dynamického nákupného systému s výhovorkami na technické ťažkosti pri jeho uplatňovaní. Aj keď sa technické ťažkosti budú v počiatočnom období objektívne vyskytovať, nástup e-procurementu ako verzie e-bussinesu je v súčasnej dobe nezvratiteľný.

## ZÁVER: AKO VYBERAŤ SPRÁVNE POSTUPY

Výber vhodnej metódy verejného obstarávania a jej doplňujúcich racionalizačných nástrojov je pre úspešné verejné obstarávanie prvým rozhodujúcim krokom. Výber metódy obstarávania treba urobiť už na samom začiatku prípravného obdobia, pri plánovaní obstarávania a pri úvodnom pokyne ku každému prípadu obstarávania. Výber metódy, záväzne obsiahnutý už v prvom dokumente (v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania) každého prípadu obstarávania a jej racionalizačných doplnkov treba robiť s vedomím potrebnej a možnej racionalizácie celého procesu obstarávania (zjednodušenia, skrátenia a skvalitnenia) pri všetkých následných postupoch. Je to prvý krok k tomu, aby sa zmiernila „neláska“ verejných obstarávateľov a obstarávateľov k zákonu o verejnom obstarávaní.

Pri výbere metódy verejného obstarávania treba vždy dávať prednosť súťažným metódam s ich možnými doplňujúcimi racionalizačnými nástrojmi. V oznámení o vyhlásení verejného obstarávania treba tieto racionalizačné nástroje jasne uviesť. Preto treba mať už pri výbere metódy verejného obstarávania dobre zvážené rozhodujúce časti súťažných pokynov.

## 2. AKO SPRÁVNE POSTUPOVAŤ

Na dosiahnutie dobrého, želaného výsledku verejného obstarávania, spĺňajúceho všeobecné spoločenské požiadavky, samozrejme nestačí len vybrať správnu metódu obstarávania a správne postupy zadávania zákaziek, ale treba tieto správne postupy aj správne uskutočniť.

Každý prípad verejného obstarávania, zadania verejnej zákazky a jej uskutočnenie, spĺňa charakteristiku samostatného projektu<sup>14</sup> a riadi sa podľa zásad projektového riadenia. **Projektové riadenie** ako časť náuky o manažmente vytvára predpoklad, že cieľ projektu bude úspešne splnený. Už takmer storočná prax projektového riadenia<sup>15</sup> preukazuje, že projektovo riadené činnosti – postupové kroky nielenže vedú najlepšou a najkratšou cestou k cieľu, ale sú pri realizácii jednoduché a prehľadné. Ľudovo povedané – projektové riadenie nie je žiadna veda. Je to len výber osvedčených postupov, zoradených v postupnosti ich vykonávania, nevynechávanie a neodkladanie postupových krokov, ich vykonanie v potrebnom čase, a to vždy v individuálnych podmienkach daného projektu. Ak teda máme odpovedať na otázku, ako správne postupovať pri každom prípade verejného obstarávania, je tu osvedčený nástroj projektového riadenia zákaziek verejného obstarávania.

Základom procesu verejného obstarávania sú základné postupové kroky, ktoré sa uplatňujú vo všetkých (takmer) druhoch verejného obstarávania a vo všetkých (takmer) metódach požívaných vo verejnom obstarávaní. Schéma týchto základných postupových krokov a ich podrobný popis je predmetom **prvej časti tejto kapitoly** (2.1. *Základné postupové kroky*).

Pre každú metódu verejného obstarávania a každý druh obstarávania sú potom schematicky a v časovom slede uvedené projektové postupové kroky s príslušnými stanovenými lehotami a alternatívnymi doplnkami pre daný prípad obstarávania. To je predmetom **druhej časti tejto kapitoly** (2.2. *Postupy zadávania zákaziek pri jednotlivých metódach obstarávania*).

### Ako teda správne postupovať?

Prvým základným krokom je správe vybrať metódu obstarávania, ktorú v procese verejného obstarávania použijeme.

Proces verejného obstarávania charakterizujú základné postupové kroky (činnosti projektového riadenia), ktoré sú v podstate rovnaké pre všetky možné metódy verejného obstarávania. Niektoré postupové prvky sú zo zákona povinné pre všetky metódy obstarávania (napríklad oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, súťažné podklady, vyhodnotenie ponúk, podpísanie zmluvy, oznámenie o výsledku verejného obstarávania), niektoré sa viažu len k niektorým alebo niektorej metóde obstarávania (napríklad splnenie podmienok použitia metódy, výzva na predloženie ponuky, a niektoré sa použijú len v prípade alternatívneho

<sup>14</sup> V tomto zmysle je projekt akcia, ktorá má svoj účel a cieľ, má začiatok a koniec a činnosti (postupové kroky) vedúce od začiatku do konca projektu sú vzájomne funkčne a časovo previazané.

<sup>15</sup> Projektové riadenie na Slovensku zastrešuje a odbornú spôsobilosť projektového manažéra udeľuje Slovenská spoločnosť projektového riadenia.

rozhodnutia o potrebe (napríklad kvalifikačný systém, elektronická aukcia) alebo výskytu (vybavenie žiadosti o nápravu, vyjadrenie k námietke).

**Pre správny výber postupových krokov treba v postupnom poradí rozhodnúť o týchto skutočnostiach:**

- **Vybrať metódu obstarávania:**
  - **uvedomiť si, aký som typ zadávateľa zákazky** (verejný obstarávateľ, obstarávateľ, osoba dotovaná z fondov EÚ a štátu?);
  - **uvedomiť si, o aký druh obstarávania podľa predpokladanej hodnoty ide** (nadlimitné obstarávanie, podlimitné obstarávanie, podprahové obstarávanie?);
  - **uvedomiť si, aký je predmet zákazky** (tovar, služby alebo stavebné práce?).
  
- **Použiť postupové kroky pre vybranú metódu obstarávania:**
  - povinné postupové kroky upraviť (najmä čo do stanovených lehôt) podľa charakteru zadávateľa zákazky, podľa druhu obstarávania a predmetu zákazky;
  - rozhodnúť o použití alternatívnych postupových krokov;
  - na základe skutočného stavu použiť postupové kroky viazané na daný výskyt.

## **2.1. ZÁKLADNÉ POSTUPOVÉ KROKY**

Základné postupové kroky procesu verejného obstarávania zákaziek, ktoré stanovuje zákon o verejnom obstarávaní sú odvodené od platných smerníc Európskej únie o verejnom obstarávaní. Postupy pre podlimitné verejné obstarávanie (ktoré predstavuje najväčšiu časť verejného obstarávania v Slovenskej republike) sú v podstate rovnaké ako postupy pre nadlimitné obstarávanie (netreba ich však zverejňovať v Journal EU a podávať o nich správy Európskej komisii). Postupy pre podprahové obstarávanie sú oproti nim podstatne zjednodušené a pre obstarávanie s nízkou cenou už nie sú stanovené žiadne záväzné postupy. Preto v tejto príručke uvedené základné postupové kroky sú odvodené od postupových krokov nadlimitného a podlimitného obstarávania a platia v zásade pre všetky metódy verejného obstarávania a ich dopĺňujúce racionalizačné nástroje zadávania zákaziek.

**Celkový prehľad základných postupových krokov** (a niektorých doplňujúcich krokov) a ich uplatnenie v jednotlivých metódach obstarávania. Pre povinné uplatnenie príslušného postupového kroku u jednotlivej metódy je použitá značka , pre uplatnenie len doplňujúceho postupového kroku v prípade potreby (výskytu) značka (x)

	Základný postupový krok	Doplňujúci postupový krok	Uplatnenie v metóde obstarávania						
			Verejná súťaž	Užšia súťaž	Rokovacie konanie so zverejnením	Súťažný dialóg	Rokovacie konanie bez zverejnenia	Podprahové obstarávanie	
1	Splnenie podmienok použitia metódy		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Predbežné oznámenie		(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
3	Rozpracovanie súťažných podkladov		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Kvalifikačný systém		(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
5	Oznámenie o vyhlásení súťaže		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		5a	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
6	Vyhodnotenie účasti na súťaži		(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
		5b	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
		6a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Súťažné podklady		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		7a	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
		7b	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
		7c	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
8	Vysvetľovanie súťažných podkladov		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Predkladanie a preberanie ponúk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		9a	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
10	Zriadenie komisie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Otváranie ponúk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Vyhodnocovanie ponúk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		12a	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
13	Inform. o výsledku vyhodnotenia ponúk		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		13a	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
		13b	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
14	Elektronická aukcia		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Uzavretie zmluvy		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Oznámenie o výsledku obstarávania		(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
17	Uvoľnenie zábezpeky		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Dokumentácia o verejnom obstarávaní		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Povinnosti voči EU		(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)	(x)
20	Povinnosti voči UVO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 1. SPLNENIE PODMIENOK POUŽITIA METÓDY

Predpokladáme, že pre daný prípad verejného obstarávania bola správne vybraná metóda verejného obstarávania, vyhovujúca danej zákazke, podľa prvej kapitoly tejto príručky. Napriek tomu je prvým postupovým krokom procesu vlastného obstarávania preverenie nielen vhodnosti, ale aj možnosti danú metódu použiť. Osobitne sa to týka metód, ktorých použitie je viazané na splnenie jednej alebo viacerých podmienok ich použitia. Ide o preverenie splnenia aspoň jednej z podmienok pre použitie rokovacieho konania so zverejnením (podľa § 55) alebo rokovacieho konania bez zverejnenia (podľa § 58 alebo § 88) a o splnenie podmienok pre použitie súťažného dialógu (podľa § 60). Podmienky použitia metódy sú uvedené pri každej príslušnej metóde obstarávania v prvej časti tejto príručky. Odporúča sa, aby o odôvodnení vhodnosti a správnosti použitia týchto metód a o preverení splnenia podmienok pre ich použitie sa pre každý prípad použitia spísal záznam a uložil sa do dokumentácie daného prípadu obstarávania.

## 2. PREDBEŽNÉ OZNÁMENIE

Predbežné oznámenie posielajú verejný obstarávateľ a pravidelné informatívne oznámenie posielajú obstarávateľ (vykonávajúci vybrané činnosti podľa § 8) v prípade nadlimitných zákaziek. Posielajú sa publikačnému úradu EÚ a Úradu pre verejné obstarávanie. To sa nevzťahuje na rokovacie konanie bez zverejnenia. Možno ich zverejniť (ich zverejňovanie sa odporúča!) aj v profile zadávateľa zákazky, ak sa predtým pošlú publikačnému úradu EÚ a Úradu pre verejné obstarávanie (§ 22 zákona o verejnom obstarávaní).

**Pri nadlimitnom obstarávaní** uverejní verejný obstarávateľ predbežné oznámenie (§ 50) vždy a obstarávateľ (tzv. prirodzený monopol, vykonávajúci činnosti podľa § 8) uverejní pravidelné informatívne oznámenie aspoň raz za rok vtedy, ak celková predpokladaná hodnota zákaziek na:

- dodanie tovaru (alebo u rámcových dohôd na dodanie tovaru) podľa skupín výrobkov, ktoré plánuje zadávať v kalendárnom roku, je najmenej 750 000 EUR; skupina výrobkov sa určí odkazom na slovník obstarávania;
- poskytnutie služby (alebo u rámcových dohôd na služby) v každej kategórii prioritných služieb, ktoré plánuje zadávať v kalendárnom roku je najmenej 750 000 EUR;
- na uskutočnenie stavebných prác s uvedením základnej charakteristiky predmetu zákazky alebo rámcovej dohody, je najmenej 5 923 000 EUR.

Predbežné oznámenie a pravidelné informatívne oznámenie sa posielajú elektronickými prostriedkami (vtedy ho Úrad pre verejné obstarávanie uverejní do 6 dní odo dňa odoslania) alebo iným spôsobom (vtedy môže mať najviac 650 slov a Úrad pre verejné obstarávanie ho uverejní do 13 dní odo dňa odoslania)

Zverejňujú sa v prípade zákaziek na tovar a služby čo najskôr po začatí kalendárneho roka alebo čo najskôr po schválení plánovaných zákaziek na stavebné práce s uvedením základnej charakteristiky predmetnej zákazky alebo rámcovej dohody, ktorá sa plánuje zadávať. Možno ich zverejniť (ich zverejňovanie sa odporúča!) aj pri iných dôležitých projektoch, kde to nie je povinné (§ 50a § 76 zákona o verejnom obstarávaní).

Možnosť zverejňovať predbežné oznámenia (v profile zadávateľa zákazky aj vo Vestníku pre verejné obstarávanie) by mali využívať všetci zadávatelia pre všetky významnejšie prípady

obstarávaní, o ktorých vedú v predstihu pred vlastným obstarávaním a ktoré majú zaradené v svojom pláne obstarávaní. Vyjadruje to ich dobrý vzťah k svojim dodávateľom, ktorým to umožňuje lepšie a včasné plánovanie svojej činnosti. Pre zadávateľa zákaziek to potom prináša širšiu účasť v súťaži a tým zväčšovanie pravdepodobnosti dosiahnuť výhodnejšiu ponuku zákazky. Navyše to prináša zvýšenie všeobecne odporúčanej transparentnosti informácií o obstarávaní a tým podporovanie korektnosti a etického správania pri verejnom obstarávaní. Podobný, ale časovo aj čo do prácnosti aj nákladov výhodnejší postup prináša zverejňovanie plánu verejného obstarávaní v profile zadávateľa zákaziek.

Výrazné zjednodušenie a zníženie prácnosti prináša elektronická komunikácia pri zverejňovaní predbežných oznámení využívaním vlastných vzorov.

Formulár predbežného oznámenia je štandardizovaný pre všetky členské krajiny Európskej únie a je dostupný na internetovej adrese <http://simap.eu.int>.

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** predbežné oznámenie pri nadlimitnej zákazke na práce v Journal EU;
- **odporúčené:** oznámenie pri každej významnejšej zákazke vo Vestníku ÚVO a v profile zadávateľa zákazky.

### 3. ROZPRACOVANIE SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV

Pred publikovaním oznámenia o vyhlásení súťaže (čo je nasledujúci postupový krok procesu obstarávaní) treba rozpracovať súťažné podklady pre daný prípad do tej miery, aby sa zaručilo rovnaké znenie oznámenia o vyhlásení súťaže a súťažných podkladov, čo predstavuje zákonnú podmienku verejného obstarávaní (§ 34, ods. 12). To sa týka najmä informácií o osobnom postavení, finančnom a ekonomickom postavení, technickej alebo odbornej spôsobilosti, zabezpečenia kvality, environmentálneho manažérstva, určenia podmienok účasti, kritérií na vyhodnotenie ponúk, zábezpeky a variantných riešení (podľa §§ 26 až 37).

Vypracovanie súťažných podkladov – čo je najnáročnejšia práca pri verejnom obstarávaní – netreba odďaľovať. Ich vypracovanie nemožno vynechať a je preto najlepšie, ak sú zodpovedne vypracované pred odoslaním oznámenia o vyhlásení obstarávaní v plnom rozsahu. Ak je seriózne vypracovaný ročný plán verejného obstarávaní, možno vypracovať súťažné podklady v primeranom predstihu pred odoslaním oznámenia pre všetky významnejšie prípady obstarávaní. V súvislosti s odoslaním oznámenia možno potom vopred pripravené súťažné podklady (ktoré tak predstavujú adresne pripravený vzor) len aktualizovať, najmä v údajoch o termínoch a lehotách predkladania ponúk alebo prihlášok k účasti. Častým prípadom problémov zadávateľa zákazky (podávanie žiadostí o nápravu a námietok) je nedodržanie znenia oznámenia tým, že sa špecifikácia predmetu obstarávaní, podmienky účasti a kritériá pre výber najvhodnejšej ponuky v dodatočne vypracúvaných súťažných podkladoch oproti oznámeniu „spresnia“, teda upravujú, doplnia alebo zmenia, zväčša po dôkladnejšom uvážení potreby a formy obstarávaní.

Každý, kto sa zúčastní na príprave a vyhotovení súťažných podkladov, je povinný zachovávať mlčanlivosť o ich obsahu až do dňa, keď sa poskytnú záujemcom alebo uchádzačom. O tejto

skutočnosti poskytnú písomné čestné vyhlásenie o neustrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií.<sup>16</sup>

### Príklad čestného vyhlásenia je uvedený v prílohe 1.

## 4. KVALIFIKAČNÝ SYSTÉM

Namiesto overovania kvalifikácie záujemcov alebo uchádzačov pri každom jednotlivom prípade obstarávania môže zadávateľ zákazky vždy pri podlimitnom obstarávaní vytvoriť a viesť kvalifikačný systém dodávateľov (§ 80 a § 94 zákona o verejnom obstarávaní). Pri nadlimitnom obstarávaní môže kvalifikačný systém použiť len v pozícii obstarávateľa (tzv. prirodzeného monopolu, ak vykonáva niektorú z vybraných činností vo vybraných odvetviach podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní), a teda nie v pozícii verejného obstarávateľa podľa § 6 pri nadlimitnom obstarávaní.

Zriadenie kvalifikačného systému musí byť predmetom **oznámenia o kvalifikačnom systéme**. Toto oznámenie (formulár je publikovaný vo vyhláske Úradu pre verejné obstarávanie č. 35/2006 Z. z.) obsahuje:

- údaje o zadávateľovi zákazky;
- informácie o predmete kvalifikačného systému;
- informácie týkajúce sa osobného postavenia, finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti;
- postup zadávania zákazky vrátane kritérií na vyhodnotenie ponúk administratívnych informácií.

Oznámenie o kvalifikačnom systéme sa posiela elektronickými prostriedkami (vtedy ho Úrad pre verejné obstarávanie uverejní do 6 dní odo dňa odoslania) alebo iným spôsobom (vtedy môže mať najviac 650 slov a Úrad pre verejné obstarávanie ho uverejní do 13 dní odo dňa odoslania).

Ak má kvalifikačný systém trvať dlhšie ako tri roky, oznámenie o kvalifikačnom systéme zverejňuje zadávateľ zákazky ročne. Ak má kvalifikačný systém kratší čas trvania, je postačujúce jeho počiatočné uverejnenie. Zadávateľ zákazky, ktorý uverejnil kvalifikačný systém, umožní záujemcom, aby mohli kedykoľvek požiadať o kvalifikáciu. Kvalifikačný systém, ktorý môže zahŕňať rôzne kvalifikačné stupne, musí byť vedený na základe objektívnych kritérií a pravidiel, určených zadávateľom zákazky. Kritériá a pravidlá možno aktualizovať podľa potreby. Ak kritériá a pravidlá vedenia kvalifikačného systému obsahujú technické požiadavky, tie sa uplatnia podľa § 34, ods. 1 až 7, teda rovnako ako v súťažných podkladoch, čo je popísané v postupe kroku 7. *Súťažné podklady, časť špecifikácia predmetu obstarávania.*

Podmienky účasti sa musia určiť v zmysle ustanovenia § 32. Prísnejšie pravidlá platia pre určenie podmienok účasti pre verejného obstarávateľa, ktorý musí v oznámení uviesť podmienky účasti v zmysle ustanovení zákona, zatiaľ čo obstarávateľ (vo vybraných odvetviach) môže v oznámení určiť podmienky účasti.

---

<sup>16</sup> § 34, ods. 10 zákona o verejnom obstarávaní.

Zadávatel' zákazky uvedie v oznámení o kvalifikačnom systéme podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa § 26, rozsah požiadaviek na finančné a ekonomické postavenie a doklady na ich preukázanie podľa § 27 a rozsah požiadaviek na technickú alebo odbornú spôsobilosť a doklady na ich preukázanie podľa § 28.

Rozsah požiadaviek, ktoré zadávateľ zákazky určí na preukázanie finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti, musí byť primeraný a musí súvisieť s predmetom budúcich zákaziek. Zadávatel' zákazky môže vyžadovať od záujemcov minimálnu úroveň finančného a ekonomického postavenia alebo technickej spôsobilosti (§ 32, ods. 6). Od právnických osôb môže vyžadovať, aby pri preukazovaní splnenia podmienok účasti uviedli mená, priezviská a odbornú kvalifikáciu zamestnancov, ktorí budú zodpovední za plnenie zmluvy (§ 32, ods. 7).

Kritériá a pravidlá kvalifikačného systému zadávateľ zákazky sprístupní na žiadosť záujemcu. Aktualizácia kritérií a pravidiel sa oznámi dotknutým dodávateľom. Zadávatel' zákazky vedie zoznam kvalifikovaných dodávateľov, ktorý môže byť rozdelený do kategórií podľa typu zákazky, pre ktorý je kvalifikácia platná. Zadávatel' zákazky informuje záujemcu o kvalifikáciu o svojom rozhodnutí týkajúcom sa jeho zaradenia do kvalifikačného systému najneskôr do šiestich mesiacov odo dňa doručenia žiadosti o zaradenie do kvalifikačného systému.<sup>17</sup> Ak zadávateľ zákazky zamietne žiadosť o zaradenie do kvalifikačného systému, musí informovať záujemcu o kvalifikáciu o svojom rozhodnutí najneskôr do 15 dní od prijatia rozhodnutia o zamietnutí jeho žiadosti s uvedením dôvodu.

Zadávatel' zákazky, ktorý vytvorí a vedie kvalifikačný systém, môže ukončiť kvalifikáciu dodávateľa len z dôvodov, ktoré vyplývajú z kritérií a pravidiel pre kvalifikačný systém. Úmysel ukončiť kvalifikáciu zadávateľ zákazky vopred písomne oznámi kvalifikovanému dodávateľovi spolu s dôvodmi umožňujúcimi vykonať tento postup minimálne 15 dní pred dňom ukončenia jeho kvalifikácie.

Ak zadávateľ zákazky použije oznámenie o kvalifikačnom systéme ako výzvu na súťaž, záujemcovia v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením sa vyberú z kvalifikovaných dodávateľov.

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** oznámenie o kvalifikačnom systéme vo Vestníku ÚVO;
- **odporúčené:** oznámenie o kvalifikačnom systéme v profile zadávateľa zákazky.

## 5. OZNÁMENIE O VYHLÁSENÍ SÚŤAŽE

Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania je základným súťažným dokumentom, rozhodujúcim pre úspešnosť, korektnosť a spravodlivosť výberovej súťaže. Zadané údaje

---

<sup>17</sup> Ak však zadávateľ zákazky rozhodne o zaradení do kvalifikačného systému v lehote dlhšej ako štyri mesiace odo dňa doručenia žiadosti, musí v priebehu dvoch mesiacov odo dňa doručenia žiadosti informovať záujemcu o kvalifikáciu o dôvodoch oprávňujúcich ho na predĺženie tejto lehoty a o termíne, v ktorom rozhodne o prijatí alebo zamietnutí jeho žiadosti.

uvedené v oznámení sa už v ďalšom priebehu verejného obstarávania nesmú meniť, lebo by to mohlo ovplyvňovať spravodlivosť súťaže a viesť k etickým prehreškom alebo až ku korupcii. Preto v snahe o hladký a čo najrýchlejší priebeh obstarávania (bez žiadostí o nápravu a bez námietok) a jeho dobrom výsledku treba oznámeniu o vyhlásení verejného obstarávania venovať pozornosť a na zverejnenie zadať požadované údaje a informácie presne a jednoznačne, aj keď rozsah požadovaných údajov je pomerne veľký. Výraznou pomocou pri zostavovaní oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania je používanie vlastných vzorov z podobných prípadov obstarávania, uložených v elektronickej pamäti, a vhodne vybraný vzor už len pozorne individualizovať a aktualizovať pre daný prípad obstarávania.

Formuláre oznámení o vyhlásení súťaže **sú štandardizované** Nariadením Komisie (ES) č. 1564/2005 v súlade so smernicami EÚ o verejnom obstarávaní a sú vyhlásené publikačným úradom EÚ ako formuláre k úradnému vestníku série S (dostupné na internetovej adrese <http://simap.eu.int>) pre prípady nadlimitného obstarávania a pre prípady podlimitného obstarávania vyhláškou Úradu pre verejné obstarávanie č. 35/2006 Z. z. Rozlišujú sa v súvislosti s nadlimitným alebo podlimitným obstarávaním, v súvislosti so zákazkami verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa (pre vybrané činnosti tzv. prirodzených monopolov) a v súvislosti s použitou metódou verejného obstarávania.

### **5.1. Oznámenia v nadlimitnom obstarávaní**

V prípadoch **nadlimitného obstarávania** upravuje postupy pri vyhlasovaní súťaže oznámeniami § 22 a § 23 zákona o verejnom obstarávaní. Zadávateľ zákazky posielal oznámenie publikačnému úradu EÚ a v deň nasledujúci po dni, keď bolo odoslané publikačnému úradu EÚ, pošle oznámenie aj Úradu pre verejné obstarávanie. Dátumy ich odoslania musí zadávateľ zákazky preukazovať (§ 23, ods. 3). Oznámenie môže zadávateľ zákazky v prípade obstarávania tovarov posielat' elektronickými prostriedkami (§ 25, ods. 3), v prípade obstarávania služieb alebo stavebných prác buď elektronickými prostriedkami alebo iným spôsobom (vtedy môže mať oznámenie najviac 650 slov). Elektronicky zaslané oznámenie uverejní Úrad pre verejné obstarávanie do 6 dní a iným spôsobom odoslané do 13 dní odo dňa odoslania oznámenia publikačnému úradu EÚ (§ 23, ods. 1 a 6). Zadávateľ zákazky by mal vždy využívať elektronickú formu odosielania oznámenia nielen preto, že to umožňuje o týždeň skrátiť čas trvania procesu obstarávania, ale aj preto, že to znižuje administratívnu prácnosť obstarávania (najmä preto, že umožňuje používať len mierne doplnované elektronické vzory oznámení), zaručuje identitu údajov pre všetky formy zverejnenia oznámení a vedie k všeobecnému zvyšovaniu transparentnosti informácií o verejnom obstarávaní. Oznámenie môže zadávateľ zákazky zverejniť v svojom profile, ale musí to vopred oznámiť publikačnému úradu EÚ aj Úradu verejného obstarávania (§ 22, ods. 2) a túto informačnú možnosť by mal plne využívať ako nástroj vyššej transparentnosti. Treba dbať na to, že údaje zahrnuté do oznámenia, posielaného Úradu pre verejné obstarávanie nesmú obsahovať iné informácie ako tie, ktoré boli zaslané v oznámení publikačnému úradu EÚ, alebo ktoré boli zverejnené v profile zadávateľa zákazky (§ 23, ods. 5).

Pre nadlimitné verejné obstarávanie sa používajú tieto štandardizované formuláre oznámení o vyhlásení verejného obstarávania podľa osobitného predpisu Nariadenie Komisie (ES) č. 1564/2005 zo 7. septembra 2005 (dostupné na internetovej adrese <http://simap.eu.int>):

- Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania;
- Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania – vybrané odvetvia;
- Oznámenie o kvalifikačnom systéme – vybrané odvetvia;

- Zjednodušené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania dynamickým nákupným systémom;
- Oznámenie o koncesii na práce;
- Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania zákazky zadávané koncesionárom, ktorý nie je verejným obstarávateľom;
- Oznámenie o vyhlásení súťaže návrhov.

**Verejný obstarávateľ** (podľa § 6 zákona o verejnom obstarávaní) vyhlasuje nadlimitné verejné obstarávanie (§ 50, ods. 4) uverejnením **oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania**, ak má v úmysle zadávať zákazku verejnou súťažou, užšou súťažou, rokovacím konaním so zverejnením alebo súťažným dialógom, ak má v úmysle uzavrieť rámcovú dohodu niektorou z týchto metód obstarávania, alebo ak má v úmysle vytvoriť dynamický nákupný systém (uverejnením zjednodušeného oznámenia).

**Obstarávateľ** (tzv. prirodzený monopol, vykonávajúci činnosti vo vybraných odvetviach podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní) vyhlasuje nadlimitné verejné obstarávanie (§ 76 a § 77) uverejnením:

- pravidelného informatívneho oznámenia s výzvou na súťaž (teda ak zverejnil pravidelné informatívne oznámenie, ktoré má charakter predbežného oznámenia a doň zaradil už aj výzvu na súťaž);
- oznámenie o kvalifikačnom systéme (v prípade, že je v oznámení zaradená aj výzva na súťaž, záujemcovia sa vyberú z kvalifikovaných dodávateľov, § 80);
- oznámením o vyhlásení verejného obstarávania – vybrané odvetvia.

Aj obstarávateľ zverejňuje oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, ak má v úmysle zadávať zákazku verejnou súťažou, užšou súťažou, rokovacím konaním so zverejnením alebo súťažným dialógom, ak má v úmysle uzavrieť rámcovú dohodu niektorou z týchto metód obstarávania, alebo ak má v úmysle vytvoriť dynamický nákupný systém (uverejnením zjednodušeného oznámenia).

## 5.2. Oznámenia v podlimitnom obstarávaní

V prípadoch **podlimitného obstarávania** upravujú spôsob oznamovania vyhlasovania verejného obstarávania ustanovenia §§ 22 a 23 zákona o verejnom obstarávaní rovnako ako pri nadlimitnom obstarávaní s tým, že oznámenia sa neposielajú publikačnému úradu EÚ, ale len Úradu pre verejné obstarávanie. Dátum odoslania oznámenia musí zadávateľ zákazky preukazovať (§ 23, ods. 3) Oznámenie posielajú zadávateľ zákazky v prípade obstarávania tovarov výlučne elektronickými prostriedkami (§ 91, ods. 3), v prípade obstarávania služieb alebo stavebných prác buď elektronickými prostriedkami alebo iným spôsobom (vtedy môže mať oznámenie najviac 650 slov). Elektronicky zaslané oznámenie uverejní Úrad pre verejné obstarávanie do 7 dní a iným spôsobom odoslané do 12 dní odo dňa odoslania oznámenia zadávateľom zákazky (§ 93, ods. 2). Zadávateľ zákazky by mal aj pri podlimitnom obstarávaní vždy využívať elektronickú formu odosielania oznámenia nielen preto, že to o týždeň umožňuje skrátiť dobu trvania procesu obstarávania, ale aj preto, že to znižuje administratívnu prácnosť obstarávania (najmä preto, že umožňuje používať len mierne doplnované elektronické vzory oznámení), zaručuje identitu údajov pre všetky formy zverejnenia oznámení a vedie k všeobecnému zvyšovaniu transparentnosti informácií o verejnom obstarávaní. Oznámenie môže zadávateľ zákazky zverejniť vo svojom profile, ale musí to vopred oznámiť Úradu pre

verejné obstarávanie (§ 22, ods. 2) a túto informačnú možnosť by mal plne využívať ako nástroj vyššej transparentnosti. Treba dbať o to, aby údaje zahrnuté do oznámenia, posielaného Úradu pre verejné obstarávanie boli identické s tými údajmi, ktoré budú zverejnené v profile zadávateľa zákazky (§ 23, ods. 5).

Pre podlimitné verejné obstarávanie sa používajú tieto štandardizované formuláre oznámení o vyhlásení verejného obstarávania podľa Vyhlášky č. 35/2006 Úradu pre verejné obstarávanie o oznámeniach používaných vo verejnom obstarávaní:

- Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania;
- Oznámenie o kvalifikačnom systéme;
- Zjednodušené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania dynamickým nákupným systémom;
- Oznámenie o koncesii na stavebné práce;
- Zákazky zadávané koncesionárom, ktorý nie je verejným obstarávateľom.

**Verejný obstarávateľ** (podľa § 6 zákona o verejnom obstarávaní) vyhlasuje podlimitné verejné obstarávanie (§ 50, ods. 4) uverejnením **oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania**, ak má v úmysle zadávať zákazku verejnou súťažou, užšou súťažou, rokovacím konaním so zverejnením alebo súťažným dialógom, ak má v úmysle uzavrieť rámcovú dohodu niektorou z týchto metód obstarávania, alebo ak má v úmysle vytvoriť dynamický nákupný systém (uverejnením zjednodušeného oznámenia). V tejto súvislosti upozorňujeme na systém ZOVO (Zber oznámení o verejnom obstarávaní), ktorý je prístupný na internetovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie ([www.uvo.gov.sk](http://www.uvo.gov.sk)).

### 5.3. Obsah oznámení o vyhlásení verejného obstarávania

Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania obsahuje údaje, ktoré sa v ďalšom priebehu verejného obstarávania (v súťažných podkladoch, vo výzve na predloženie ponuky, pri vysvetľovaní súťažných podkladov a v odpovediach na dopyty uchádzačov a pri vyhodnocovaní najvýhodnejšej ponuky) už nesmú meniť, upravovať a dopĺňovať. Preto majú byť údaje uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania dobre uvážené a dobre formulované. Preto sa odporúča, aby pred zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania boli zodpovedne vypracované a zadávateľom zákazky schválené súťažné podklady pre daný prípad obstarávania, alebo prinajmenšom tie ich časti, ktorých údaje sú súčasťou údajov, uvádzaných aj v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Týka sa to najmä špecifikácie predmetu obstarávania, podmienok účasti v súťaži, kritérií na výber najvýhodnejšej ponuky a lehôt, miesta a formy odovzdania ponúk. Pre veľký význam oznámení o vyhlásení verejného obstarávania pre celý proces aj výsledok obstarávania treba venovať osobitnú pozornosť presnosti formulácie všetkých údajov v oznámení, teda uviesť každý požadovaný údaj presne čo do formy aj obsahu podľa príslušného štandardizovaného vzoru. Aj pri vypracovaní oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania (rovnako ako pri vypracovaní súťažných podkladov) platí všeobecne uznávané heslo verejného obstarávania, že špecifikácia predmetu obstarávania, podmienok účasti na súťaži a kritérií na výber najvýhodnejšej ponuky **„musí byť taká presná a jednoznačná, aby jej každý potenciálny uchádzač mohol a musel bez osobitného úsilia rozumieť rovnako“**.

Rozsah údajov, zahrnutých do formulárov oznámení je veľký a ich vyplnenie je preto prácne, čo navyše zvyšuje možnosť výskytu nepresností, nedostatkov a chýb. Preto hlavným odporúčaním

na čo najjednoduchšie a súčasne presné a úplné vypracovanie oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania je ukladanie dobre vypracovaných a prekontrolovaných oznámení podľa jednotlivých druhov a predmetov obstarávania do elektronickej pamäti a využívanie týchto vzorov pre ďalšie prípady obstarávania len ich spresnením a aktualizáciou.

Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania obsahuje:

- údaje o zadávateľovi zákazky;
- informácie o predmete a druhu zákazky;
- podmienky účasti (informácie týkajúce sa osobného postavenia, finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti);
- kritériá na vyhodnotenie ponúk;
- postup zadávania zákazky a administratívne informácie.

**Špecifikácia predmetu obstarávania** sa určí v súlade s jej úplným vyjadrením v súťažných podkladoch v zmysle § 34, ods. 2.

**Podmienky účasti** sa musia určiť v zmysle ustanovenia § 32. Prísnejšie pravidlá platia pre určenie podmienok účasti pre verejného obstarávateľa, ktorý musí v oznámení uviesť podmienky účasti v zmysle ustanovení zákona, zatiaľ čo obstarávateľ (vo vybraných odvetviach) podmienky účasti môže v oznámení určiť.

Preto **verejný obstarávateľ uvedie** v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa § 26, rozsah požiadaviek určený na finančné a ekonomické postavenie a doklady na ich preukázanie podľa § 27 a rozsah požiadaviek na technickú alebo odbornú spôsobilosť a doklady na ich preukázanie podľa § 28. **Obstarávateľ môže určiť** v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania podmienky účasti a doklady, ktorými ich možno preukázať. Ak určí obstarávateľ podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa § 26, podmienky finančného a ekonomického postavenia podľa § 27 a podmienky technickej a odbornej spôsobilosti podľa § 28, preukazuje sa splnenie týchto podmienok podľa ustanovení týchto paragrafov.

Rozsah požiadaviek, ktoré zadávateľ zákazky určí na preukázanie finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti, musí byť primeraný a musí súvisieť s predmetom zákazky. Zadávateľ zákazky môže vyžadovať od uchádzačov alebo od záujemcov minimálnu úroveň finančného a ekonomického postavenia alebo technickej spôsobilosti (§ 32, ods. 6). Od právnických osôb môže vyžadovať, aby pri preukazovaní splnenia podmienok účasti uviedli mená, priezviská a odbornú kvalifikáciu zamestnancov, ktorí budú zodpovední za plnenie zmluvy (§ 32, ods. 7).

**Kritériá na vyhodnotenie ponúk** sa určujú podľa § 35 na vyhodnotenie ekonomicky najvýhodnejšej ponuky alebo na najnižšiu cenu. Ak sa ponuky vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, určia sa jednotlivé kritériá súvisiace s predmetom zákazky, ktorými sú najmä cena, technické vyhotovenie, funkčné charakteristiky, environmentálne charakteristiky, prevádzkové náklady, efektívnosť prevádzkových nákladov, pozáručný servis a technická pomoc, lehota dodania tovaru. Kritériom nesmie byť dĺžka záruky, lehota výstavby, lehota poskytnutia služieb, podiel subdodávok a lehota splatnosti faktúr. Požiadavky, ktoré boli stanovené ako podmienky účasti na súťaži, sa nemôžu stanoviť aj ako kritériá na vyhodnotenie



ponúk. Okrem jednotlivých kritérií sa určia aj pravidlá uplatnenia kritérií, ktorými sa zabezpečí kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií. Určené pravidlá nesmú byť diskriminačné a musia podporovať čestnú hospodársku súťaž. Relatívna váha jednotlivých kritérií, ktorú možno vyjadriť určením intervalu s príslušným maximálnym rozpätím, sa uvedie v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, v súťažných podkladoch alebo vo výzve na predkladanie ponúk. Ak nemožno z preukázateľných dôvodov určiť relatívnu váhu jednotlivých kritérií, uvedú sa v zostupnom poradí dôležitosti.

Ak chce zadávateľ zákazky po vyhodnotení ponúk v súťaži využiť elektronickú aukciu na možné zníženie a/alebo zlepšenie hodnôt parametrov niektorých prvkov predmetu zákazky, musí túto skutočnosť uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na súťaž (§ 43, ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní).

Pre postup zadávania zákazky sú najdôležitejšie údaje o lehote predkladania ponúk alebo žiadostí o účasť (ktoré sú diferencované podľa jednotlivých metód obstarávania a sú uvedené v časti 2. tejto príručky (2.2. *Postupy zadávania zákaziek pri jednotlivých metódach obstarávania*) a o lehote viazanosti ponúk, ktorú určuje zadávateľ zákazky (nie je zákonom určená) tak, aby sa v tejto lehote zabezpečilo vyhodnotenie ponúk vrátane prípadnej elektronickej aukcie a vybavenie prípadných žiadostí o nápravu a námietok. Odporúča sa lehota 21 až 30 kalendárnych dní.

V súvislosti s vyplňovaním oznámenia o vyhlásení súťaže znovu upozorňujeme na systém ZOVO (Zber oznámení o verejnom obstarávaní), ktorý je prístupný na internetovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie ([www.uvo.gov.sk](http://www.uvo.gov.sk)), kde sú k dispozícii prístupy na viaceré databázy slúžiace pre verejné obstarávanie (CPV, NUTS, a pod.).

## Príklad oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania je uvedený v prílohe č. 2.

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania v Journal EU a vo Vestníku ÚVO;
- **odporúčené:** oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania vo Vestníku ÚVO.

### 5.A. VYBAVENIE ŽIADOSTI O NÁPRAVU

Ak uchádzač, záujemca, účastník alebo osoba, ktorá sa domnieva, že jej práva alebo právom chránené záujmy boli alebo mohli byť dotknuté postupom zadávateľa zákazky, podá zadávateľovi zákazky žiadosť o nápravu proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania (§ 136, ods. 1, písm. a), musí zadávateľ zákazky túto žiadosť vybaviť.

Žiadosť o nápravu musí obsahovať (§ 136, ods. 2) identifikačné údaje žiadateľa aj zadávateľa zákazky, označenie verejného obstarávania, proti ktorému žiadosť o nápravu smeruje, porušenie postupu pri stanovení podmienok uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, opis rozhodujúcich skutočností a označenie dôkazov, návrh žiadateľa na vybavenie žiadosti o nápravu a podpis žiadateľa alebo podpis osoby oprávnenej konať za žiadateľa.

Písomná žiadosť musí byť doručená zadávateľovi zákazky do 7 dní odo dňa uverejnenia oznámenia (§ 136, ods. 3). Ak žiadosť o nápravu neobsahuje predpísané náležitosti, zadávateľ zákazky najneskôr do 3 pracovných dní po doručení žiadosti o nápravu vyzve žiadateľa na odstránenie nedostatkov. Doplnená žiadosť o nápravu musí byť doručená do troch pracovných dní odo dňa doručenia výzvy (§ 136, ods. 4).

Ak žiadateľ žiadosť o nápravu nedoručí v stanovených lehotách, alebo ak žiadosť o nápravu ani po výzve na odstránenie nedostatkov nemá predpísané náležitosti, zadávateľ zákazky žiadosť o nápravu zamietne a žiadateľovi písomné zamietnutie žiadosti o nápravu s odôvodnením doručí do 5 dní od prevzatia žiadosti o nápravu alebo po uplynutí lehoty na odstránenie nedostatkov. Právo podať Úradu pre verejné obstarávanie námietku, ak žiadateľ nesúhlasí s vybavením žiadosti o nápravu zaniká, ak sa podanie žiadosti o nápravu neuplatnilo v stanovených lehotách (§ 136, ods. 5).

Zadávateľ zákazky žiadosť vybaví a do 7 dní od doručenia úplnej žiadosti o nápravu, podanej v stanovenej lehote, doručí žiadateľovi a všetkým známym uchádzačom, záujemcom alebo účastníkom písomné oznámenie o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu s odôvodnením a uvedením spôsobu a lehoty na vykonanie nápravy, alebo doručí žiadateľovi písomné oznámenie o zamietnutí žiadosti o nápravu s odôvodnením (§ 136, ods. 6).

Doručenie písomného oznámenia o výsledku vybavenia alebo o zamietnutí žiadosti o nápravu oprávňuje žiadateľa podať Úradu pre verejné obstarávanie námietku v danej veci (§ 136, ods. 8).

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** písomné oznámenie o výsledku vybavenia žiadosti žiadateľovi a všetkým známym záujemcom alebo uchádzačom;
- **odporúčené:** v profile zadávateľa zákazky.

## 5.B. VYJADRENIE K NÁMIETKE

Námietku môže podať uchádzač, záujemca, účastník alebo osoba, ktorá sa domnieva, že jej práva alebo právom chránené záujmy boli alebo mohli byť dotknuté postupom zadávateľa zákazky. Môže podať námietku proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, ak predtým podal zadávateľovi zákazky žiadosť o nápravu. Námietku musí podať v písomnej forme Úradu pre verejné obstarávanie aj zadávateľovi zákazky. Zadávateľ zákazky, proti ktorého postupu je podaná námietka na Úrad pre verejné obstarávanie, má povinnosť do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia námietky doručiť Úradu pre verejné obstarávanie písomné vyjadrenie k podanej námietke s uvedením predpokladanej hodnoty zákazky a kompletnú dokumentáciu. Kompletnou dokumentáciou sa rozumie oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania a vybavenie žiadosti o nápravu. Ak zadávateľ zákazky v stanovenej lehote nesplní, Úrad pre verejné obstarávanie preruší konanie o námietkach až do času, keď zadávateľ zákazky túto svoju povinnosť splní (§ 138, ods. 8).

Námietky majú odkladný účinok na ďalšie konanie zadávateľa zákazky v danom prípade a teda prerušenie konania o námietkach (ak zadávateľ zákazky nedoručí Úradu pre verejné

obstarávanie svoje písomné vyjadrenie v stanovenej lehote dvoch pracovných dní) ďalej predlžuje proces obstarania daného prípadu, už aj tak výrazne predĺžený podaním žiadosti o nápravu a podaním námietky. Preto sa odporúča vypracovať oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania tak, aby nebol dôvod podať voči nemu žiadosť o nápravu, a tým ani námietku, ale keď už sa to stalo, doručiť písomné vyjadrenie k podanej námietke Úradu pre verejné obstarávanie v stanovenej lehote dvoch pracovných dní. Ak bola zodpovedne vybavená žiadosť o nápravu, nie je vypracovanie vyjadrenia k námietke problémom.

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** písomné vyjadrenie k podanej námietke pre ÚVO;
- **odporúčené:** v profile zadávateľa zákazky.

## 6. VYHODNOTENIE ÚČASTI NA SÚŤAŽI

Pri použití metódy užšej súťaže alebo metódy rokovacieho konania so zverejnením vyhodnotí zadávateľ zákazky riadne a v stanovenej lehote predložené žiadosti o účasť podľa splnenia podmienok účasti, uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Postupuje pri tom podľa ustanovení § 33 zákona o verejnom obstarávaní. Na toto vyhodnotenie môže zriadiť komisiu.

Zadávateľ zákazky posudzuje splnenie podmienok účasti v súlade s pravidlami, ktoré určil. Môže požiadať záujemcu o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov. Z verejného obstarávania vylúči záujemcu, ktorý nesplnil podmienky účasti, predložil neplatné doklady (ktorým uplynula lehota platnosti, ktoré sú neúplné, alebo ktoré sú poškodené, nečitateľné alebo pozmenené), nepredložil požadované doklady alebo informácie alebo poskytol nepravdivé alebo skreslené informácie.

Po posúdení splnenia podmienok účasti sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje najmä zoznam všetkých záujemcov, zoznam vybratých záujemcov a dôvody ich výberu, zoznam vylúčených záujemcov a dôvody ich vylúčenia a zoznam záujemcov, ktorí nebudú vyzvaní na predloženie ponuky alebo na rokovanie.

V súvislosti so zápisnicou o vyhodnotení splnenia podmienok účasti musí zadávateľ zákazky bezodkladne písomne upovedomiť všetkých vylúčených záujemcov, že boli vylúčení a uviesť dôvody ich vylúčenia z daného prípadu verejného obstarávania, ako aj všetkých záujemcov, ktorí nebudú vyzvaní na predloženie ponuky alebo na rokovanie s uvedením dôvodu.

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** písomné upovedomenie všetkých vylúčených záujemcov a všetkých záujemcov, ktorí nebudú vyzvaní na predloženie ponuky.

### 6.A. VÝZVA NA PREDLOŽENIE PONUKY

Zadávateľ zákazky obstarávanej metódou užšej súťaže alebo metódou rokovacieho konania so zverejnením môže obmedziť počet záujemcov, ktorých vyzve na predloženie ponuky

alebo na rokovanie, a to najmenej na 5 a najviac na 20 tak, aby umožnil hospodársku súťaž. Možnosť obmedzenia a pravidlá pre toto obmedzenie musia byť určené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Zadávatel' zákazky môže vyzvať na predloženie ponuky aj nižší počet záujemcov (ako určil v oznámení), ktorí spĺňajú podmienky účasti a minimálnu mieru spôsobilosti, ak sa nedosiahol určený minimálny počet (§ 53 alebo 57 a § 83 alebo 86).

Výzva na predkladanie ponúk obsahuje:

- miesto a lehotu určenú na vyžiadanie súťažných podkladov, ak nie sú jej súčasťou, alebo odkaz na prístup k súťažným podkladom, ak zadávateľ zákazky ponúka neobmedzený a priamy prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom;
- výšku a spôsob úhrady za poskytnutie súťažných podkladov, ak sa vyžaduje;
- informáciu o uverejnení oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania;
- lehotu a miesto predkladania ponúk a jazyk alebo jazyky, v ktorých možno predkladať ponuky;
- určenie doplňujúcich dokladov, ak sú potrebné a sú určené na podporu vyhlásení, ktoré záujemca predložil v súlade s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania, alebo na doplnenie informácií, požadovaných v oznámení (nesmú sa však požadovať iné požiadavky súvisiace s finančným a ekonomickým postavením a technickou alebo odbornou spôsobilosťou, ako pôvodne určil zadávateľ zákazky);
- relatívnu váhu jednotlivých kritérií na vyhodnotenie ponúk alebo zostupné poradie dôležitosti, ak nie sú uvedené v oznámení.

Výzvu na predkladanie ponúk pošle zadávateľ zákazky len vybraným záujemcom, ktorí splnili podmienky účasti. V rámci toho istého postupu nesmie vyzvať na predloženie ponuky toho, kto nepožiadaval o účasť. Ak súťažné podklady nie sú súčasťou výzvy na predkladanie ponúk, bezodkladne ich po vyžiadaní poskytne záujemcom. Ponuku môže predložiť len uchádzač, ktorého zadávateľ zákazky vyzval na predloženie ponuky.

Pri zadávaní podprahovej zákazky sa používa tento postupový krok s tým, že výzva na predkladanie ponúk sa uverejní verejne prístupným spôsobom a po takomto uverejnení výzvy je možné poslať výzvu najmenej trom vybraným záujemcom (§ 99 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní).

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** výzva na predloženie ponúk vybraným záujemcom.

## 7. SÚŤAŽNÉ PODKLADY

Súťažné podklady sú najdôležitejšou časťou verejného obstarávania, najväčšou mierou rozhodujú o úspešnosti obstarávania pre zadávateľa zákazky, o splnení jeho potreby podľa jeho požiadaviek a o čo možno ekonomicky najvýhodnejšom a čo možno najrýchlejšom uspokojení jeho potrieb. Nedobre vypracované súťažné podklady sú otvorenými dverami nielen pre nevážené mňanie verejných prostriedkov a pre nakúpenie nepotrebných alebo nevyhovujúcich predmetov obstarania, ale tiež otvorenými dverami pre neetické správanie účastníkov verejného obstarávania a trestnú korupciu. Ekonomickým cieľom podnikateľov ako uchádzačov vo verejnom obstarávaní je dosahovať čo najväčší zisk a uvítajú preto

všetky možnosti, aby na tento cieľ využili všetky možnosti (právne a eticky korektné, ale aj menej korektné alebo celkom nekorektné), ktoré im ponúknu nedobre vypracované súťažné podklady. Preto ako základné pravidlá pre úspešné verejné obstarávanie možno použiť dve heslá, najčastejšie používané pre verejné obstarávanie v Európskej únii a aj v iných krajinách OECD:

- **„Dobré súťažné podklady vytvárajú predpoklady pre dobré verejné obstarávanie.“**
- **„Súťažné podklady majú byť také presné a jednoznačné, aby im každý potenciálny uchádzač mohol a musel rozumieť rovnako.“**

Súťažné podklady poskytuje zadávateľ zákazky záujemcom v lehote a spôsobom stanoveným v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Formu a obsah súťažných podkladov určujú ustanovenia § 34 zákona o verejnom obstarávaní.

Súťažné podklady sú písomné, grafické alebo iné podklady, obsahujúce potrebné vymedzenie predmetu zákazky. Uvedú sa v nich všetky podrobnosti, ktoré budú dôležité na plnenie zmluvy a na vypracovanie ponuky (§ 34, ods. 1). Súťažné podklady ďalej obsahujú obchodné podmienky, kritériá na vyhodnotenie ponúk, pravidlá ich uplatnenia a pokyny na vypracovanie ponúk (§ 34, ods. 8).

Súťažné podklady obsahujú rovnaké skupiny informácií ako oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, ale vyjadrené do všetkých potrebných podrobností, teda informácie úplné, presné a jednoznačné. Sú to tieto údaje:

- informácie o predmete a druhu zákazky;
- podmienky účasti (informácie týkajúce sa osobného postavenia, finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti);
- kritériá na vyhodnotenie ponúk;
- postup zadávania zákazky a administratívne informácie.

Údaje uvedené v súťažných podkladoch však už nesmú meniť údaje uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania tak, aby to porušilo otvorenosť a spravodlivosť hospodárskej súťaže. Zatiaľ čo údaje v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania sú vymedzené štandardizovaným formulárom oznámenia a pokynmi na jeho vyplnenie, informácie v súťažných pokynoch musia tieto údaje o špecifikácii predmetu zákazky, podmienkach účasti, kritériách na vyhodnotenie ponúk a postupoch zadávania zákazky vyjadriť podrobne, úplne, presne a jednoznačne.

### **Špecifikácia predmetu zákazky**

Špecifikácia predmetu zákazky je zárukou toho, že zadávateľ zákazky dostane taký predmet, ktorý potrebuje. Stávajú sa prípady, že „úspešne“ prebehne obstarávací proces podľa vydaných súťažných podkladov, ale obstará sa predmet, ktorý zadávateľ zákazky nepotrebuje. Pre špecifikáciu predmetu zákazky platia ustanovenia § 34, ods. 1 až 7 zákona o verejnom obstarávaní.

Predmet zákazky musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek podľa prílohy č. 5 zákona o verejnom obstarávaní.<sup>18</sup> Technické požiadavky sa musia určiť tak, aby boli zjavné všetky podmienky a okolnosti dôležité na vypracovanie ponuky.

Technické požiadavky zohľadnia požiadavky dostupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím a riešenia vhodné pre všetkých užívateľov, ak je to možné a musia byť určené tak, aby bol zabezpečený rovnaký prístup pre všetkých uchádzačov alebo záujemcov a zabezpečená čestná hospodárska súťaž.

Opis predmetu zákazky sa vypracuje na základe výkonnostných a funkčných požiadaviek (ktoré môžu zahŕňať aj environmentálne charakteristiky) s odkazom na technické špecifikácie,<sup>19</sup> ktoré

<sup>18</sup> Príloha č. 5 k zákonu č. 25/2006 Z. z.: **Technické požiadavky**

1. Technické požiadavky na stavebné práce na účely tohto zákona vychádzajú z technických špecifikácií, ktorými sa určujú charakteristické vlastnosti stavebných prác, ktoré umožňujú, aby stavebné práce boli opísané tak, aby spĺňali určený účel. Technické požiadavky zahŕňajú najmä charakteristiky výrobku a materiálu podľa osobitného predpisu (§ 2 ods. 1 písm. i) zákona č. 264/1999 Z. z. o technických požiadavkách na výrobky a o posudzovaní zhody a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; § 3 zákona č. 90/1998 Z. z. o stavebných výrobkoch v znení zákona č. 134/2004 Z. z.) úrovne environmentálneho profilu a ďalšie požiadavky, ako je napríklad dostupnosť pre osoby so zdravotným postihnutím. Zahŕňajú aj pravidlá na projektovanie, určovanie ceny, skúšobné podmienky, kontrolné podmienky, podmienky prevzatia stavebných prác, ako aj metódy a techniky výstavby a všetky ostatné technické podmienky, ktoré sa určujú na základe všeobecne záväzných právnych predpisov alebo technických noriem a ktoré súvisia so skončením stavebných prác a s materiálmi alebo časťami, ktoré tieto stavebné práce zahŕňajú.
  2. Technické požiadavky na tovar a služby na účely tohto zákona vychádzajú z technických špecifikácií, ktorými sa určujú charakteristické vlastnosti tovaru a služieb. Tieto technické požiadavky zahŕňajú najmä charakteristiky výrobkov a materiálu podľa osobitného predpisu (§ 2 ods. 1 písm. i) zákona č. 264/1999 Z. z. o technických požiadavkách na výrobky a o posudzovaní zhody a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; § 3 zákona č. 90/1998 Z. z. o stavebných výrobkoch v znení zákona č. 134/2004 Z. z.).
  3. Norma na účely tohto zákona je technická norma podľa osobitného predpisu (§ 5 zákona č. 264/1999 Z. z. v znení neskorších predpisov).
  4. Európska norma na účely tohto zákona je norma podľa osobitného predpisu (§ 5 zákona č. 264/1999 Z. z. v znení neskorších predpisov)
  5. Slovenská technická norma na účely tohto zákona je norma podľa osobitného predpisu (§ 5 zákona č. 264/1999 Z. z. v znení neskorších predpisov).
  6. Európske technické osvedčenie na účely tohto zákona je kladné technické hodnotenie vhodnosti použitia výrobku na konkrétny účel založené na splnení základných požiadaviek na stavby pomocou základných charakteristík výrobku a podmienok určených na jeho využitie a použitie, ktoré vydáva príslušná právnická osoba.
  7. Spoločná technická špecifikácia na účely tohto zákona je technická špecifikácia vypracovaná v súlade s postupom uznaným členskými štátmi, ktorá bola uverejnená v Úradnom vestníku Európskej únie.
  8. Technický odkaz na účely tohto zákona je akýkoľvek produkt vytvorený európskymi normalizačnými organizáciami okrem európskych noriem, prijatý ako reakcia na potreby trhu.
- <sup>19</sup> Odkaz na technické špecifikácie sa uvádza v poradí: Slovenské technické normy, ktorými sa prevzali európske normy, európske technické osvedčenia, spoločné technické špecifikácie, medzinárodné normy, iné technické referenčné systémy zavedené európskymi úradmi pre normalizáciu, alebo – ak také neexistujú – národné technické osvedčenia alebo národné technické špecifikácie týkajúce sa projektovej dokumentácie, uskutočnenia stavebných prác a používania stavebných výrobkov; takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“.

slúžia ako prostriedok na zabezpečenie súladu s výkonnosťnými a funkčnými požiadavkami, alebo odkazom na technické špecifikácie pre niektoré charakteristiky a odkazom na výkonnosťné alebo funkčné požiadavky pre ostatné charakteristiky.

Ak verejný obstarávateľ a obstarávateľ určí environmentálne charakteristiky pomocou výkonnosťných alebo funkčných požiadaviek, môže použiť podrobné technické požiadavky, ktoré odkazujú na technické špecifikácie alebo ich časť tak, ako sú definované v európskej, viacnárrodnej alebo národnej environmentálnej značke alebo v inej environmentálnej značke (za predpokladu, že tieto technické špecifikácie sú vhodné na definovanie charakteristik tovaru alebo služieb, ktoré sú predmetom zákazky, že požiadavky na označenie sú vypracované na základe vedeckých informácií, že environmentálne značky sú prijaté v rámci postupu, na ktorom sa môžu zúčastniť všetky zainteresované strany, ako sú štátne orgány, spotrebiteľia, výrobcovia, distribútori a environmentálne organizácie, a že sú všeobecne dostupné).

Technické požiadavky sa nesmú odvolávať na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, značku, patent, typ, krajinu, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby, ak by tým dochádzalo k znevýhodneniu alebo k vylúčeniu určitých záujemcov alebo výrobkov, ak si to nevyžaduje predmet zákazky. Takýto odkaz možno použiť len vtedy, ak nemožno opísať predmet zákazky dostatočne presne a zrozumiteľne, a takýto odkaz musí byť doplnený slovami „alebo ekvivalentný“.

**Podmienky účasti** sa musia určiť (rovnako ako v prípade ich uvedenia v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania) v zmysle ustanovenia § 32. Prísnejšie pravidlá platia pre určenie podmienok účasti pre verejného obstarávateľa, ktorý musí uviesť podmienky účasti v zmysle ustanovení zákona, zatiaľ čo obstarávateľ (vo vybraných odvetviach) podmienky účasti môže určiť.

Preto **verejný obstarávateľ uvedie** v súťažných podkladoch podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa § 26, rozsah požiadaviek určený na finančné a ekonomické postavenie a doklady na ich preukázanie podľa § 27, ako aj rozsah požiadaviek na technickú alebo odbornú spôsobilosť a doklady na ich preukázanie podľa § 28. **Obstarávateľ môže určiť** v súťažných podkladoch podmienky účasti a doklady, ktorými ich možno preukázať. Ak určí obstarávateľ podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia podľa § 26, podmienky finančného a ekonomického postavenia podľa § 27 a podmienky technickej a odbornej spôsobilosti podľa § 28, preukazuje sa splnenie týchto podmienok podľa ustanovení týchto paragrafov.

Rozsah požiadaviek, ktoré zadávateľ zákazky určí na preukázanie finančného a ekonomického postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti, musí byť primeraný a musí súvisieť s predmetom zákazky. Zadávateľ zákazky môže vyžadovať od uchádzačov alebo od záujemcov minimálnu úroveň finančného a ekonomického postavenia alebo technickej spôsobilosti (§ 32, ods. 6). Od právnických osôb môže vyžadovať, aby pri preukazovaní splnenia podmienok účasti uviedli mená, priezviská a odbornú kvalifikáciu zamestnancov, ktorí budú zodpovední za plnenie zmluvy (§ 32, ods. 7).

**Kritériá na vyhodnotenie ponúk** sa určujú (rovnako ako pri oznámení o vyhlásení verejného obstarávania) podľa § 35 na vyhodnotenie ekonomicky najvýhodnejšej ponuky alebo na najnižšiu cenu. Ak sa ponuky vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky,

určia sa jednotlivé kritériá súvisiace s predmetom zákazky, ktorými sú najmä cena, technické vyhotovenie, funkčné charakteristiky, environmentálne charakteristiky, prevádzkové náklady, efektívnosť prevádzkových nákladov, pozáručný servis a technická pomoc, lehota dodania tovaru. Kritériom nesmie byť dĺžka záruky, lehota výstavby, lehota poskytnutia služieb, podiel subdodávok a lehota splatnosti faktúr. Požiadavky, ktoré boli stanovené ako podmienky účasti na súťaži, sa nemôžu stanoviť aj ako kritériá na vyhodnotenie ponúk.<sup>20</sup> Okrem jednotlivých kritérií sa určia aj pravidlá uplatnenia kritérií, ktorými sa zabezpečí kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií. Určené pravidlá nesmú byť diskriminačné a musia podporovať čestnú hospodársku súťaž. V pravidlách nesmú byť zahrnuté kvadratické, kubické alebo podobné rovnice. Uvedie sa relatívna váha jednotlivých kritérií, ktorú možno vyjadriť určením intervalu s príslušným maximálnym rozpätím. Ak nemožno z preukázateľných dôvodov určiť relatívnu váhu jednotlivých kritérií, uvedú sa v zostupnom poradí dôležitosti.

### **Príklad kritérií na hodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia je uvedený v prílohe č. 3.**

#### **Iné ustanovenia o súťažných podkladoch**

Podstatnou časťou súťažných podkladov sú pokyny na vypracovanie ponúk (§ 34, ods. 8), a to jednak čo do obsahu a zloženia ponuky, a jednak čo do spôsobu a termínu predloženia ponuky. Ako všeobecne považovanú slušnosť zadávateľa zákazky treba požadovať, aby umožnil každému uchádzačovi (práve prostredníctvom dobre vypracovaných súťažných podkladov všeobecne a tejto ich časti osobitne) bez zbytočných omylov a nedostatkov vypracovať a predložiť kvalifikovanú ponuku. To nielen výrazne zjednodušuje prácu uchádzača a upresňuje ju s orientáciou na plnenie vecných aj formálnych požiadaviek zadávateľa zákazky podľa jeho predstáv, ale súčasne pomáha a zjednodušuje prácu zadávateľovi zákazky pri porovnávaní a vyhodnocovaní štruktúralne aj obsahovo rovnako vypracovaných ponúk.

**Z obsahovej stránky** ide najmä o štruktúru, obsah a požadované dokladovanie všetkých jednotlivých častí ponuky (v tom samozrejme aj dokladov potvrdzujúcich špecifikovaný predmet zákazky, plnenie podmienok účasti na verejnom obstarávaní a plnenie kritérií na vyhodnotenie ponuky) a o zabezpečenie väzby ponuky s formuláciami budúcej zmluvy. Práve tu má zadávateľ zákazky možnosť uviesť, ktoré časti súťažných podkladov musia byť súčasťou budúcej zmluvy a uviesť to buď priamo formuláciou týchto častí alebo odkazom na všeobecné obchodné podmienky.<sup>21</sup> Zadávateľ zákazky tu môže od uchádzačov požadovať, aby v ponuke

---

<sup>20</sup> V súvislosti s rozhodnutím Európskeho súdneho dvora a s opatreniami uloženými Slovenskej republike k prípadu verejného obstarávania v Slovenskej republike z roku 2006 vydal Úrad pre verejné obstarávanie *Metodické usmernenie k stanoveniu podmienok účasti na verejnom obstarávaní a k stanoveniu kritérií na vyhodnotenie ponúk*, v ktorom dôrazne upozorňuje, že podmienky účasti sú určené na výber kvalifikovaného uchádzača a kritériá na vyhodnotenie ponúk na výber najvýhodnejšej ponuky z predložených ponúk už vybraných kvalifikovaných uchádzačov. Preto je potrebné rozlišovať medzi podmienkami účasti a kritériami na vyhodnotenie ponúk, a tieto nemožno zamieňať. Ak Úrad pre verejné obstarávanie zistí, že sa podmienky účasti použili ako kritériá na vyhodnotenie ponúk, nariadi zrušenie použitého postupu zadávania zákazky.

<sup>21</sup> V Slovenskej republike sú k dispozícii *Všeobecné obchodné a technické podmienky stavebných prác*, schválené Ministerstvom výstavby a regionálneho rozvoja SR a vydané Zväzom stavených podnikateľov Slovenska v roku 2006.



uviedli podiel zákazky, ktorý majú v úmysle zadať tretím osobám, ako aj navrhovaných subdodávateľov.

**Spôsob a termín predloženia ponuky** sú dôležité administratívne údaje, ktorých presnosť a jednoznačnosť bude spolurozhodovať o spokojnosti obidvoch partnerov s daným prípadom verejného obstarávania. Uchádzač zväčša vyhoví požadovanej forme ponuky (viazaná, rýchloviazač, číslované listy, podpisované jednotlivé listy, predloženie v elektronickej forme) ak mu zadávateľ zákazky takú zákazke primeranú formu jasne navrhne, aj keď sa uchádzačovi navrhnutá forma v danom prípade nemusí zdať najvhodnejšia a potrebná. V každom prípade však treba dbať o to, aby sa tieto údaje nelíšili od údajov uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania. Sú to údaje o tom, kedy, kde a v akej forme majú byť ponuky odovzdané alebo doručené:

- pri doručení poštou alebo osobne v uzavretom obale s uvedením obchodného mena a sídla uchádzača alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž“ a heslom súťaže;
- v prípade elektronickeho doručenia s uvedením obchodného mena uchádzača alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž“ a heslom súťaže, zakódovaná oznámeným postupom a predložená v oznámených formátoch a komunikačných formátoch.

Ďalej je to údaj o lehote viazanosti ponúk, rovnako už uvedenej v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania.

Ak chce zadávateľ zákazky po vyhodnotení ponúk **využiť elektronicke aukciu** na ďalšie možné zníženie ceny a/alebo zlepšenie hodnôt parametrov niektorých prvkov zákazky (čo sa všeobecne odporúča – vid' postupový krok 13. *Elektronická aukcia*) a uviedol to v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, musia súťažné podklady v tejto súvislosti ďalej obsahovať najmä:

- prvky, ktorých hodnoty budú predmetom elektronickej akcie, za predpokladu, že tieto prvky sú kvantifikovateľné a dajú sa vyjadriť v číslach alebo v percentách;
- limity hodnôt, ktoré možno predložiť, vyplývajúce z technických požiadaviek týkajúcich sa predmetu zákazky;
- informácie, ktoré budú uchádzačom sprístupnené v priebehu elektronickej aukcie, a kde to prichádza do úvahy, aj uvedenie termínu ich sprístupnenia;
- dôležité informácie, týkajúce sa priebehu elektronickej aukcie;
- podmienky, za ktorých uchádzači môžu predkladať ponuky, najmä minimálne rozdiely, ktoré sa budú pri predkladaní ponúk vyžadovať, ak to prichádza do úvahy;
- príslušné informácie týkajúce sa použitého elektronickeho zariadenia, podmienky a špecifikácie technického pripojenia.

Do súťažných pokynov treba uviesť (opakovať podľa oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania) požadovanú zábezpeku (ak ju zadávateľ zákazky požaduje) a podmienky jej zloženia a jej uvoľnenia alebo vrátenia s upozornením, že uchádzač môže zvoliť vhodnú formu jej zloženia v zmysle § 36 zákona o verejnom obstarávaní.

V súvislosti s tým, že súťažné podklady sú komplexným a záväzným podkladom pre vypracovanie ponúk, odporúča sa zaradiť do nich aj všetky (aj iné, ako tu uvedené) údaje potrebné pre administráciu ponúk, uvedené už v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a dbať pri tom o to, aby sa ich na súťaž orientovaný zmysel nezmenil.

Každý, kto sa zúčastní na príprave a vyhotovení súťažných podkladov, je povinný zachovávať mlčanlivosť o ich obsahu až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom. O tejto skutočnosti písomne poskytne zadávateľovi zákazky vyhlásenie o nestrannosti a dôvernosti spracúvaných informácií. Úhrada za súťažné podklady, ak sa vyžaduje, nesmie presiahnuť skutočné náklady na ich rozmnoženie.

Ak je to nevyhnutné, zadávateľ zákazky môže doplniť informácie uvedené v súťažných podkladoch, ktoré preukázateľne oznámi súčasne všetkým záujemcom najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk. Tieto informácie nesmú byť v rozpore s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania alebo s oznámením použitým ako výzva na súťaž.

O záujemcoch, ktorým sa poskytnú súťažné podklady, sa vedie evidencia, v ktorej sa uvedie obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania a dátum poskytnutia súťažných podkladov.

Súťažné podklady sú najprácejšou časťou procesu verejného obstarávania aj preto, že sa vo všetkých prípadoch viažu práve na daný prípad verejnej zákazky. Preto ich nemožno „predpripraviť“ a využívať na ich spracovanie vzory (uložené v elektronickej pamäti) alebo dokonca štandardizované formuláre ako pri iných dokladoch a dokumentoch verejného obstarávania. To však neplatí pre všetky časti súťažných podkladov a pre všetky prípady obstarávania rovnako. Prax ukazuje, že niektoré pasáže súťažných podkladov daného zadávateľa zákaziek sa v určitých prípadoch (rovnaké alebo podobné predmety zákazky, požadovaná forma a spôsoby predkladania ponúk a pod.) viackrát opakujú a že pre daný systém verejného obstarávania daného zadávateľa zákaziek sa oplatí využívať ako praktický návod a niekedy aj ako vzor práve takéto časti súťažných podkladov z predchádzajúcich prípadov obstarávania, uložených v elektronickej pamäti zadávateľa zákazky.

**Príklad obsahu súťažných pokynov, z toho príklad pokynov na vypracovaní ponuky a príklad kritérií na hodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia je uvedený v prílohe č. 3.**

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** súťažné podklady sa poskytnú všetkým záujemcom, ktorí o ne požiadajú;
- **odporúčené:** súťažné podklady sa zverejnia v profile zadávateľa zákazky.

## 7.A. ZRUŠENIE SÚŤAŽE

Ak si ani jeden záujemca nepreberie súťažné podklady (a teda žiadny uchádzač nemôže predložiť svoju ponuku) zadávateľ zákazky zruší použitý postup zadávania zákazky (§ 46 zákona o verejnom obstarávaní), pošle Úradu pre verejné obstarávanie oznámenie o zrušení použitého postupu zadávania zákazky a na požiadanie oznámi Európskej komisii dôvody jej zrušenia.

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** oznámenie o zrušení verejného obstarávania pre ÚVO;
- **odporúčené:** oznámenie o zrušení verejného obstarávania v profile zadávateľa zákazky.

## 7.B VYBAVENIE ŽIADOSTI O NÁPRAVU

Ak uchádzač, záujemca, účastník alebo osoba, ktorá sa domnieva, že jej práva alebo právom chránené záujmy boli alebo mohli byť dotknuté postupom zadávateľa zákazky, podá zadávateľovi zákazky žiadosť o nápravu proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch alebo vo výzve na predkladanie ponúk (§ 136, ods. 1, písm. b, c alebo d), musí zadávateľ zákazky túto žiadosť vybaviť.

Žiadosť o nápravu musí obsahovať (§ 136, ods. 2) identifikačné údaje žiadateľa aj zadávateľa zákazky, označenie verejného obstarávania, proti ktorému žiadosť o nápravu smeruje, porušenie postupu pri stanovení podmienok uvedených v súťažných podkladoch alebo vo výzve na predkladanie ponúk, opis rozhodujúcich skutočností a označenie dôkazov, návrh žiadateľa na vybavenie žiadosti o nápravu a podpis žiadateľa alebo podpis osoby oprávnenej konať za žiadateľa.

Písomná žiadosť musí byť doručená zadávateľovi zákazky do 7 dní odo dňa prevzatia súťažných podkladov alebo výzvy na predloženie ponúk (§ 136, ods. 3). Ak žiadosť o nápravu neobsahuje predpísané náležitosti, zadávateľ zákazky najneskôr do 3 pracovných dní po doručení žiadosti o nápravu vyzve žiadateľa na odstránenie nedostatkov. Doplnená žiadosť o nápravu musí byť doručená do troch pracovných dní odo dňa doručenia výzvy (§ 136, ods. 4).

Ak žiadateľ žiadosť o nápravu nedoručí v stanovených lehotách, alebo ak žiadosť o nápravu ani po výzve na odstránenie nedostatkov nemá predpísané náležitosti, zadávateľ zákazky žiadosť o nápravu zamietne a žiadateľovi písomné zamietnutie žiadosti o nápravu s odôvodnením doručí do 5 dní od prevzatia žiadosti o nápravu alebo po uplynutí lehoty na odstránenie nedostatkov. Právo podať Úradu pre verejné obstarávanie námietku, ak žiadateľ nesúhlasí s vybavením žiadosti o nápravu zaniká, ak sa podanie žiadosti o nápravu neuplatnilo v stanovených lehotách (§ 136, ods. 5).

Zadávateľ zákazky žiadosť vybaví a do 7 dní od doručenia úplnej žiadosti o nápravu, podanej v stanovenej lehote, doručí žiadateľovi a všetkým známym uchádzačom, záujemcom alebo účastníkom písomné oznámenie o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu s odôvodnením a uvedením spôsobu a lehoty na vykonanie nápravy alebo doručí žiadateľovi písomné oznámenie o zamietnutí žiadosti o nápravu s odôvodnením (§ 136, ods. 6).

Doručenie písomného oznámenia o výsledku vybavenia alebo o zamietnutí žiadosti o nápravu oprávňuje žiadateľa podať Úradu pre verejné obstarávanie námietku v danej veci (§ 136, ods. 8).

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** písomné oznámenie o výsledku vybavenia žiadosti žiadateľovi a všetkým známym záujemcom alebo uchádzačom;
- **odporúčené:** v profile zadávateľa zákazky.

## 7.C. VYJADRENIE K NÁMIETKE

Námietku môže podať uchádzač, záujemca, účastník alebo osoba, ktorá sa domnieva, že jej práva alebo právom chránené záujmy boli alebo mohli byť dotknuté postupom zadávateľa zákazky. Môže podať námietku proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch alebo vo výzve na predloženie ponúk, ak predtým podal zadávateľovi zákazky žiadosť o nápravu. Námietku musí podať v písomnej forme Úradu pre verejné obstarávanie aj zadávateľovi zákazky. Zadávatel' zákazky, proti ktorého postupu je podaná námietka na Úrad pre verejné obstarávanie má povinnosť do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia námietky doručiť Úradu pre verejné obstarávanie písomné vyjadrenie k podanej námietke s uvedením predpokladanej hodnoty zákazky a kompletnú dokumentáciu. Kompletnou dokumentáciou sa rozumie oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, súťažné podklady a vybavenie žiadosti o nápravu. Ak zadávateľ zákazky v stanovenej lehote túto povinnosť nesplní, Úrad pre verejné obstarávanie preruší konanie o námietkach až do chvíle, keď zadávateľ zákazky túto svoju povinnosť splní (§ 138, ods. 8).

Námietky majú odkladný účinok na ďalšie konanie zadávateľa zákazky v danom prípade, a teda prerušenie konania o námietkach (ak zadávateľ zákazky nedoručí Úradu pre verejné obstarávanie svoje písomné vyjadrenie v stanovenej lehote dvoch pracovných dní) ďalej predlžuje proces obstarania daného prípadu už aj tak výrazne predĺžený podaním žiadosti o nápravu a podaním námietky. Preto sa odporúča vypracovať súťažné podklady alebo výzvu na predkladanie ponúk tak, aby nebol dôvod podať voči nemu žiadosť o nápravu, a tým ani námietku, ale keď už sa to stalo, doručiť písomné vyjadrenie k podanej námietke Úradu pre verejné obstarávanie v stanovenej lehote dvoch pracovných dní. Ak bola zodpovedne vybavená žiadosť o nápravu, nie je vypracovanie vyjadrenia k námietke problémom.

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** písomné vyjadrenie k podanej námietke pre ÚVO;
- **odporúčené:** v profile zadávateľa zákazky.

## 8. VYSVETLOVANIE SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV

Na žiadosť ktoréhokoľvek z uchádzačov musí zadávateľ zákazky podať vysvetlenie k vydaným súťažným podkladom (§ 38 zákona o verejnom obstarávaní). Vysvetlenie musí preukázateľne a bezodkladne oznámiť všetkým uchádzačom, ktorí si prebrali súťažné podklady, a to najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk, a ak sa použije zrýchlený postup z dôvodu časovej tiesne, najneskôr štyri dni pred uplynutím tejto lehoty. Tieto lehoty platia za predpokladu, že žiadosť o vysvetlenie bola podaná dostatočne vopred. Ak sa tak nestalo, podá zadávateľ zákazky vysvetlenie bezodkladne v primeranej lehote podľa svojho uváženia.

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** vysvetlenie oznámiť všetkým uchádzačom;
- **odporúčené:** vysvetlenie zverejniť v profile zadávateľa zákazky.

## 9. PREDKLADANIE A PREBERANIE PONÚK

Vzhľadom na to, že v zákone o verejnom obstarávaní nie je definovaná ponuka, odporúča sa v súťažných podkladoch zadefinovať, čo sa rozumie pod ponukou, napríklad:

*„Ponuka, pre účely zadávania tejto zákazky, je prejav slobodnej vôle uchádzača, že chce za úhradu poskytnúť verejnému obstarávateľovi určené plnenie pri dodržaní podmienok stanovených verejným obstarávateľom bez určovania svojich osobitných podmienok.“*

Ponuka musí byť predložená v lehote, mieste a forme stanovenej v súťažných podkladoch (§ 39 zákona o verejnom obstarávaní).

Ak sa ponuka doručuje poštou alebo osobne, tak v uzavretom obale s uvedením obchodného mena uchádzača alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž“ a heslom súťaže. Ak je ponuka doručená osobne, zadávateľ zákazky vydá potvrdenie o jej prevzatí, v ktorom uvedie dátum, čas a miesto prevzatia ponuky.

Ak sa ponuka doručuje elektronicky, tak s uvedením obchodného mena uchádzača alebo miesta podnikania uchádzača s označením „súťaž“ a heslom súťaže a zadávateľ zákazky potvrdí jej prijatie elektronicky uchádzačovi. Elektronicky predložená ponuka musí byť počas lehoty na predkladanie ponúk podľa oznámeného postupu zakódovaná a predložená v oznámených formátoch dokumentov a komunikačných formátoch. S jej obsahom sa možno oboznámiť až po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk.

Ponuka doručená po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa vráti uchádzačovi neotvorená alebo neodkódovaná.

Každý uchádzač môže predložiť iba jednu ponuku. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky subdodávateľom iného uchádzača alebo členom skupiny, ktorá predkladá ponuku. Zadávateľ zákazky vylúči ponuku, ktorá je predložená v rozpore s týmto ustanovením.

### 9.A. ZRUŠENIE SÚŤAŽE

Ak nebola predložená ani jedna ponuka, zadávateľ zákazky zruší použitý postup zadávania zákazky (§ 46 zákona o verejnom obstarávaní), pošle Úradu pre verejné obstarávanie oznámenie o zrušení použitého postupu zadávania zákazky a na požiadanie oznámi Európskej komisii dôvody jej zrušenia.

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** oznámenie o zrušení verejného obstarávania pre ÚVO;
- **odporúčené:** oznámenie o zrušení v profile zadávateľa zákazky.

## 10. ZRIADENIE KOMISIE

Zadávatel' zákazky je povinný na vyhodnotenie ponúk zriadiť najmenej trojčlennú komisiu (§ 40 zákona o verejnom obstarávaní). Členovia komisie musia mať odborné vzdelanie alebo odbornú prax zodpovedajúcu predmetu zákazky. Komisia je spôsobilá vyhodnocovať ponuky, ak je súčasne prítomná väčšina jej členov, najmenej traja. Zadávateľ zákazky môže na zabezpečenie transparentnosti vymenovať do komisie aj ďalších členov bez práva vyhodnocovať ponuky.

Člen komisie musí byť bezúhonný. Za bezúhonného sa považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za trestný čin súvisiaci s verejným obstarávaním, za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej činnosti alebo za trestný čin, ktorého skutková podstata súvisí s podnikaním.

Členom komisie nesmie byť osoba, ktorá je, alebo v čase jedného roku pred vymenovaním za člena komisie bola uchádzačom ako fyzická osoba, štatutárnym orgánom, členom štatutárneho, dozorného alebo iného orgánu uchádzača, ktorým je právnická osoba, spoločníkom alebo členom takej právnickej osoby, alebo zamestnancom uchádzača alebo Úradu pre verejné obstarávanie a ani osoba blízka týmto osobám.

Člen komisie po oboznámení sa so zoznamom uchádzačov potvrdí zadávateľovi zákazky čestným vyhlásením, že nenastali skutočnosti podľa zákona o verejnom obstarávaní, pre ktoré nemôže byť členom komisie, alebo že nastali skutočnosti podľa zákona o verejnom obstarávaní, pre ktoré nemôže byť členom komisie. Člen komisie je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zadávateľovi zákazky, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie vždy, keď takéto skutočnosti v priebehu verejného obstarávania nastanú. Ak sa v priebehu verejného obstarávania zníži počet členov komisie na menej ako troch, zadávateľ zákazky doplní komisiu.

Komisia si stanovuje pravidlá svojej činnosti a interné pravidlá na vyhodnocovanie ponúk, vždy však v súlade s podmienkami účasti na súťaži a kritériami na vyhodnotenie ponúk a pravidlami na ich uplatnenie, uverejnenými v súťažných podkladoch.

## 11. OTVÁRANIE PONÚK

Komisia otvára ponuky na mieste a v čase uvedenom v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo vo výzve na súťaž (§ 41 zákona o verejnom obstarávaní). Zadávateľ zákazky je povinný umožniť účasť na otváraní ponúk všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk.

Pred otvorením sa overí neporušenosť ponúk. Každú otvorenú ponuku komisia označí poradovým číslom v tom poradí, ako bola predložená. Komisia zverejní obchodné mená, sídla alebo miesta podnikania všetkých uchádzačov a ich návrhy na plnenie kritérií, ktoré sa dajú vyjadriť číslom, určených zadávateľom zákazky na vyhodnotenie ponúk. Ostatné údaje uvedené v ponuke sa nezverejňujú.

Zadávatel' zákazky najneskôr do piatich dní odo dňa otvárania ponúk zašle všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk zápisnicu, ktorá obsahuje všetky údaje, ktoré boli pri otváraní ponúk zverejnené.

**Príklad zápisnice z otvárania ponúk je uvedený v prílohe č. 4.**

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** zápisnica z otvárania ponúk všetkým uchádzačom.

**12. VYHODNOCOVANIE PONÚK**

Vyhodnocovanie ponúk je najcitlivejšia časť procesu verejného obstarávania. Zadávateľ zákazky sa snaží nájsť a vybrať preň najvýhodnejšiu ponuku (v požadovanej kvalite a za nízku cenu), nemožno však vylúčiť, že pracovníci zadávateľa zákazky budú hľadať „najvýhodnejšiu“ ponuku aj z iných hľadísk (klientelizmu – niekomu sa zavďačiť, regionálneho záujmu – preferovať miestnych, zisťných – predpokladať alebo požadovať osobnú výhodu alebo prospech, rodinkárskych, korupčných). Uchádzači, ktorí chcú nielen vyhrať a zákazku dostať, ale dosiahnuť pri nej čo najväčší zisk, sa budú snažiť pripomenúť a napovedať členom komisie na vyhodnocovanie ponúk, že by mohli v ich prospech uplatniť niektoré z týchto „hľadísk“ pre „najvýhodnejšiu“ ponuku. Tým uchádzačom, ktorí v danej súťaži nebudú úspešní, sa tieto „hľadiská“ na najvýhodnejšiu ponuku nebudú „pozdávať“ a budú podávať žiadosti o nápravu a námietky proti postupu obstarávateľa a rozširovať a podporovať správy o nekorektnom, neetickom, nemorálnom a korupčnom verejnom obstarávaní. Prieskumy verejnej mienky<sup>22</sup> ukazujú, že väčšina opýtaných je presvedčená o tom, že pri verejnom obstarávaní dochádza k nekorektným a korupčným výberom ponúk. Potvrzuje to aj skutočnosť, že väčšina podaných žiadostí o nápravu a námietok proti postupu obstarávateľa je podávaná proti výberu ponuky (nasledovaná námietkou proti vylúčeniu z účasti).<sup>23</sup> Z toho možno vyvodiť jediný záver ako odporúčanie pre zadávateľa zákazky: venujte pozornosť vyhodnocovaniu ponúk a v záujme svojho dobrého mena sa pri tom správajte korektne.

V stanovenej lehote a forme predložené ponuky vyhodnocuje stanovená komisia. Pri vyhodnocovaní ponúk musí komisia preverovať plnenie všetkých požiadaviek, podmienok účasti na súťaži, kritérií na vyhodnotenie predložených ponúk a pravidiel na výber najvýhodnejšej ponuky podľa ustanovení, stanovených záväzne v súťažných podkladoch. Komisia nesmie oproti súťažným podkladom žiadnu podmienku účasti na súťaži a žiadne kritérium na vyhodnotenie ponúk ani pridať, ani vynechať a ani zmeniť. Komisia na vyhodnocovanie ponúk pri tom postupuje podľa ustanovení § 42 zákona o verejnom obstarávaní v postupových krokoch:

- plnenie podmienok účasti;
- vyhodnotenie ponúk, ktoré neboli vylúčené;
- vyhotovenie zápisnice.

**Plnenie podmienok účasti** postupuje výlučne podľa požiadaviek stanovených v súťažných podkladoch v súvislosti s ustanoveniami §§ 26 až 33 zákona o verejnom obstarávaní. Hodnotenie v tejto časti je striktné: Podmienka je buď splnená alebo nesplnená. Ktorákoľvek nesplnená podmienka zo stanovených podmienok znamená, že podmienky pre účasť na súťaži neboli splnené. Ak nie sú podmienky účasti splnené, ponuka sa z daného verejného obstarávania vylučuje a ďalej sa nehodnotí.

<sup>22</sup> Napríklad FOCUS pre TIS, 2004.

<sup>23</sup> Správa ÚVO, 2004.

## Vysvetlenie ponuky

Osobitná situácia nastáva, ak niektorá ponuka obsahuje neobvykle nízku cenu.<sup>24</sup> Ak komisia posúdi niektorú z ponukových cien za neobvykle nízku (§ 42, ods. 3 až 5), písomne požiada uchádzača o vysvetlenie návrhu ceny. Požiadavka má smerovať k pochybnostiam základných charakteristických parametrov ponuky, ktoré komisia považuje za dôležité a týkajú sa najmä hospodárnosti, technického riešenia alebo osobitne výhodných podmienok, ktoré má uchádzač k dispozícii, osobitosti predmetu zákazky navrhovanej uchádzačom, súladu so zákonmi, ktoré sa týkajú ochrany zamestnanosti a pracovných podmienok platných v mieste dodania alebo možnosti uchádzača získať štátnu pomoc. Komisia vezme do úvahy vysvetlenie a dôkazy poskytnuté uchádzačom. Ak uchádzač odôvodňuje neobvykle nízku cenu získaním štátnej pomoci, musí byť schopný v primeranej lehote určenej komisiou preukázať, že mu štátna pomoc bola poskytnutá v súlade s príslušným právnym predpisom. Komisia vylúči ponuku, ak uchádzač nepredloží vysvetlenie v primeranej lehote určenej komisiou alebo predložené vysvetlenie nie je v súlade s požiadavkou zadávateľa zákazky.

Komisia bezodkladne oznámi zadávateľovi zákazky zoznam vylúčených ponúk s uvedením dôvodu ich vylúčenia. Zadávateľ zákazky je povinný písomne oznámiť uchádzačovi vylúčenie jeho ponuky s uvedením dôvodu.

**Vyhodnotenie ponúk, ktoré neboli vylúčené**, predstavuje nasledujúci krok činnosti komisie. Komisia môže písomne požiadať uchádzačov o vysvetlenie ponuky. Nesmie však vyzvať ani prijať ponuku uchádzača na zmenu, ktorou by sa ponuka zvýhodnila. Komisia vyhodnocuje ponuky, ktoré neboli vylúčené, podľa kritérií určených v súťažných podkladoch a na základe pravidiel ich uplatnenia určených v súťažných podkladoch, ktoré sú nediskriminačné a podporujú čestnú hospodársku súťaž. V súlade s týmito pravidlami vykonáva hodnotenie ponúk každý člen komisie samostatne. Členovia komisie nesmú poskytovať informácie o obsahu ponúk počas vyhodnocovania ponúk a musia zachovávať mlčanlivosť o informáciách označených uchádzačom ako dôverné, čo sú najmä obchodné tajomstvo a dôverné aspekty ponúk.

**Zápisnicu o vyhodnotení ponúk** vyhotoví komisia a podpíše ju prítomní členovia komisie. Zápisnica obsahuje najmä (§ 42, ods. 8):

- zoznam členov komisie;
- zoznam všetkých uchádzačov, ktorí predložili ponuky;
- zoznam vylúčených uchádzačov s uvedením dôvodu ich vylúčenia;
- dôvody vylúčenia ponúk obsahujúcich neobvykle nízke ceny;
- identifikáciu úspešného uchádzača lebo úspešných uchádzačov s uvedením dôvodov úspešnosti ponuky;
- informácie o vyhodnotení splnenia podmienok účasti;
- dôvody, pre ktoré člen komisie odmietol podpísať zápisnicu alebo podpísal zápisnicu s výhradou.

---

<sup>24</sup> Zákon nestanovuje, čo je neobvykle nízka cena. Pre daný prípad verejného obstarávania to určuje komisia pre vyhodnotenie ponúk v porovnaní s cenami ostatných ponúk a s prihliadnutím na predpokladanú cenu zákazky. Neobvykle nízka cena vzbudzuje podozrenie, že by daná zákazka nemusela byť splnená v požadovanej špecifikácii predmetu zákazky, v požadovanej kvalite a v navrhnutej lehote.



Zápisnica o vyhodnotení je základným podkladom pre podávanie informácií o výsledku výberového konania (ktoré podáva zadávateľ zákazky a nie komisia) a mala by preto **obsahovať všetky potrebné údaje** pre povinné informácie oznamované zadávateľom zákazky uchádzačom. Navyše je to oficiálny doklad o činnosti komisie (komisia iný zákonom stanovený doklad o svojej činnosti nevypracúva a nepodpisuje), a preto sa odporúča, aby sa zápisnica spracúvala podrobnejšie (ako požaduje ustanovenie zákona o verejnom obstarávaní) v dvoch smeroch, jednak aby opísala činnosť komisie a spôsob, ako komisia dospela k záverom (čo ďalej dokladujú dokumenty činnosti komisie a jej členov, ako sú prehľad komisiou uznaných plnení stanovených kritérií na výber najvýhodnejšej ponuky všetkými uchádzačmi, komisiou prijaté pravidlá pre hodnotenie plnenia jednotlivých kritérií členmi komisie a pre spoločné vyhodnotenie, osobné hodnotenie jednotlivých kritérií a ich súhrnu každého člena komisie pre všetkých uchádzačov, spôsob akceptácie spoločného záveru členmi komisie a výsledné spoločné hodnotenie komisie všetkých jednotlivých ponúk s uvedením dôvodov, charakteristík a výhod a nevýhod), a jednak aby zahrnovala popis informácií, ktoré bude zadávateľ zákazky musieť (podľa § 44 zákona o verejnom obstarávaní) poskytnúť uchádzačom (teda identifikáciu úspešného uchádzača a informácie o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky a dôvody neprijatia neúspešných uchádzačov). Zápisnica sa tak stane aj súhrnným dokumentom pre všetky doklady a podklady činnosti komisie, ktoré zadávateľ zákazky musí archivovať a hlavným podkladom pre prípadné žiadosti o nápravu a následné námietky proti postupu zadávateľa zákazky a pre dokumentáciu vybavenia prípadnej žiadosti o nápravu a pre vyjadrenie (pre Úrad pre verejné obstarávanie) k prípadne podanej námietke. Zápisnicu odovzdá komisia zadávateľovi zákazky.

### Príklad zápisnice z vyhodnotenia ponúk je uvedený v prílohe č. 5.

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** zápisnicu z vyhodnotenia ponúk odovzdá komisia zadávateľovi zákazky.

### 12.A. VYLÚČENIE PONÚK, KTORÉ NESPLNILI PODMIENKY ÚČASTI

Komisia bezodkladne oznámi zadávateľovi zákazky zoznam vylúčených ponúk pre nesplnenie podmienok účasti (§ 33, ods. 8) alebo pre nevysvetlenú neobvykle nízku cenu (§ 42, ods. 3 až 5). Zadávateľ zákazky je povinný (§ 33, ods. 8, písm. b) písomne oznámiť uchádzačovi vylúčenie jeho ponuky s uvedením dôvodu.

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** písomné oznámenie uchádzačovi o vylúčení jeho ponuky.

### 13. INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA PONÚK

Zadávateľ zákazky je povinný po obdržaní zápisnice o vyhodnotení ponúk od komisie bezodkladne písomne oznámiť všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk (§ 44 zákona o verejnom obstarávaní). Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača a informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky.

Informácia o tom, ako dopadol výber najvýhodnejšej ponuky, je zrejme najvýznamnejšou a najočakávanejšou informáciou v celom procese verejného obstarávania pre všetkých uchádzačov. Avšak nielen pre uchádzačov, aj pre príslušné orgány zadávateľa zákazky a jeho kontrolné zložky, aj pre podnikateľov – účastníkov príslušného hospodárskeho trhu, aj pre iných zadávateľov zákaziek (najmä regionálnych a funkčne podobných), aj pre odbornú verejnosť politickú a ekonomickú, ale aj pre občanov ako prirodzených strážcov verejného života. Pre týchto všetkých by mal zadávateľ zákazky zverejniť informáciu o výsledku vyhodnocovania ponúk (samozrejme s výnimkou zákonom stanovených prípadov, keď by poskytnutie informácií bolo v rozpore so zákonom, s verejným záujmom alebo by mohlo poškodiť oprávnené záujmy iných osôb, alebo by bránilo čestnej hospodárskej súťaži – § 44, ods. 2).

Je významnou úlohou zadávateľa zákazky, aby rozhodol o primeranom rozsahu zverejnených informácií pre uchádzačov aj pre verejnosť. V prípade, že si zabezpečí, aby komisia vypracovala podrobnejší variant zápisnice o vyhodnocovaní predložených ponúk, bude požadovaná informácia o výsledku vyhodnocovania ponúk len vhodným výpisom z tejto zápisnice.

Informácia pre uchádzačov by mala byť zrejme rovnaká alebo podrobnejšia, ako informácia pre verejnosť. Mohla by obsahovať kritériá použité na hodnotenie ponúk a pravidlá ich uplatnenia, zoznam hodnotených ponúk, pri úspešnej ponuke s charakteristikou jej plnenia kritérií a ich súhrnu a uznaných výhod ponuky, pri ostatných ponukách s charakteristikou plnenia súhrnu kritérií (prípadne aj jednotlivých kritérií) a z toho vyplývajúceho poradie úspešnosti ponúk. Informácia pre verejnosť by mohla zahrňovať údaje o zadávateľovi zákazky a o predmete zákazky a ďalej by mohla byť rovnaká ako informácia pre uchádzačov alebo zredukovaná na informácie o úspešnej ponuke s charakteristikou jej plnenia súhrnu kritérií a ponukovou cenou, ako aj o počte ostatných ponúk, charakterizovaných rozpätím ich súhrnu plnenia kritérií.

Informáciu pre uchádzačov oznamuje zadávateľ zákazky každému uchádzačovi písomne a informáciu pre verejnosť zverejňuje spravidla na svojej internetovej stránke.

### **Príklad informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk je uvedený v prílohe č. 6.**

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** oznámenie výsledku vyhodnotenia ponúk všetkým uchádzačom;
- **odporúčené:** zverejnenie výsledku vyhodnotenia ponúk, prípadne s výpisom zo zápisnice komisie o vyhodnocovaní ponúk.

### **13.A.VYBAVENIE ŽIADOSTI O NÁPRAVU**

Ak uchádzač, záujemca, účastník alebo osoba, ktorá sa domnieva, že jej práva alebo právom chránené záujmy boli alebo mohli byť dotknuté postupom zadávateľa zákazky, podá zadávateľovi zákazky žiadosť o nápravu proti výsledku vyhodnotenia ponúk (podľa § 163, ods. 1, písm. f), musí zadávateľ zákazky túto žiadosť vybaviť.

Žiadosť o nápravu musí obsahovať (§ 136, ods. 2) identifikačné údaje žiadateľa aj zadávateľa zákazky, označenie verejného obstarávania, proti ktorému žiadosť o nápravu smeruje, porušenie postupu pri vyhodnocovaní ponúk, opis rozhodujúcich skutočností a označenie dôkazov, návrh

žadateľa na vybavenie žiadosti o nápravu a podpis žiadateľa alebo podpis osoby oprávnenej konať za žiadateľa.

Písomná žiadosť musí byť doručená zadávateľovi zákazky do 7 dní odo dňa prevzatia súťažných podkladov alebo výzvy na predloženie ponúk (§ 136, ods. 3). Ak žiadosť o nápravu neobsahuje predpísané náležitosti, zadávateľ zákazky najneskôr do 3 pracovných dní po doručení žiadosti o nápravu vyzve žiadateľa na odstránenie nedostatkov. Doplnená žiadosť o nápravu musí byť doručená do troch pracovných dní odo dňa doručenia výzvy (§ 136, ods. 4).

Ak žiadateľ žiadosť o nápravu nedoručí v stanovených lehotách, alebo ak žiadosť o nápravu ani po výzve na odstránenie nedostatkov nemá predpísané náležitosti, zadávateľ zákazky žiadosť o nápravu zamietne a žiadateľovi písomné zamietnutie žiadosti o nápravu s odôvodnením doručí do 5 dní od prevzatia žiadosti o nápravu alebo po uplynutí lehoty na odstránenie nedostatkov. Právo podať Úradu pre verejné obstarávanie námietku, ak žiadateľ nesúhlasí s vybavením žiadosti o nápravu zaniká, ak sa podanie žiadosti o nápravu neuplatnilo v stanovených lehotách (§ 136, ods. 5).

Zadávateľ zákazky žiadosť vybaví a do 7 dní od doručenia úplnej žiadosti o nápravu, podanej v stanovenej lehote, doručí žiadateľovi a všetkým známym uchádzačom, záujemcom alebo účastníkom písomné oznámenie o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu s odôvodnením a uvedením spôsobu a lehoty na vykonanie nápravy, alebo doručí žiadateľovi písomné oznámenie o zamietnutí žiadosti o nápravu s odôvodnením (§ 136, ods. 6).

Doručenie písomného oznámenia o výsledku vybavenia alebo o zamietnutí žiadosti o nápravu oprávňuje žiadateľa podať Úradu pre verejné obstarávanie námietku v danej veci (§ 136, ods. 8).

Transparentné zverejnenie informácií:

- **povinné:** písomné oznámenie o výsledku vybavenia žiadosti žiadateľovi a všetkým známym záujemcom alebo uchádzačom;
- **odporúčené:** v profile zadávateľa zákazky.

### 13.B. VYJADRENIE K NÁMIETKE

Námietku môže podať uchádzač, záujemca, účastník alebo osoba, ktorá sa domnieva, že jej práva alebo právom chránené záujmy boli alebo mohli byť dotknuté postupom zadávateľa zákazky. Môže podať námietku proti výsledku vyhodnocovania ponúk, ak predtým podal zadávateľovi zákazky žiadosť o nápravu. Námietku musí podať v písomnej forme Úradu pre verejné obstarávanie aj zadávateľovi zákazky. Zadávateľ zákazky, proti ktorého postupu je podaná námietka na Úrad pre verejné obstarávanie, má povinnosť do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia námietky doručiť Úradu pre verejné obstarávanie písomné vyjadrenie k podanej námietke s uvedením predpokladanej hodnoty zákazky a kompletnú dokumentáciu. Kompletnou dokumentáciou sa rozumie oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, súťažné podklady a vybavenie žiadosti o nápravu. Ak zadávateľ zákazky v stanovenej lehote túto povinnosť nesplní, Úrad pre verejné obstarávanie preruší konanie o námietkach až do chvíle, keď zadávateľ zákazky túto svoju povinnosť splní (§ 138, ods. 8).

Námietky majú odkladný účinok na ďalšie konanie zadávateľa zákazky v danom prípade, a teda prerušenie konania o námietkach (ak zadávateľ zákazky nedoručí Úradu pre verejné obstarávanie svoje písomné vyjadrenie v stanovenej lehote dvoch pracovných dní) ďalej predlžuje proces obstarania daného prípadu už aj tak výrazne predĺžený podaním žiadosti o nápravu a podaním námietky. Preto sa odporúča vypracovať súťažné podklady alebo výzvu na predkladanie ponúk tak, aby nebol dôvod podať voči nemu žiadosť o nápravu, a tým ani námietku, ale keď už sa to stalo, doručiť písomné vyjadrenie k podanej námietke Úradu pre verejné obstarávanie v stanovenej lehote dvoch pracovných dní. Ak bola zodpovedne vybavená žiadosť o nápravu, nie je vypracovanie vyjadrenia k námietke problémom.

Aktívne zverejnenie informácií :

- **povinné:** písomné vyjadrenie k podanej námietke pre ÚVO;
- **odporúčené:** v profile zadávateľa zákazky.

#### 14. ELEKTRONICKÁ AUKCIA

Elektronická aukcia je mimoriadne výhodný postup pre zadávateľa zákazky, lebo mu dáva možnosť znížiť ponukové ceny a/alebo zvýšiť niektoré hodnoty (technické, kvalitatívne), ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk oproti už vyhodnoteným ponukám. Je výhodný aj pre uchádzača, ktorý potom, ako sa dozvie o výsledku vyhodnotenia ponúk, môže – v snahe získať zákazku – ešte znížiť ponukovú cenu alebo niektoré hodnoty, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk. Prax ukazuje, že elektronická aukcia skutočne prináša zadávateľovi zákazky ďalšie zníženie ceny oproti ponukovej cene už riadne vybranej najvýhodnejšej ponuky ktoroukoľvek súťažnou metódou verejného obstarávania. Je pozoruhodné, aké efektívne výsledky dosahujú aj malí obstarávatelia pri podprahových súťažiach pri úspore svojich malých finančných prostriedkov. Elektronická aukcia prebieha v reálnom čase (lebo využíva elektronické zariadenia) a preto nespôsobuje prakticky žiadne predĺženie obstarávacieho procesu. Preto možno využívanie elektronickej aukcie zadávateľom zákaziek odporučiť.

Zadávateľ zákazky nesmie používať elektronickú aukciu spôsobom, ktorý by bránil čestnej hospodárskej súťaži, ani nesmie meniť predmet zákazky, ktorý bol definovaný v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch.

Postupy pri elektrickej aukcii stanovuje § 43 zákona o verejnom obstarávaní. Účelom elektronickej aukcie (§ 43, ods. 2) je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením, ktoré sa uskutoční po úplnom vyhodnutí ponúk. Elektronická aukcia sa nepoužije, ak ide o zákazky na zabezpečenie služby, ktorej charakteristické parametre a hodnoty nie sú kvantifikovateľné a nedajú sa vyjadriť v číslach alebo percentách.

Elektronickú aukciu môže zadávateľ zákazky použiť (§ 43, ods. 3) pri zadávaní zákazky vo verejnej súťaži, v užšej súťaži, v rokovacom konaní so zverejnením, v rámci dynamického nákupného systému a pri opätovnom otvorení súťaže medzi všetkými účastníkmi rámcovej dohody vtedy, ak možno presne určiť technické požiadavky, týkajúce sa predmetu zákazky. Výhodiskom elektronickej aukcie (§ 43, ods. 4) je cena v prípade, že kritériom na vyhodnotenie ponúk je najnižšia cena. Ak sa ponuky vyhodnocujú na základe najvýhodnejšej ponuky, potom výhodiskom elektronickej aukcie sú ceny alebo nové hodnoty prvkov ponúk,

ktoré sú uvedené v technických požiadavkách, alebo nové hodnoty prvkov ponúk, ktoré sú uvedené v technických požiadavkách.

Ak zadávateľ zákazky chce použiť elektronickú aukciu (§ 43, ods. 5), musí túto skutočnosť uviesť v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania alebo v oznámení použitom ako výzva na súťaž. Súťažné podklady potom musia obsahovať najmä prvky, ktoré budú predmetom aukcie, limity hodnôt, ktoré možno predložiť, informácie, ktoré budú uchádzačom sprístupnené v priebehu aukcie, informácie o priebehu aukcie, podmienky, za ktorých uchádzači môžu predkladať ponuky a informácie týkajúce sa použitého elektronického zaradenia a podmienky a špecifikácie technického pripojenia.

Pred začatím elektronickej aukcie zadávateľ zákazky vyhodnotí ponuky podľa kritérií a vyhodnotenie ponúk a relatívnej váhy priradenej jednotlivých kritériám. Potom vyzve elektronickými prostriedkami súčasne všetkých uchádzačov, ktorých ponuky spĺňajú určené podmienky na predloženie nových cien alebo hodnôt. Výzva na účasť v aukcii (§ 43, ods. 7) obsahuje najmä:

- všetky príslušné informácie týkajúce sa individuálneho pripojenia k používanému elektronickému zariadeniu;
- dátum a čas elektronickej aukcie;
- spôsob ukončenia elektronickej aukcie;
- vzorec na určenie automatizovaného prehodnotenia poradia na základe nových cien alebo hodnôt; vzorec musí obsahovať relatívnu váhu jednotlivých kritérií, určených na výber ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, ktoré boli uvedené v súťažných podkladoch; na tento účel sa však prípadné rozpätie vopred zredukuje na určitú hodnotu;
- osobitný vzorec pre každé variantné riešenie, ak je povolené.

Ak sa ponuky vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, k výzve sa priloží výsledok celkového vyhodnotenia príslušnej pôvodnej ponuky. Elektronickú aukciu možno uskutočniť v niekoľkých po sebe nasledujúcich etapách. Nemožno ju začať skôr ako dva pracovné dni odo dňa odoslania výzvy na účasť v aukcii.

Zadávateľ zákazky počas každej etapy elektronickej aukcie bezodkladne oznamuje všetkým uchádzačom (§ 43, ods. 10) dodatočné informácie, ktoré im umožňujú zistiť v každom okamihu ich relatívne umiestenie. Môže oznamovať aj ďalšie informácie, týkajúce sa ostatných predložených cien alebo hodnôt parametrov, ak je to uvedené v súťažných podkladoch. Kedykoľvek počas aukcie môže zverejniť počet uchádzačov v určitej etape aukcie, nesmie však uviesť ich totožnosť.

Zadávateľ zákazky skončí elektronickú aukciu (§ 43, ods. 11) jedným alebo viacerými uvedenými spôsobmi:

- a) vo výzve na účasť v aukcii vopred uvedie dátum a čas jej skončenia;
- b) ak nedostane žiadne nové ceny alebo hodnoty, ktoré spĺňajú požiadavky týkajúce sa minimálnych rozdielov; v takomto prípade sa vo výzve na účasť v aukcii uvedie lehota od prijatia poslednej ponuky do skončenia aukcie;
- c) ak sa dokončil počet etáp v aukcii, ktorý bol pevne určený vo výzve na účasť v aukcii (v tom prípade uvedie vo výzve aj harmonogram každej etapy aukcie).

Na základe výsledku elektronickej aukcie uzavrie zadávateľ zákazky zmluvu.

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** uvedenie použitia elektronickej aukcie v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania pre ÚVO a v súťažných podkladoch; výzva všetkým vyhodnoteným uchádzačom na predloženie nových cien a hodnôt.

## 15. UZAVRETIE ZMLUVY

Uzavretie zmluvy je zavŕšením procesu verejného obstarávania, je cieľom tohto procesu. V priebehu postupových krokov procesu verejného obstarávania, najmä pri vypracovaní súťažných pokynov, bolo dôležité priebežne zabezpečovať vlastný cieľ verejného obstarávania – obstaráť zadávateľovi zákazky ten predmet obstarávania, ktorý potrebuje – ale rozhodujúcim krokom pre dosiahnutie tohto cieľa je práve len zmluva o jeho dodaní. Až obchodná zmluva je právnym dokumentom, záväzne určujúcim špecifikáciu požadovaného predmetu obstarania a podmienky jeho dodania rovnako ako obchodné podmienky tohto právneho aktu vrátane garancií, jeho cenu a pravidlá úhrady odplaty. Všetky predchádzajúce postupové kroky tomuto cieľu napomáhali, ale skutočne záväznými sa stali až podpísaním zmluvy.

Pre prípravu, obsah a náležitosti zmluvy platia postupy podľa § 43 až § 51 Občianskeho zákonníka (zákon č. 40/1964 Zb. v platnom znení a ako vyjadrenia obchodných záväzkových vzťahov platia ustanovenia Obchodného zákonníku (zákona č. 513/1991 Zb. v platnom znení), najmä §§ 269 až 275. Jednotlivé typy zmlúv, završujúcich proces verejného obstarávania, upravujú osobitné ustanovenia o niektorých obchodných záväzkových vzťahoch, najmä ustanovenia §§ 409 až 475 (o kúpnej zmluve) a §§ 536 až 565 (o zmluve o dielo). Z hľadiska verejného obstarávania treba znovu zdôrazniť, že zmluva nesmie meniť údaje o špecifikácii predmetu zákazky, vyhlásené podmienky účasti na súťaži a vyhlásené kritériá na výber najvýhodnejšej ponuky, lebo by sa tým porušovala spravodlivá hospodárska súťaž a zákonné práva záujemcov a uchádzačov o zákazku. Zmena týchto údajov narušuje spravodlivú hospodársku súťaž a je zákonným právnym dôvodom každého uchádzača na podanie žiadosti o nápravu a námietky proti postupu zadávateľa zákazky. Princíp spravodlivej hospodárskej súťaže je najvyšším, nadriadeným princípom verejného obstarávania (pre ktoré platia princípy hospodárnosti a efektívnosti, nediskriminácie, transparentnosti a etického správania), ktorý sa uplatňuje pri riešení nejasností, nepresností a rozporností zákonných ustanovení a z nich vyplývajúcich námietok účastníkov verejného obstarávania. Uplatňovanie tohto princípu (a ostatných všeobecných princípov verejného obstarávania) jasne vidno na rozhodnutiach Európskeho súdneho dvora vo veciach verejného obstarávania, postupne prenášaných aj do rozhodnutí Úradu pre verejné obstarávanie.

Uzavretie zmluvy z hľadiska verejného obstarávania upravuje § 45 zákona o verejnom obstarávaní. Zadávateľ zákazky uzavrie zmluvu alebo rámcovú dohodu v lehote viazanosti ponúk stanovenej v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch. Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom. Zadávateľ zákazky môže uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk všetkým uchádzačom, ktorých ponuky boli vyhodnocované, ak nebola podaná žiadosť o nápravu. Táto štrnásťdňová lehota má umožniť neúspešným uchádzačom, aby

prípravili a odôvodnili a v zákonom stanovenej lehote predložili zadávateľovi zákazky svoju žiadosť o nápravu.

Ak bola podaná žiadosť o nápravu, zadávateľ zákazky môže uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň po uplynutí zákonom stanovenej lehote na vykonanie nápravy. Táto ďalšia štrnásťdňová lehota má umožniť neúspešným uchádzačom, ktorí podali žiadosť o nápravu a nie sú spokojní s jej vykonaním, aby pripravili, odôvodnili a v zákonom stanovenej lehote predložili Úradu pre verejné obstarávanie svoju námietku proti postupu obstarávateľa.

Aj v prípade, keď zadávateľ zákazky žiadosť o nápravu zamietol a oznámil mu to v zákonom stanovenej lehote, môže uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o zamietnutí žiadosti o nápravu, aby so zamietnutím svojej žiadosti o nápravu nespokojný uchádzač mohol v zákonom stanovenej lehote predložiť námietku proti postupu obstarávateľa. Aj v prípade, že zadávateľ zákazky nekonal v žiadosti o nápravu a ak neboli podané námietky proti postupu zadávateľa zákazky Úradu pre verejné obstarávanie, môže uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom rovnako až najskôr štrnásť deň po uplynutí lehote ustanovenej na vybavenie žiadosti o nápravu.

Ak boli podané námietky proti postupu zadávateľa zákazky, môže zadávateľ zákazky uzavrieť zmluvu alebo rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň po doručení rozhodnutia Úradu pre verejné obstarávanie alebo na základe výsledku jeho konania. Znovu treba pripomenúť, že možnosť podávania žiadostí o nápravu a následne námietok proti postupu zadávateľa zákazky výrazne predlžuje proces verejného obstarávania a že snaha o vylúčenie týchto zbytočných predĺžení sa musí orientovať do presných a jednoznačných údajov v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch.

## 16. OZNÁMENIE O VÝSLEDKU OBSTARÁVANIA

Po skončení verejného obstarávania, po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom je zadávateľ zákazky povinný zaslať oznámenie o výsledku verejného obstarávania Úradu pre verejné obstarávanie a v prípade nadlimitného verejného obstarávania aj publikačnému úradu Európskych spoločností.

Formuláre oznámení o výsledku verejného obstarávania **sú štandardizované** v súlade so smernicami EÚ o verejnom obstarávaní a sú vyhlásené publikačným úradom EÚ ako formuláre k úradnému vestníku série S (dostupné na internetovej adrese <http://simap.eu.int>) pre prípady nadlimitného obstarávania. Pre prípady podlimitného obstarávania sú vyhlásené vyhláškou Úradu pre verejné obstarávanie č. 35/2006 Z. z. Rozlišujú sa v súvislosti s nadlimitným alebo podlimitným obstarávaním a v súvislosti so zákazkami verejného obstarávateľa alebo obstarávateľa (pre vybrané činnosti tzv. prirodzených monopolov). Oznámenie odosiela verejný obstarávateľ do 48 dní a obstarávateľ do dvoch mesiacov po uzavretí zmluvy.

V prípadoch **nadlimitného obstarávania** upravuje spracovanie a zverejnenie oznámenia o výsledku verejného obstarávania § 22 a § 23 zákona o verejnom obstarávaní. Zadávateľ zákazky posielal oznámenie publikačnému úradu EÚ a v deň nasledujúci po dni, keď bolo odoslané publikačnému úradu EÚ, pošle oznámenie aj Úradu pre verejné obstarávanie.

Elektronicky zaslané oznámenie uverejní Úrad pre verejné obstarávanie do 6 dní a oznámenia odoslané iným spôsobom do 13 dní odo dňa odoslania oznámenia publikačnému úradu EÚ (§ 23, ods. 1 a 6). Používajú sa štandardizované formuláre oznámenia o výsledku verejného obstarávania (verejný obstarávateľ podľa § 6 zákona o verejnom obstarávaní) a oznámenia o výsledku verejného obstarávania – Vybrané odvetvia (obstarávateľ tzv. prirodzený monopol, vykonávajúci činnosti vo vybraných odvetviach podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní).

V prípadoch **podlimitného obstarávania** sa pri oznamovaní výsledkov verejného obstarávania postupuje rovnako ako pri nadlimitnom obstarávaní s tým, že oznámenia sa neposielajú publikačnému úradu EÚ, ale len Úradu pre verejné obstarávanie do 14 dní odo dňa uzavretia zmluvy. Pri zadávaní podprahovej zákazky sa informácia o uzavretí zmluvy posielala Úradu pre verejné obstarávanie do 14 dní odo dňa uzavretia zmluvy.

Oznámenie obsahuje:

- údaje o zadávateľovi zákazky;
- informácie o predmete zákazky;
- postup zadávania zákazky vrátane kritérií na vyhodnotenie ponúk a administratívnych informácií;
- informácie o uzavretej zmluve;
- doplňujúce informácie.

**Príklad oznámenia o výsledku verejného obstarávania je uvedený v prílohe č. 7.**

Aktívne zverejnenie informácií:

- **povinné:** oznámenie o výsledku verejného obstarávania pre ÚVO a v prípade nadlimitného obstarávania aj pre publikačný úrad EÚ,
- **odporúčené:** oznámenie v profílu zadávateľa zákazky.

## 17. UVOĽNENIE ZÁBEZPEKY

Ak bola zložená zábezpeka (stanovená zadávateľom zákazky v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch preto, aby uchádzač neodstúpil od svojej ponuky v lehote viazanosti ponúk) a uchádzač odstúpi od svojej ponuky pred uplynutím lehoty viazanosti ponúk, zábezpeka prepadne v prospech zadávateľa zákazky. Zadávateľ zákazky uvoľní zloženú zábezpeku ostatným uchádzačom najneskôr do siedmich dní od uzavretia zmluvy. V prípade, že zadávateľ zákazky uchádzača vylúčil z verejného obstarávania, alebo vylúčil jeho ponuku pri vyhodnocovaní ponúk, uvoľní zábezpeku do siedmich dní od vylúčenia (teda ešte pred uplynutím lehoty viazanosti ponúk), ak uchádzač nepodal v stanovenom termíne námietku proti postupu zadávateľa zákazky. Ak zadávateľ zákazky zruší použitý spôsob zadávania zákazky, bezodkladne vráti zábezpeku uchádzačovi. Ak bola zábezpeka zložená na účet v banke, zadávateľ zákazky vráti zábezpeku uchádzačovi aj s úrokmi, ak mu ich táto banka poskytuje.

## 18. DOKUMENTÁCIA O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

Zadávateľ zákazky eviduje všetky doklady a dokumenty z použitého postupu verejného obstarávania a uchováva ich päť rokov od uplynutia lehoty viazanosti ponúk (§ 21 zákona



o verejnom obstarávaní). Súčasťou dokumentácie je odôvodnenie použitia rokovacieho konania, súťažného dialógu alebo použitia zrýchleného postupu v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením.

Zadávateľ vypracuje správu o každej zákazke, o každej rámcovej dohode a o každom zriadení dynamického nákupného systému, ktorá je súčasťou dokumentácie. Správa obsahuje najmä:

- identifikáciu zadávateľa zákazky, predmet a hodnotu zákazky, rámcovej dohody alebo dynamického nákupného systému;
- dátum uverejnenia oznámenia v úradnom vestníku EÚ a vo Vestníku verejného obstarávania a čísla týchto oznámení;
- identifikáciu vybraných záujemcov a odôvodnenie ich výberu;
- identifikáciu vylúčených uchádzačov a odôvodnenie ich vylúčenia;
- odôvodnenie vylúčenia ponúk s neobvykle nízkou cenou;
- identifikáciu úspešného uchádzača a odôvodnenie výberu jeho ponuky, podiel zákazky alebo rámcovej dohody, ktorý má úspešný uchádzač v úmysle zadať tretím osobám, ak je známy;
- odôvodnenie použitia rokovacieho konania alebo súťažného dialógu;
- dôvody zrušenia použitého postupu zadávania zákazky.

Zadávateľ zákazky je povinný zdokumentovať postup verejného obstarávania, ktorý bol vykonaný elektronickými prostriedkami. Na požiadanie predloží kompletnú dokumentáciu Úradu pre verejné obstarávanie, Protimonopolnému úradu SR, súdom a orgánom činným v trestnom konaní, ako aj ďalším kontrolným orgánom, ak tak ustanovuje zákon.

## 19. POVINNOSTI ZADÁVATEĽA ZÁKAZKY VOČI EURÓPSKEJ KOMISII

**V prípadoch nadlimitného obstarávania** podľa § 48 zákona o verejnom obstarávaní je zadávateľ zákazky povinný poslať Európskej komisii správu o každej nadlimitnej zákazke, o každej nadlimitnej rámcovej dohode a o každom zriadení nadlimitného nákupného systému, ktorá je súčasťou dokumentácie o verejnom obstarávaní (správu popísanú v postupovom kroku 19. Dokumentácia o verejnom obstarávaní), pri ktorej vylúčil ponuku s neobvykle nízkou cenou, ktorú uchádzač odôvodnil získaním štátnej pomoci (keď musí uchádzač preukázať, že mu štátna pomoc bola poskytnutá v súlade s príslušným právnym predpisom).

Na žiadosť Európskej komisie je zadávateľ zákazky povinný poskytnúť Európskej komisii správu o každej nadlimitnej zákazke, o každej nadlimitnej rámcovej dohode a o každom zriadení nadlimitného dynamického nákupného systému (správu popísanú v postupovom kroku 18. *Dokumentácia o verejnom obstarávaní*) a rovnakú správu o použití rokovacieho konania bez zverejnenia, ak sa taký postup použil za podmienky, že v predchádzajúcej verejnej súťaži alebo užšej súťaži nebola predložená ani jedna ponuka alebo ani jedna z predložených ponúk nevyhovuje požiadavkám určeným zadávateľom zákazky na predmet zákazky, alebo nebola predložená žiadna žiadosť o účasť v predchádzajúcej verejnej súťaži alebo v užšej súťaži, a za predpokladu, že pôvodné podmienky zadávania zákazky sa podstatne nezmenia.

Na žiadosť Európskej komisie je zadávateľ zákazky pri nadlimitnom obstarávaní v pozícii obstarávateľa (tzv. prirodzeného monopolu podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní) povinný poskytnúť aj niektoré ďalšie informácie:

- Informáciu o všetkých kategóriách výrobkov alebo činností, ktoré považuje za vyňaté z pôsobnosti zákona o verejnom obstarávaní na zákazku na dodanie tovaru určenú na ďalší predaj alebo nájom tretím osobám, ak zadávateľ zákazky v pozícii obstarávateľa (tzv. prirodzeného monopolu, vykonávajúceho vybrané činnosti vo vybraných odvetviach podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní) nemá osobitné alebo výlučné právo predávať alebo prenajímať tento tovar a iná osoba môže ten istý tovar predávať alebo prenajímať za rovnakých podmienok ako zadávateľ zákazky (§ 1, ods. 2, písm. q) zákona o verejnom obstarávaní).
- Informáciu o činnostiach, ktoré považuje za vyňaté z pôsobnosti zákona o verejnom obstarávaní na zákazku určenú na iné účely ako na vykonávanie vybraných činností vo vybraných odvetviach podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní, ak obstarávateľ nie je verejným obstarávateľom (§ 1, ods. 2, písm. r zákona o verejnom obstarávaní) alebo na zákazku určenú na vykonávanie vybraných činností vo vybraných odvetviach podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní v tretej krajine, ak sa pri vykonávaní týchto činností nevyužívajú siete alebo geografické územie v rámci Európskych spoločností.
- Informácie týkajúce sa zákaziek zadávateľa zákaziek v pozícii obstarávateľa (tzv. prirodzeného monopolu podľa § 8 zákona o verejnom obstarávaní) vylúčených z povinnosti používať postupy nadlimitných zákaziek podľa § 73, ods. 1, 2, 4 a 5 zákona o verejnom obstarávaní.

## 20. POVINNOSTI ZADÁVATEĽA ZÁKAZKY VOČI ÚRADU PRE VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

V **prípadoch nadlimitného obstarávania** je zadávateľ zákazky povinný poskytnúť Úradu pre verejné obstarávanie **správu** (zaradenú do dokumentácie podľa § 21 zákona o verejnom obstarávaní a popísanú v postupovom kroku 18. *Dokumentácia o verejnom obstarávaní*) o každej nadlimitnej zmluve, každej nadlimitnej rámcovej dohode a každom nadlimitnom dynamickom nákupnom systéme do konca januára za uplynulý kalendárny rok.

Na uverejnenie vo Vestníku verejného obstarávania je zadávateľ zákazky povinný poslať Úradu pre verejné obstarávanie **informáciu o plnení zmluvy** (vyhlásenú vyhláškou Úradu pre verejné obstarávanie č. 35/2006 Z. z.), ktorú uzavrel použitím postupu zadávania nadlimitnej zákazky, a o uzavretí dodatku k takejto zmluve, a to najneskôr 14 dní po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku.

Informácia o plnení zmluvy obsahuje:

- údaj o tom, či ide o informáciu o ukončenom plnení zmluvy, alebo o informáciu o uzavretí dodatku k zmluve;
- údaje o zadávateľovi zákazky a kontaktné údaje;
- informáciu o dodatku k zmluve:
  - dôvod uzavretia dodatku k zmluve,
  - dátum uzavretia dodatku k zmluve;
- informáciu o ukončenom plnení zmluvy;
- odkaz na uverejnené oznámenie o výsledku verejného obstarávania;
- ďalšie informácie, ak sú potrebné;
- dátum odoslania informácie.

Na požiadanie Úradu pre verejné obstarávanie je zadávateľ zákazky povinný poslať Úradu pre verejné obstarávanie aj ďalšie údaje alebo informácie týkajúce sa verejného obstarávania. Zadávateľ zákazky je povinný v prípadoch nadlimitného obstarávania podľa § 58, ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní písomne oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie začatie rokovacieho konania bez zverejnenia bezodkladne po odoslaní výzvy na rokovanie, ale najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy. V oznámení uvedie najmä identifikačné údaje zadávateľa zákazky, predmet zákazky, predpokladanú hodnotu zákazky, podmienku použitia rokovacieho konania bez zverejnenia a identifikačné údaje záujemcov, ktorých vyzve na rokovanie.

V prípadoch podlimitného verejného obstarávania pošle zadávateľ zákazky Úradu pre verejné obstarávanie na uverejnenie vo Vestníku verejného obstarávania oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania. Oznámenie o výsledku verejného obstarávania (vyhlásené vyhláškou Úradu pre verejné obstarávanie č. 35/2006 Z. z.) pošle zadávateľ zákazky podľa § 92 zákona o verejnom obstarávaní Úradu pre verejné obstarávanie do 14 dní po uzavretí zmluvy, rámcovej dohody a každej zmluvy v rámci dynamického nákupného systému (tieto však možno poslať hromadne za každý štvrtrok do 14 dní po ukončení štvrtroku).

Oznámenia o výsledku verejného obstarávania za každú zákazku zadávanú na základe rámcovej dohody poslať zadávateľ zákazky Úradu pre verejné obstarávanie hromadne za každý štvrtrok do 14 dní po ukončení štvrtroka.

Zadávateľ zákazky je povinný aj v prípadoch podlimitného obstarávania podľa § 58, ods. 3 a podľa § 91, ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní písomne oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie začatie rokovacieho konania bez zverejnenia bezodkladne po odoslaní výzvy na rokovanie, ale najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy. V oznámení uvedie najmä identifikačné údaje zadávateľa zákazky, predmet zákazky, predpokladanú hodnotu zákazky, podmienku použitia rokovacieho konania bez zverejnenia a identifikačné údaje záujemcov, ktorých vyzve na rokovanie.

Zadávateľ zákazky môže oznámenia používané vo verejnom obstarávaní po ich uverejnení vo Vestníku uverejniť na internete vo svojom profile. V záujme zvyšovania informovanosti možno v tomto profile uverejňovať aj ďalšie informácie týkajúce sa verejného obstarávania.

**V prípadoch podprahového obstarávania** pošle zadávateľ zákazky Úradu pre verejné obstarávanie informáciu (podľa § 101 zákona o verejnom obstarávaní) o uzavretí zmluvy pri zadávaní podprahových zákaziek (vyhlásenú vyhláškou Úradu pre verejné obstarávanie č. 35/2006 Z. z.) do 14 dní po jej uzavretí. Informácia obsahuje najmä:

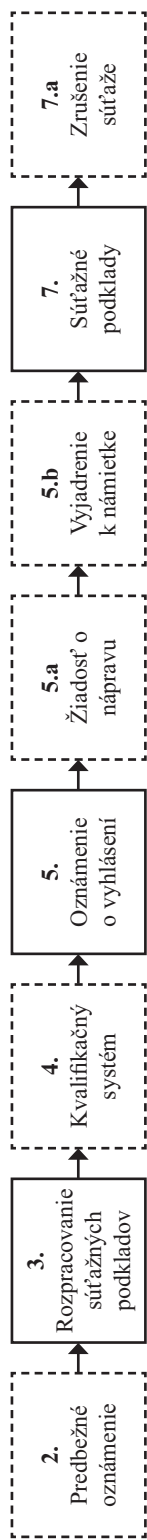
- identifikáciu zadávateľa zákazky;
- predmet zákazky;
- predpokladanú hodnotu zákazky, zmluvnú cenu a dátum uzavretia zmluvy;
- počet uchádzačov, ktorí predložili ponuku;
- počet vylúčených uchádzačov;
- identifikáciu úspešného uchádzača;
- odôvodnenie splnenia aspoň jednej podmienky na použitie rokovacieho konania bez zverejnenia.

**Príklad informácie o plnení zmluvy je uvedený v prílohe č. 8.**

## 2.2. POSTUPY ZADÁVANIA ZÁKAZIEK PRI JEDNOTLIVÝCH METÓDACH OBSTARÁVANIA

Jednotlivé postupy sú v schémach a doplnujúcich poznámkach číslované rovnako ako základné postupové kroky v časti 2.2. Postupové kroky orámované trhané sa uplatňujú len v prípade potreby (výskytu).

### 2.2.1. VEREJNÁ SÚŤAŽ



#### 2. Predbežné oznámenie

Povinne sa posielajú v prípadoch nadlimitného obstarávania stavebných prác a pri obstarávaní tovarov a služieb ako sumárne oznámenie čo najskôr po začatí kalendárneho roku. Verejný obstarávateľ posielajú predbežné oznámenia vždy, obstarávateľ posielajú pravidelné informatívne oznámenie len pri prekročení stanoveného limitu na nasledujúcich dvanásť mesiacov.

#### 4. Kvalifikačný systém

Môže sa použiť pri podlimitnom a podprahovom obstarávaní, v nadlimitnom obstarávaní ho môže použiť len obstarávateľ (tzv. prirodzený monopol, vykonávajúci činnosti podľa § 8).

#### 5. Oznámenie o vyhlásení súťaže

Pri nadlimitnom obstarávaní sa posielajú oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania podľa Nariadenia Komisie (ES) č. 1564/2005, osobitne pre verejných obstarávateľov a osobitne pre obstarávateľov.

Pri podlimitnom obstarávaní posielajú oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania verejný obstarávateľ (obstarávateľ podlimitne neobstaráva!) podľa vyhlášky Úradu pre verejné obstarávanie č. 35/2006 Z. z.

Lehota stanovená na predkladanie ponúk odo dňa odoslania oznámenia pri nadlimitnom obstarávaní je najmenej 52 dní a v prípade, že verejný obstarávateľ zverejnil predbežné oznámenie alebo obstarávateľ pravidelné informatívne oznámenie (a to v stanovenej lehote najskôr 12 mesiacov a najneskôr 52 dní pred dňom odoslania oznámenia o verejnom obstarávaní), najmenej 36 dní; pri podlimitnom obstarávaní najmenej 36 dní.

Tieto lehoty možno skrátiť o 7 dní, ak zadávateľ zákazky posielajú oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania elektronickými prostriedkami a o ďalších 5 dní, ak umožní prístup k súťažným podkladom a iným podkladom elektronickými prostriedkami.

#### **5.a Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa uverejnenia oznámenia a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

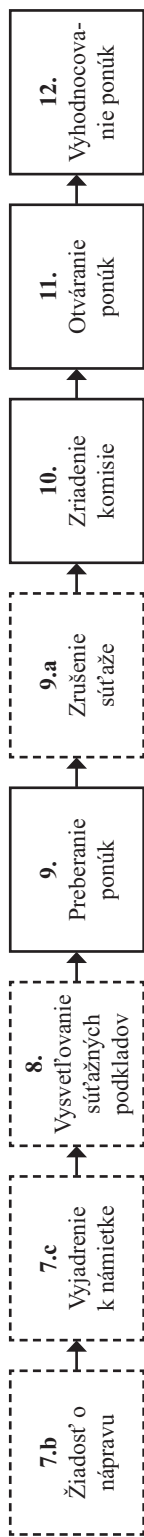
#### **5.b Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa zákazky.

#### **7.a Zrušenie súťaže**

Ak ani jeden záujemca nepreberie súťažné podklady, zadávateľ zákazky súťaž zruší.

## VEREJNÁ SÚŤAŽ – pokračovanie

**7.b Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa uverejnenia oznámenia a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**7.c Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa zákazky.

**8. Vysvetľovanie súťažných podkladov**

Po požiadaní o vysvetlenie musí zadávateľ zákazky preukázateľne a bezodkladne oznámiť všetkým uchádzačom, ktorí si prebrali súťažné podklady, a to najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk, a ak sa použije zrýchlený postup z dôvodu časovej tiesne, najneskôr štyri dni pred uplynutím tejto lehoty.

**9. Predkladanie a preberanie ponúk**

Zadávateľ zákazky potvrdzuje prebratie riadne označenej a v stanovenej lehote predloženej ponuky (poštou, osobne alebo elektronicky) a uchová ju neporušenú až do otvárania obálok.

**9.a Zrušenie súťaže**

Ak ani jeden záujemca nepredloží ponuku, zadávateľ zákazky súťaž zruší.

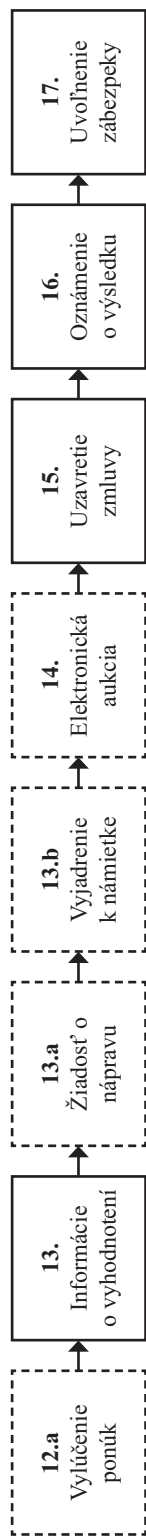
**10. Zriadenie komisie**

Zadávateľ zákazky zriadi komisiu pred otvorením ponúk, a ak člen komisie po otvorení ponúk oznámi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie, komisiu doplní.

**11. Otváranie ponúk**

Zadávateľ zákazky pošle všetkým uchádzačom zápisnicu z otvárania ponúk do piatich dní po ich otvorení.

## VEREJNÁ SÚŤAŽ – pokračovanie

**12.a Vylúčenie ponúk, ktoré nesplnili podmienky účasti**

Komisia bezodkladne oznámi zadávateľovi zákazky zoznam vylúčených ponúk pre nespĺnenie podmienok účasti alebo pre nevysvetlenú neobvykle nízku cenu. Zadávatel' zákazky je povinný písomne oznámiť uchádzačovi vylúčenie jeho ponuky s uvedením dôvodu.

**13. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk**

Zadávatel' zákazky po obrázení zápisnice o vyhodnotení ponúk od komisie bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača a informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky.

**13.a Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť o nápravu proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledkom vyhodnotenia ponúk musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa prevzatia oznámenia o vylúčení uchádzača alebo oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**13.b Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa zákazky.

**14. Elektronická aukcia**

Po vyhodnotení ponúk môže zadávateľ zákazky vyzvať elektronickými prostriedkami všetkých uchádzačov na predloženie nových cien alebo hodnôt. Elektronickú aukciu nemožno začať skôr, ako dva pracovné dni po odoslani výzvy na účasť v elektronickej aukcii.

**15. Uzavretie zmluvy**

Zadávatel' zákazky uzavrie zmluvu v lehote viazanosti ponúk. Zadávatel' zákazky môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, ak nebola podaná žiadosť o nápravu. Ak bola podaná žiadosť o nápravu, môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň po uplynutí zákonom stanovenej lehoty na vykonanie

nápravu. Aj v prípade, keď zadávateľ zákazky žiadosť o nápravu zamietol, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o zamietnutí žiadosti o nápravu. Ak boli podané námietky, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň po doručení rozhodnutia Úradu pre verejné obstarávanie alebo na základe výsledku jeho konania.

**16. Oznámenie o výsledku obstarávania**

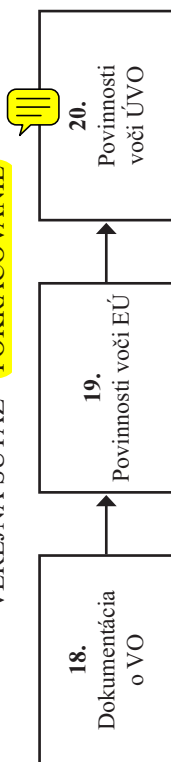
Oznámenie odosiela verejný obstarávateľ do 48 dní a obstarávateľ do dvoch mesiacov po uzavretí zmluvy.

**17. Uvoľnenie zábezpeky**

Zadávateľ zákazky uvoľní zloženú zábezpeku uchádzačom najneskôr do siedmich dní od uzavretia zmluvy.



## VEREJNÁ SÚŤAŽ – POKRÁČOVANIE

**18. Dokumentácia o verejnom obstarávaní.**

Zadávateľ je povinný archivovať dokumentáciu o verejnom obstarávaní päť rokov od ukončenia verejného obstarávania.

**19. Povinnosti voči EÚ**

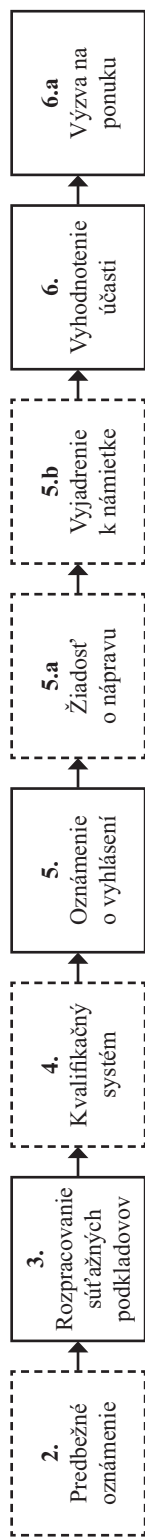
Zadávateľ zákazky je povinný Komisii EÚ podať správu o každej nadlimitnej zákazke, pri ktorej vylúčil ponuku s neobvykle nízkou cenou, ktorú uchádzač odôvodnil získaním štátnej pomoci.

**20. Povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie**

Zadávateľ zákazky je povinný podať Úradu pre verejné obstarávanie správu o každej nadlimitnej zákazke do konca januára za uplynulý kalendárny rok a na uverejnenie vo Vestníku informácií o plnení zmluvy nadlimitnej zákazky a o uzavretí dodatku k takejto zmluve najneskôr 14 dní po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku.

Zadávateľ zákazky je povinný v prípadoch nadlimitného obstarávania písomne oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie začatie rokovacieho konania bez zverejnenia bezodkladne po odoslani výzvy na rokovanie, ale najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy.

## 2.2.2. UŽŠIA SÚŤAŽ

**2. Predbežné oznámenie**

Povinne sa posielajú v prípadoch nadlimitného obstarávania stavebných prác a pri obstarávaní tovarov a služieb ako sumárne oznámenie čo najskôr po začatí kalendárneho roku. Verejný obstarávateľ posielajú predbežné oznámenia vždy, obstarávateľ posielajú pravidelné informatívne oznámenie len pri prekročení stanoveného limitu na nasledujúcich dvanásť mesiacov.

**4. Kvalifikačný systém**

Môže sa použiť pri podlimitnom a podprahovom obstarávaní, v nadlimitnom obstarávaní ho môže požiť len obstarávateľ (tzv. prirodzený monopol, vykonávajúci činnosti podľa § 8). Ak sa použije oznámenie o kvalifikačnom systéme ako výzva na súťaž, záujemcovia v užšej súťaži sa vyberú z kvalifikovaných dodávateľov.

**5. Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania**

V oznámení sa určí najmä lehota na predloženie žiadosti o účasť, obmedzenie počtu účastníkov (najmenej na 5 a najviac na 20), ak sa uplatňuje a pravidlá na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti.

- **Pri nadlimitnom obstarávaní** sa oznámenie posielajú na formulári EÚ (osobitnom pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa). Lehota na predloženie žiadosti o účasť nesmie byť kratšia ako 37 dní a môže sa skrátiť o 7 dní, ak je oznámenie posielané elektronickými prostriedkami. Ak ide o časovú tíseň, nezavinenú zadávateľom zákazky, lehota nesmie byť kratšia ako 15 dní alebo 10 dní pri posielaní elektronickými prostriedkami.

- **Pri podlimitnom obstarávaní** posielajú oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania len verejný obstarávateľ (obstarávateľ podlimitne neobstaráva!) na formulári ÚVO. Lehota na predloženie žiadosti o účasť nesmie byť kratšia ako 22 dní od odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž.

**5.a Vyhlásenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa uverejnenia oznámenia a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**5.b Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných

dni doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa zákazky.

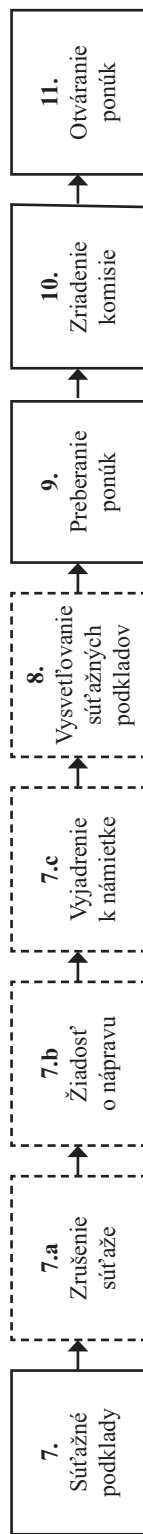
#### **6. Vyhodnotenie účasti na súťaži**

Zadávateľ zákazky musí bezodkladne po vyhodnotení účasti písomne oznámiť vylúčeným uchádzačom, že boli vylúčení a dôvody ich vylúčenia.

#### **6.a Výzva na predloženie ponuky**

Výzva sa poslať len uchádzačom, ktorých zadávateľ zákazky vybral spomedzi tých, ktorí splnili podmienky účasti. Ak súťažné podklady nie sú súčasťou výzvy, zadávateľ zákazky je poskytne záujemcom bezodkladne po vyžiadaní. **Pri nadlimitných zákazkách** verejného obstarávateľa je lehota na predkladanie ponúk najmenej 40 dní od odoslania výzvy a 36 dní, ak bolo uverejnené predbežné oznámenie a pri nadlimitných zákazkách obstarávateľa (ak nedôjde k dohode s vybranými uchádzačmi) by mala byť lehota najmenej 24 dní. Lehota možno skrátiť o 5 dní, ak je umožnený priamy prístup k súťažným podkladom elektronickými prostriedkami. Ak ide o zadávateľom nezavinenú časovú tieseň, lehota nesmie byť kratšia ako 10 dní. **Pri podlimitných zákazkách** je minimálna lehota 22 dní.

## UŽŠIA SÚŤAŽ – pokračovanie

**7. Súťažné podklady****7.a Zrušenie súťaže**

Ak ani jeden záujemca nepreberie súťažné podklady, zadávateľ zákazky súťaž zruší.

**7.b Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa uverejnenia oznámenia a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu musí doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**7.c Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa zákazky.

**8. Vysvetľovanie súťažných podkladov**

Po požiadaní o vysvetlenie musí zadávateľ zákazky preukázateľne a bezodkladne oznámiť všetkým uchádzačom, ktorí si prebrali súťažné podklady, a to najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk, a ak sa použije zrýchlený postup z dôvodu časovej tiesne, najneskôr štyri dni pred uplynutím tejto lehoty.

**9. Predkladanie a preberanie ponúk**

Zadávateľ zákazky potvrdzuje prebratie riadne označenej a v stanovenej lehote predloženej ponuky (poštou, osobne alebo elektronicky) a uchová ju neporušenú až do otvárania obálok.

**9.a Zrušenie súťaže**

Ak ani jeden záujemca nepredloží ponuku, zadávateľ zákazky súťaž zruší.

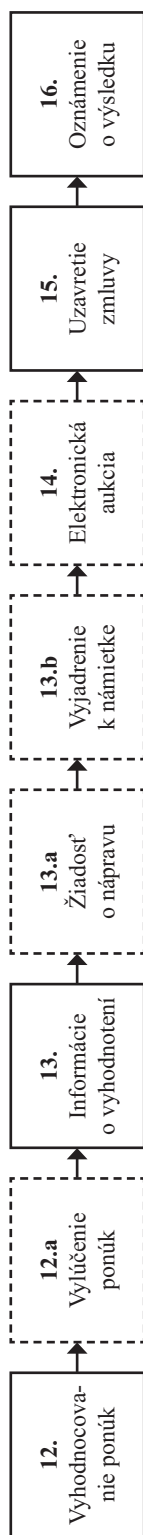
**10. Zriadenie komisie**

Zadávateľ zákazky zriadi komisiu pred otváraním ponúk, a ak člen komisie po otvorení ponúk oznámi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie, komisiu doplní.

**11. Otváranie ponúk**

Zadávateľ zákazky pošle všetkým uchádzačom zápisnicu z otvárania ponúk do piatich dní po ich otvorení.

## UŽŠIA SÚŤAŽ – pokračovanie

**12.a Vylúčenie ponúk, ktoré nesplnili podmienky účasti**

Komisia bezodkladne oznámi zadávateľovi zákazky zoznam vylúčených ponúk pre nespĺnenie podmienok účasti alebo pre nevysvetlenú neobvykle nízku cenu. Zadávatel' zákazky je povinný písomne oznámiť uchádzačovi vylúčenie jeho ponuky s uvedením dôvodu.

**13. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk**

Zadávatel' zákazky po obrátení písomne o vyhodnotení ponúk od komisie bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača a informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky.

**13.a Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť o nápravu proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa prevzatia oznámenia o vylúčení uchádzača alebo oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, a zadávateľ' zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**13.b Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ' musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa zákazky.

**14. Elektronická aukcia**

Po vyhodnotení ponúk môže zadávateľ' zákazky vyzvať elektronickými prostriedkami všetkých uchádzačov na predloženie nových cien alebo hodnôt. Elektronickú aukciu nemožno začať skôr ako dva pracovné dni po odoslani výzvy na účasť v elektronickej aukcii.

**15. Uzavretie zmluvy**

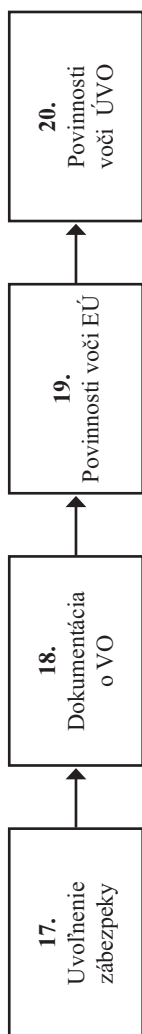
Zadávatel' zákazky uzavrie zmluvu v lehote viazanosti ponúk. Zadávatel' zákazky môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, ak nebola podaná žiadosť o nápravu. Ak bola podaná žiadosť o nápravu, môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň po uplynutí zákonom stanovenej lehoty na vykonanie

nápravy. Aj v prípade, keď zadávateľ zákazky žiadosť o nápravu zamietol, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o zamietnutí žiadosti o nápravu. Ak boli podané námietky, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň po doručení rozhodnutia Úradu pre verejné obstarávanie alebo na základe výsledku jeho konania.

#### **16. Oznámenie o výsledku obstarávania**

Oznámenie odosiela verejný obstarávateľ do 48 dní a obstarávateľ do dvoch mesiacov po uzavretí zmluvy.

## UŽŠIA SÚŤAŽ – dokončenie

**17. Uvoľnenie zábezpeky**

Zadávateľ zákazky uvoľní zloženú zábezpeku uchádzačom najneskôr do siedmich dní od uzavretia zmluvy.

**18. Dokumentácia o verejnom obstarávaní.**

Zadávateľ je povinný archivovať dokumentáciu o verejnom obstarávaní päť rokov od ukončenia verejného obstarávania.

**19. Povinnosti voči EÚ**

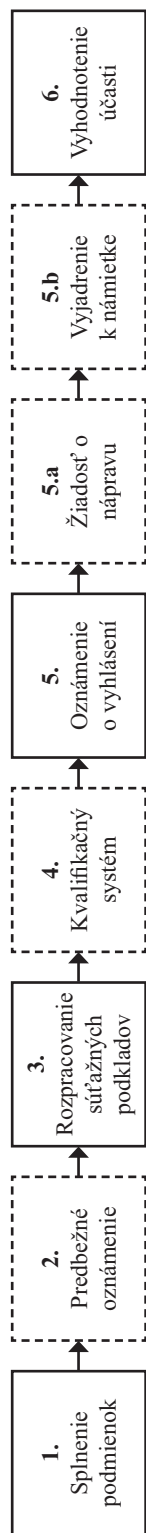
Zadávateľ zákazky je povinný Komisii EÚ podať správu o každej nadlimitnej zákazke, pri ktorej vylúčil ponuku s neobvykle nízkou cenou, ktorú uchádzač odôvodnil získaním štátnej pomoci. Na požiadanie musí predložiť správu o každej zákazke a obstarávateľ aj informácie o vyňatých kategóriách výrobkov a o vyňatých činnostiach.

**20. Povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie**

Zadávateľ zákazky je povinný podať Úradu pre verejné obstarávanie správu o každej nadlimitnej zákazke do konca januára za uplynulý kalendárny rok a na uverejnenie vo Vestníku informácií o plnení zmluvy nadlimitnej zákazky a o uzavretí dodatku k takejto zmluve najneskôr 14 dní po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku.

Zadávateľ zákazky je povinný v prípadoch nadlimitného obstarávania písomne oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie začatie rokovacieho konania bez zverejnenia bezodkladne po odoslaní výzvy na rokovanie, ale najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy.

## 2.2.3. ROKOVACIE KONANIE SO ZVEREJNENÍM

**1. Splnenie podmienok použitia metódy**

Rokovacie konanie so zverejnením sa môže uskutočniť len vtedy, ak je splnená aspoň jedna z podmienok uvedených v § 55. Podmienky použitia metódy sú uvedené v bode 3 prvej časti tejto príručky.

**2. Predbežné oznámenie**

Povinne sa posielajú v prípadoch nadlimitného obstarávania stavebných prác a pri obstarávaní tovarov a služieb ako sumárne oznámenie čo najskôr po začatí kalendárneho roku. Verejný obstarávateľ posielajú predbežné oznámenia vždy, obstarávateľ posielajú pravidelné informatívne oznámenie len pri prekročení stanoveného limitu na nasledujúcich 12 mesiacov.

**4. Kvalifikačný systém**

Môže sa použiť pri podlimitnom a podprahovom obstarávaní, v nadlimitnom obstarávaní ho môže požiť len obstarávateľ (tzv. prirodzený monopol, vykonávajúci činnosť podľa § 8). Ak sa použije oznámenie o kvalifikačnom systéme ako výzva na súťaž, záujemcovia sa vyberú z kvalifikovaných dodávateľov.

**5. Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania**

V oznámení sa určí najmä lehota na predloženie žiadosti o účasť, obmedzenie počtu účastníkov (najmenej na troch), a pravidlá na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti.

- **Pri nadlimitnom obstarávaní** sa oznámení posielajú na formulári EÚ (osobitnom pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa). Lehota na predloženie žiadosti o účasť v prípade zákazky **verejného obstarávateľa** nesmie byť kratšia ako 37 dní a môže sa skrátiť o 7 dní, ak je oznámenie posielané elektronickými prostriedkami. Ak ide o časovú tieseň, nezavinenu zadávateľom zákazky, lehota nesmie byť kratšia ako 15 dní alebo 10 dní pri posielaní elektronickými prostriedkami. V prípade zákazky **obstarávateľa** by lehota nemala byť kratšia ako 37 dní a nesmie byť kratšia ako 22 dní. Ak sa oznámenie posielajú elektronickými prostriedkami, možno túto lehotu skrátiť o 7 dní, potom nesmie byť kratšia ako 15 dní.
- **Pri podlimitnom obstarávaní** posielajú verejného obstarávania len verejný obstarávateľ (obstarávateľ podlimitne neobstaráva!) na formulári ÚVO. Lehota na predloženie žiadosti o účasť nesmie byť kratšia ako 22 dní od odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž. Pri zadávaní zákazky na dodanie tovaru je zadávateľ zákazky povinný postupovať výlučne formou elektronickej komunikácie. Pri zadávaní podlimitných zákaziek na poskytnutie neprioritných služieb (príloha č. 3 k zákonu) sa postupuje postupom zadávania podprahových zákaziek.



#### **5.a Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa uverejnenia oznámenia a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

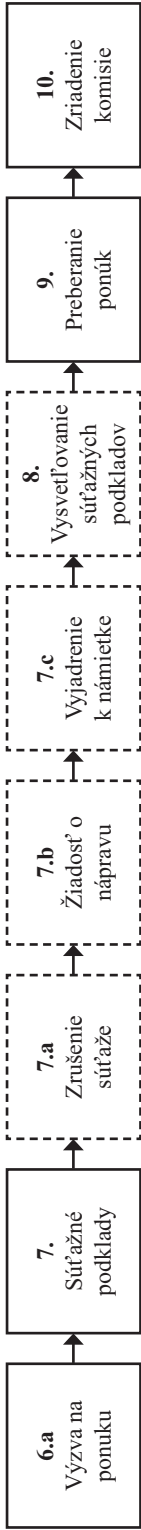
#### **5.b Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa zákazky.

#### **6. Vyhodnotenie účasti na súťaži**

Zadávateľ zákazky musí bezodkladne po vyhodnotení účasti písomne oznámiť vylúčeným uchádzačom, že boli vylúčení a dôvody ich vylúčenia.

## ROKOVACIE KONANIE SO ZVEREJNENÍM – pokračovanie

**6.a Výzva na predloženie ponuky**

Výzva sa posiela len uchádzačom, ktorých zadávateľ zákazky vybral spomedzi tých, ktorí splnili podmienky účasti. Ak súťažné podklady nie sú súčasťou výzvy, zadávateľ zákazky ich poskytne záujemcom bezodkladne po vyžiadaní. **Pri nadlimitných zákazkách verejného obstarávateľa** je lehota na predkladanie ponúk najmenej 22 dní od odoslania výzvy. **Pri nadlimitných zákazkách obstarávateľa** by lehota (ak ju nemožno určiť dohodou so záujemcami) nemala byť kratšia ako 24 dní a môže sa skrátiť pri umožnení prístupu k súťažným podkladom elektronickými prostriedkami o 5 dní, ale nesmie byť kratšia ako 10 dní. **Pri podlimitných zákazkách** je lehota najmenej 22 dní.

**7. Súťažné podklady****7.a Zrušenie súťaže**

Ak ani jeden záujemca nepreberie súťažné podklady, zadávateľ zákazky súťaž zruší.

**7.b Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa uverejnenia oznámenia a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**7.c Výjadrenie k námietke**

Námietka proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa zákazky.

**8. Vysvetľovanie súťažných podkladov**

Po požiadaní o vysvetlenie musí zadávateľ zákazky preukázateľne a bezodkladne oznámiť všetkým uchádzačom, ktorí si prebrali súťažné podklady, a to najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk, a ak sa použije zrýchlený postup z dôvodu časovej tiesne, najneskôr štyri dni pred uplynutím tejto lehoty.

**9. Predkladanie a preberanie ponúk**

Zadávateľ zákazky potvrdzuje prebratie riadne označenej a v stanovenej lehote predloženej ponuky (poštou, osobne alebo elektronicky) a uchová ju neporušenú až do otvárania obálok.

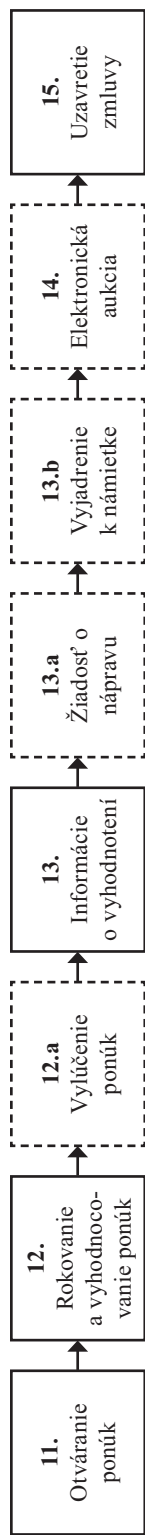
**9.a Zrušenie súťaže**

Ak ani jeden záujemca nepredloží ponuku, zadávateľ zákazky súťaž zruší.

**10. Zriadenie komisie**

Zadávateľ zákazky zriadi komisiu pred otváraním ponúk, a ak člen komisie po otvorení ponúk oznámi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie, komisiu doplní.

## ROKOVACIE KONANIE SO ZVEREJNENÍM SÚŤAŽ – pokračovanie

**11. Otváranie ponúk**

Zadávatel' zákazky pošle všetkým uchádzačom zápisnicu z otvárania ponúk do piatich dní po ich otvorení.

**12. Rokovanie a vyhodnocovanie ponúk**

Zadávatel' zákazky predbežne vyhodnotí predložené ponuky, určí termín, miesto a spôsob rokovania a rokuje s uchádzačmi s cieľom prispôbiť ich ponuky cieľom určeným v oznámení; je povinný zabezpečiť rovnaké zaobchádzanie so všetkými uchádzačmi. Z každého rokovania vyhotoví zápisnicu. Na základe rokovania upravené ponuky vyhodnotí podľa stanovených pravidiel.

**12.a Vylúčenie ponúk, ktoré nesplnili podmienky účasti**

Komisia bezodkladne oznámi zadávateľovi zákazky zoznam vylúčených ponúk pre nesplnenie podmienok účasti alebo pre nevysvetlenú neobvykle nízku cenu. Zadávatel' zákazky je povinný písomne oznámiť uchádzačovi vylúčenie jeho ponuky s uvedením dôvodu.

**13. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk**

Zadávatel' zákazky po obdržaní zápisnice o vyhodnotení ponúk od komisie bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača a informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky.

**13.a Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť o nápravu proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa prevzatia oznámenia o vylúčení uchádzača alebo oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**13.b Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa zákazky.

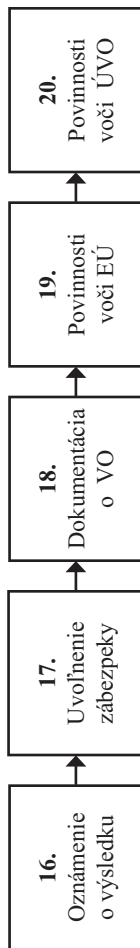
#### **14. Elektronická aukcia**

Po vyhodnotení ponúk môže zadávateľ zákazky vyzvať elektronickými prostriedkami všetkých uchádzačov na predloženie nových cien alebo hodnôt. Elektronickú aukciu nemožno začať skôr ako dva pracovné dni po odoslani výzvy na účasť v elektronickej aukcii.

#### **15. Uzavretie zmluvy**

Zadávatel' zákazky uzavrie zmluvu v lehote viazanosti ponúk. Zadávateľ zákazky môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, ak nebola podaná žiadosť o nápravu. Ak bola podaná žiadosť o nápravu, môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň po uplynutí zákonom stanovenej lehoty na vykonanie nápravy. Aj v prípade, keď zadávateľ zákazky žiadosť o nápravu zamietol, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o zamietnutí žiadosti o nápravu. Ak boli podané námietky, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň po doručení rozhodnutia Úradu pre verejné obstarávanie alebo na základe výsledku jeho konania.

## ROKOVACIE KONANIE SO ZVEREJNENÍM – dokončenie

**16. Oznámenie o výsledku obstarávania**

Oznámenie odosiela verejný obstarávateľ do 48 dní a obstarávateľ do dvoch mesiacov po uzavretí zmluvy.

**17. Uvoľnenie zábezpeky**

Zadávatel' zákazky uvoľní zloženú zábezpeku uchádzačom najneskôr do siedmich dní od uzavretia zmluvy.

**18. Dokumentácia o verejnom obstarávaní.**

Zadávatel' je povinný archivovať dokumentáciu o verejnom obstarávaní päť rokov od ukončenia verejného obstarávania.

**19. Povinnosti voči EÚ**

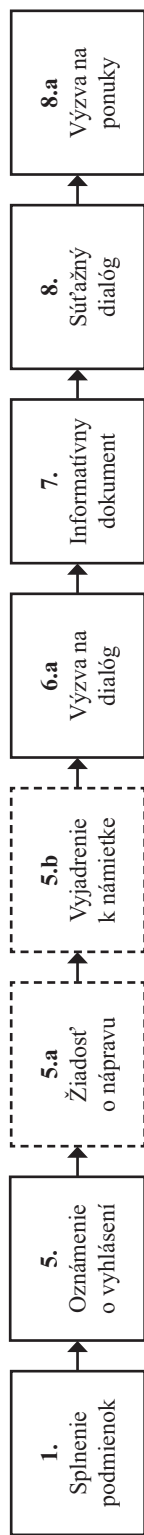
Zadávatel' zákazky je povinný Komisii EÚ podať správu o každej nadlimitnej zákazke, pri ktorej vylúčil ponuku s neobvykle nízkou cenou, ktorú uchádzač odôvodnil získaním štátnej pomoci

**20. Povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie**

Zadávatel' zákazky je povinný podať Úradu pre verejné obstarávanie správu o každej nadlimitnej zákazke do konca januára za uplynulý kalendárny rok a na uverejnenie vo Vestníku informácií o plnení zmluvy nadlimitnej zákazky a o uzavretí dodatku najneskôr 14 dní po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku

Zadávatel' zákazky je povinný v prípadoch nadlimitného obstarávania písomne oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie začatie rokovacieho konania bez zverejnenia bezodkladne po odoslani výzvy na rokovanie, ale najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy.

## 2.2.4. SÚŤAŽNÝ DIALÓG

**1. Splnenie podmienok použitia metódy**

Súťažný dialóg sa môže uskutočniť len vtedy, ak ide o obzvlášť zložitý projekt a nemožno použiť verejnú súťaž alebo užšiu súťaž. Podmienky sú uvedené v časti 2.1., bod 1. „Splnenie podmienok použitia metódy“ (s. 41)

**5. Oznamenie o vyhlásení verejného obstarávania**

V oznámení sa uvedie najmä opis projektu a požiadavky (ak nie sú v informatívnom dokumente), lehota na predloženie žiadosti o účasť, pravidlá na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a ďalšie potrebné informácie. Lehota na predloženie žiadosti o účasť nesmie byť kratšia ako 37 dní a možno ju skrátiť, ak je oznámenie posielané elektronickými prostriedkami.

**5.a Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa uverejnenia oznámenia a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**5.b Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa a zákazky.

**6.a Výzva na účasť na dialógu**

Uchádzačom, ktorí predložili žiadosť o účasť, pošle zadávateľ zákazky výzvu na účasť na dialógu, v ktorom uvedie miesto a lehotu na vyžiadanie informatívneho dokumentu (ak nie je súčasťou výzvy) alebo priamy prístup k nemu a úhradu zaň, ak sa vyžaduje, informáciu o uverejnení oznámenia, miesto, termín a jazyk dialógu, dopĺňajúce podklady, ak sú potrebné, relatívnu váhu jednotlivých kritérií na vyhodnotenie ponúk a ďalšie potrebné informácie.

**7. Informatívny dokument**

Informatívny dokument má charakter súťažných podkladov. Ak nie je súčasťou výzvy na dialóg, zadávateľ zákazky ho bezodkladne po vyžiadaní poskytne vybraným záujemcom.

## **8. Súťažný dialóg**

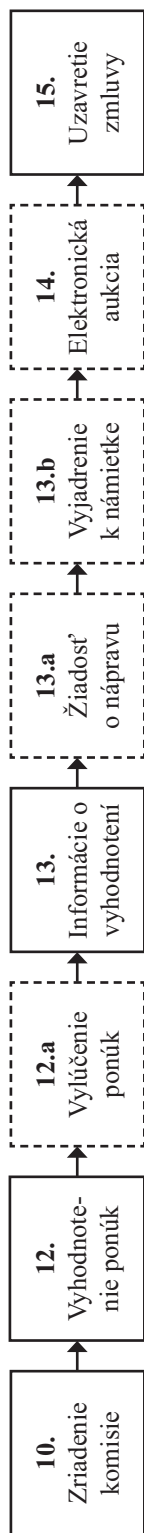
Uskutoční sa dialóg počas ktorého možno prerokovať všetky hľadiská projektu pri zabezpečení rovnakého zaobchádzania so všetkými uchádzačmi. Z každého rokovania v rámci dialógu sa vyhotoví zápisnica. Zadávatel' zákazky informuje uchádzačov o skočení dialógu a vyzve ich na predloženie konečnej ponuky.

### **8.a Výzva na predloženie konečných ponúk**

Výzva obsahuje informáciu o uverejnení oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, lehotu, miesto a jazyk predkladania ponúk a ďalšie potrebné informácie.



## SÚŤAŽNÝ DIALÓG – pokračovanie

**10. Zriadenie komisie**

Zadávatel' zákazky zriadi komisiu pred otvorením ponúk, a ak člen komisie po otvorení ponúk oznámi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie, komisiu doplní.

**12. Vyhodnocovanie ponúk**

Komisnia vyhodnotí predložené ponuky podľa stanovených pravidiel a vyhotoví zápisnicu.

**12.a Vylúčenie ponúk, ktoré nesplnili podmienky účasti**

Komisnia bezodkladne oznámi zadávateľovi zákazky zoznam vylúčených ponúk.

**13. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk**

Zadávatel' zákazky po obdržaní zápisnice o vyhodnotení ponúk od komisie bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača a informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky.

**13.a Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť o nápravu proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa prevzatia oznámenia o vylúčení uchádzača alebo oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk a zadávateľ' zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť' všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**13.b Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ' musí do dvoch pracovných dní doručiť' Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa a zákazky.

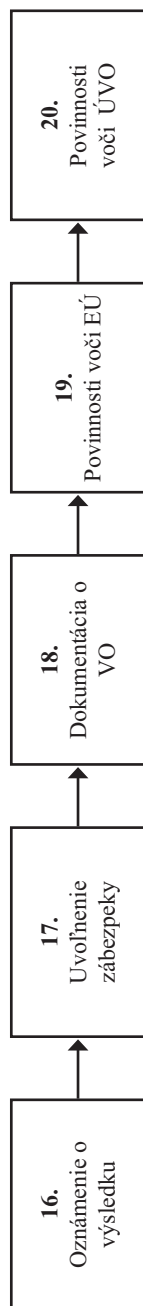
**14. Elektronická aukcia**

Po vyhodnotení ponúk môže zadávateľ' zákazky vyzvať elektronickými prostriedkami všetkých uchádzačov na predloženie nových cien alebo hodnôt. Elektronickú aukciu nemožno začať skôr ako dva pracovné dni po odoslani výzvy na účasť v elektronickej aukcii.

### 15. Uzavretie zmluvy

Zadávateľ zákazky uzavrie zmluvu v lehote väzanosť ponúk. Zadávateľ zákazky môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, ak nebola podaná žiadosť o nápravu. Ak bola podaná žiadosť o nápravu, môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň po uplynutí zákonom stanovenej lehoty na vykonanie nápravy. Aj v prípade, keď zadávateľ zákazky žiadosť o nápravu zamietol, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o zamietnutí žiadosti o nápravu. Ak boli podané námietky, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň po doručení rozhodnutia Úradu pre verejné obstarávanie alebo na základe výsledku jeho konania.

## SÚŤAŽNÝ DIALÓG – dokončenie

**16. Oznámenie o výsledku obstarávania**

Oznámenie odosiela verejný obstarávateľ do 48 dní a obstarávateľ do dvoch mesiacov po uzavretí zmluvy.

**17. Uvoľnenie zábezpeky**

Zadávatel' zákazky uvoľní zloženú zábezpeku uchádzačom najneskôr do siedmich dní od uzavretia zmluvy.

**18. Dokumentácia o verejnom obstarávaní.**

Zadávatel' je povinný archivovať dokumentáciu o verejnom obstarávaní päť rokov od ukončenia verejného obstarávania.

**19. Povinnosti voči EÚ**

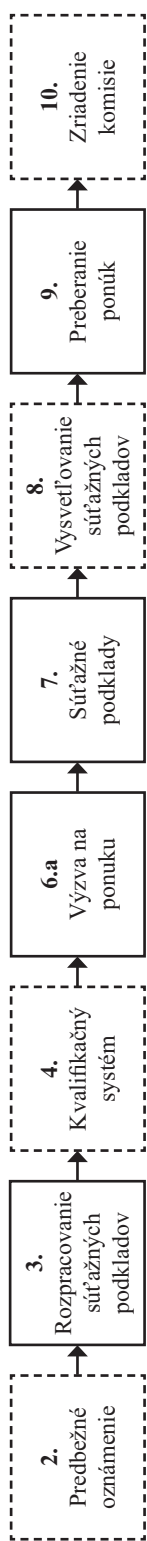
Zadávatel' zákazky je povinný Komisii EÚ podať správu o každej nadlimitnej zákazke, pri ktorej vylúčil ponuku s neobvykle nízkou cenou, ktorú uchádzač odôvodnil získaním štátnej pomoci

**20. Povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie**

Zadávatel' zákazky je povinný podať Úradu pre verejné obstarávanie správu o každej nadlimitnej zákazke do konca januára za uplynulý kalendárny rok a na uverejnenie vo Vestníku informácií o plnení zmluvy nadlimitnej zákazky a o uzavretí dodatku k takejto zmluve najneskôr 14 dní po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku

Zadávatel' zákazky je povinný v prípadoch nadlimitného obstarávania písomne oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie začatie rokovacieho konania bez zverejnenia bezodkladne po odoslani výzvy na rokovanie, ale najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy.

## 2.2.5. PODPRAHOVÁ SÚŤAŽNÁ METÓDA

**2. Predbežné oznámenie**

Zadávateľ zákazky môže zverejniť predbežné oznámenie vo svojom profile a iným u neho bežným spôsobom zverejňovania.

**4. Kvalifikačný systém**

Ak má zadávateľ zákazky založený kvalifikačný systém, môže ho pri podlimitnom obstarávaní použiť.

**6.a Výzva na predloženie ponuky**

Výzvu uverejni zadávateľ zákazky bežným, verejne prístupným spôsobom a vo svojom profile na internetovej stránke. Po takomto uverejnení možno výzvu poslať najmenej trom vybraným záujemcom. K výzve pripojí súťažné podklady alebo oznámi, ako ich má záujemca získať. Ak sa tak rozhodol, oznámi použitie formy elektronickej komunikácie a použítie elektronickej aukcie. Určí lehotu na predkladanie ponúk a lehotu viazanosti ponúk.

**7. Súťažné podklady**

Zadávateľ zákazky uvedie v súťažných podkladoch najmä obchodné podmienky a podrobný opis predmetu zákazky, ktorým sa nesmú diskriminovať záujemcovia

**8. Vysvetľovanie súťažných pokynov**

Vyžiadané vysvetlenie k výzve na predkladanie ponúk a k súťažným podkladom musí zadávateľ zákazky preukázateľne a bezodkladne oznámiť všetkým uchádzačom, ktorí si prebrali súťažné podklady, a to najneskôr do troch pracovných dní od doručenia žiadosti o vysvetlenie. Záujemca však môže požiadať o vysvetlenie najneskôr šesť pracovných dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

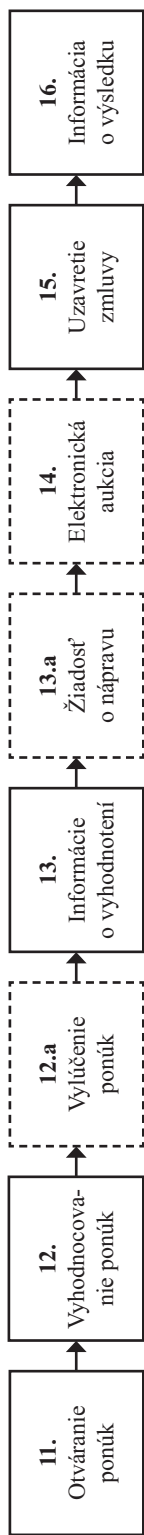
**9. Predkladanie a preberanie ponúk**

Zadávateľ zákazky potvrdzuje prebratie riadne označenej a v stanovenej lehote predloženej ponuky (poštou, osobne alebo elektronicky) a uchová ju neporušenú až do otvárania obálok.

**10. Zriadenie komisie**

Zadávateľ zákazky môže zriadiť komisiu na vyhodnocovanie ponúk, a ak člen komisie po otvorení ponúk oznámi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie, komisiu doplní.

## PODPRAHOVÁ SÚŤAŽNÁ METÓDA – pokračovanie

**11. Otváranie ponúk**

Zadávateľ zákazky pošle všetkým uchádzačom zápisnicu z otvárania ponúk do piatich dní po ich otvorení.

**12. Vyhodnocovanie ponúk****12.a Vylúčenie ponúk, ktoré nesplnili podmienky účasti**

Komisia (ak bola zriadená) bezodkladne oznámi zadávateľovi zákazky zoznam vylúčených ponúk pre nesplnenie podmienok účasti alebo pre nevyvetlenú neobvykle nízku cenu. Zadávateľ zákazky je povinný písomne oznámiť uchádzačovi vylúčenie jeho ponuky s uvedením dôvodu.

**13. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk**

Zadávateľ zákazky po obdržaní zápisnice o vyhodnotení ponúk od komisie bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača a informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky.

**13.a Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť o nápravu proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa prevzatia oznámenia o vylúčení uchádzača alebo oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**14. Elektronická aukcia**

Po vyhodnotení ponúk môže zadávateľ zákazky vyzvať elektronickými prostriedkami všetkých uchádzačov na predloženie nových cien alebo hodnôt. Elektronickú aukciu nemožno začať skôr ako dva pracovné dni po odoslani výzvy na účasť v elektronickej aukcii.

**15. Uzavretie zmluvy**

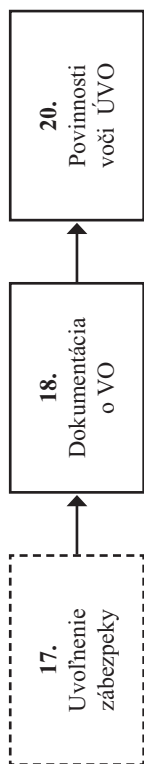
Zadávateľ zákazky uzavrie zmluvu v lehote viazanosti ponúk. Zadávateľ zákazky môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, ak nebola podaná žiadosť o nápravu. Ak bola podaná žiadosť o nápravu môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň po uplynutí zákonom stanovenej lehoty na vykonanie nápravy.

**16. Informácia o výsledku obstarávania**

Zadávateľ zákazky pošle Úradu pre verejné obstarávanie informáciu o uzavretí zmluvy pri podprahovom obstarávaní do 14 dní po jej uzavretí na formulári podľa vyhlášky č. 35/2006 Z. z. Informácia obsahuje najmä identifikáciu zadávateľa zákazky, predmet zákazky,

predpokladanú hodnotu zákazky, jej zmluvnú cenu a dátum uzavretia zmluvy, počet uchádzačov, ktorí predložili ponuku a počet vylúčených uchádzačov a identifikáciu úspešného uchádzača.

PODPRAHOVÁ SÚŤAŽNÁ METÓDA – dokončenie



**17. Uvoľnenie zábezpeky**

Zadávatel' zákazky uvoľní zloženú zábezpeku uchádzačom najneskôr do siedmich dní od uzavretia zmluvy.

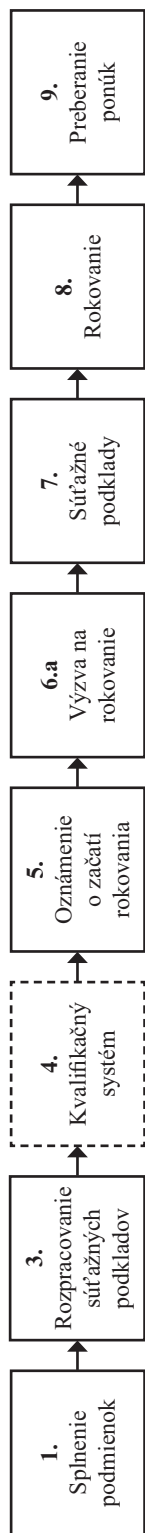
**18. Dokumentácia o verejnom obstarávaní**

Zo zadávania podprahovej zákazky sa evidujú všetky doklady a uchovávajú sa päť rokov po uzavretí zmluvy.

**20. Povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie**

Zadávatel' zákazky pošle Úradu pre verejné obstarávanie informáciu o uzavretí zmluvy najneskôr 14 dní po jej uzavretí (viď postupový krok 16. Informácia o výsledku).

## 2.2.6. ROKOVACIE KONANIE BEZ ZVEREJNENIA

**1. Splnenie podmienok použitia metódy**

Rokovacie konanie bez zverejnenia sa môže uskutočniť len vtedy, ak je splnená aspoň jedna z podmienok uvedených v § 58, ods. 1. Podmienky sú uvedené v časti 2.1., bod 1. „Splnenie podmienok použitia metódy” (s. 41)

**4. Kvalifikačný systém**

Ak má zadávateľ zákazky zavedený kvalifikačný systém, môže ho pri rokovaní konaní bez zverejnenia použiť.

**6.a Výzva na rokovanie**

Výzva sa poslať len jednému alebo viacerým uchádzačom, ktorých zadávateľ zákazky vybral. Ak súťažné podklady nie sú súčasťou výzvy, zadávateľ zákazky ich poskytne záujemcom bezodkladne po vyžiadaní. Vo výzve uvedie lehotu a miesto rokovania. Ak súťažné pokyny nie sú súčasťou výzvy, uvedie sa, kde a ako si ich môžu záujemcovia vybrať.

**5. Oznámenie o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia**

Zadávateľ zákazky je povinný písomne oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie bezodkladne po odoslania výzvy na rokovanie, ale najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy identifikačné údaje zadávateľa zákazky, predmet zákazky a jej predpokladanú hodnotu, podmienku použitia podľa § 58, ods. 1 a identifikačné údaje záujemcov, ktorých výzve na rokovanie.

**7. Súťažné podklady****8. Rokovanie**

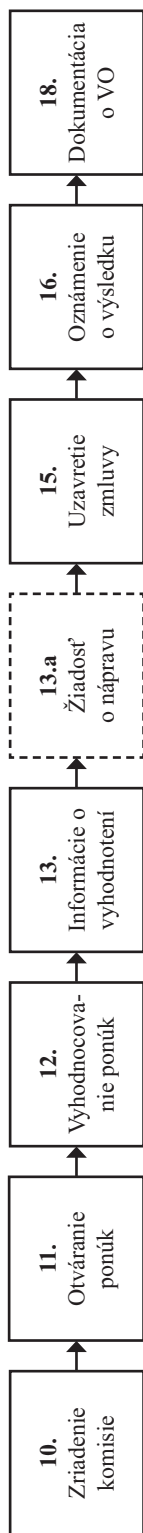
Zadávateľ zákazky rokuje so záujemcami o podmienkach zákazky (najmä technických, administratívnych a finančných). Požiada záujemcov o predloženie dokladov, preukazujúcich splnenie podmienok účasti. V priebehu rokovania je povinný zabezpečiť rovnaké zaobchádzanie so všetkými záujemcami. Zakazuje sa poskytovať informácie spôsobom, ktorým by došlo k zvýhodneniu niektorých záujemcov. Z každého rokovania sa vyhotoví zápisnica. Záujemcovia sa vyzývajú na podanie ponuky.

**9. Predkladanie a preberanie ponúk**

Zadávateľ zákazky potvrdzuje prebratie riadne označenej a v stanovenej lehote predloženej ponuky (poštou, osobne alebo elektronicky) a uchová ju neporušenú až do otvárania obálok.



## ROKOVACIE KONANIE BEZ ZVEREJNENIA – pokračovanie

**10. Zriadenie komisie**

Zadávateľ zákazky môže zriadiť komisiu pred otváraním ponúk, a ak člen komisie po otvorení ponúk oznámi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie, komisiu doplní.

**11. Otváranie ponúk**

Ak bola vyžiadaná viacero ako jedna ponuka, ponuky sa otvárajú v stanovenom termíne za novej účasti uchádzačov. Zadávateľ zákazky pošle všetkým uchádzačom zápisnicu z otvárania ponúk do piatich dní po ich otvorení.

**12. Vyhodnocovanie ponúk**

Ponuky vyhodnotí podľa stanovených pravidiel.

**13. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk**

Zadávateľ zákazky po obdržaní zápisnice o vyhodnotení ponúk od komisie bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk. Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že neuspel a dôvody neprijatia jeho ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača a informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky.

**13.a Výbavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť o nápravu proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa prevzatia oznámenia o vylúčení uchádzača alebo oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**15. Uzavretie zmluvy**

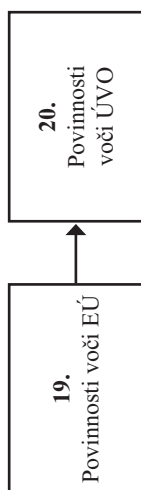
Zadávateľ zákazky uzavrie zmluvu v lehote viazanosti ponúk. Zadávateľ zákazky môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, ak nebola podaná žiadosť o nápravu. Ak bola podaná žiadosť o nápravu, môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň po uplynutí zákonom stanovenej lehoty na vykonanie nápravy. Aj v prípade, keď zadávateľ zákazky žiadosť o nápravu zamietol, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o zamietnutí žiadosti o nápravu. Ak boli podané námietky, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň po doručení rozhodnutia Úradu pre verejné obstarávanie alebo na základe výsledku jeho konania.

**16. Oznámenie o výsledku obstarávania**

Oznámenie odosiela verejný obstarávateľ do 48 dní a obstarávateľ do dvoch mesiacov po uzavretí zmluvy.

**18. Dokumentácia o verejnom obstarávaní**

## ROKOVACIE KONANIE BEZ ZVEREJNENIA – dokončenie

**19. Povinnosti voči EÚ**

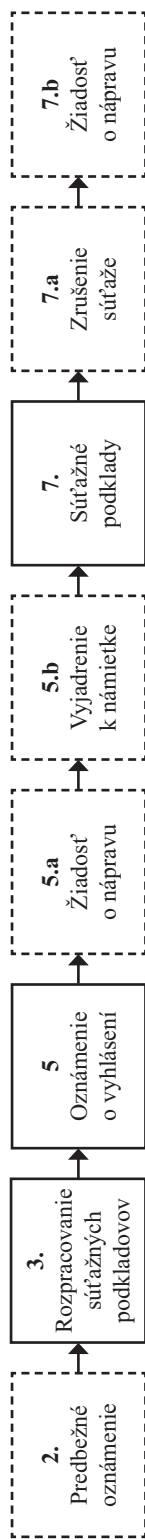
Zadávateľ zákazky je povinný Komisii EÚ podať správu o každej nadlimitnej zákazke, pri ktorej vylúčil ponuku s neobvykle nízkou cenou, ktorú uchádzač odôvodnil získaním štátnej pomoci.

**20. Povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie**

Zadávateľ zákazky je povinný podať Úradu pre verejné obstarávanie správu o každej nadlimitnej zákazke do konca januára za uplynulý kalendárny rok a na uverejnenie vo Vestníku informáciú o plnení zmluvy nadlimitnej zákazky a o uzavretí dodatku k takejto zmluve najneskôr 14 dní po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku

Zadávateľ zákazky je povinný v prípadoch nadlimitného obstarávania písomne oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie začatie rokovacieho konania bez zverejnenia bezodkladne po odoslani výzvy na rokovanie, ale najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy.

## 2.2.7. RÁMCOVÁ DOHODA

**2. Predbežné oznámenie**

Povinne sa posielajú v prípadoch nadlimitného obstarávania stavebných prác a pri obstarávaní tovarov a služieb ako sumárne oznámenie čo najskôr po začatí kalendárneho roku. Verejný obstarávateľ posielajú predbežné oznámenia vždy, obstarávateľ posielajú pravidelné informatívne oznámenie len pri prekročení stanoveného limitu na nasledujúcich 12 mesiacov.

**5. Oznámenie o vyhlásení súťaže**

Pri nadlimitnom obstarávaní sa posielajú oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania podľa Nariadenia Komisie (ES) č. 1564/2005, osobitne pre verejných obstarávateľov a osobitne pre obstarávateľov.

Pri podlimitnom obstarávaní posielajú oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania verejný obstarávateľ (obstarávateľ podlimitne neobstaráva!) podľa vyhlášky Úradu pre verejné obstarávanie č. 35/2006 Z. z.

Lehota stanovená na predkladanie ponúk odo dňa odoslania oznámenia pri nadlimitnom obstarávaní je najmenej 52 dní a v prípade, že verejný obstarávateľ zverejní predbežné oznámenie alebo obstarávateľ pravidelné informatívne oznámenie (a to v stanovenej lehote najskôr 12 mesiacov a najneskôr 52 dní pred dňom odoslania oznámenia o verejnom obstarávaní), najmenej 36 dní; pri podlimitnom obstarávaní najmenej 36 dní. Tieto lehoty možno skrátiť o 7 dní, ak zadávateľ zákazky posielajú oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania elektronickými prostriedkami a o ďalších 5 dní, ak umožní prístup k súťažným podkladom a iným podkladom elektronickými prostriedkami.

**5.a Výbavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa uverejnenia oznámenia a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**5.b Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa zákazky.

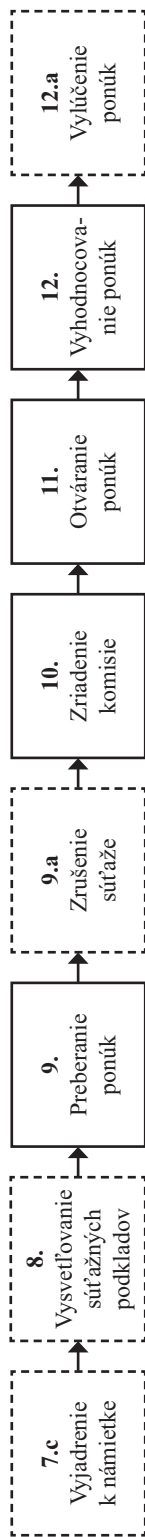
**7.a Zrušenie súťaže**

Ak ani jeden záujemca nepreberie súťažné podklady, zadávateľ zákazky súťaž zruší.

#### **7.b Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa uverejnenia oznámenia a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

## RÁMCOVÁ DOHODA - pokračovanie

**7.c Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa a zákazky.

**8. Vysvetľovanie súťažných podkladov**

Po požiadaní o vysvetlenie musí zadávateľ zákazky preukázateľne a bezodkladne oznámiť všetkým uchádzačom, ktorí si prebrali súťažné podklady, a to najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk, a ak sa použije zrýchlený postup z dôvodu časovej tísne, najneskôr štyri dni pred uplynutím tejto lehoty.

**9. Predkladanie a preberanie ponúk**

Zadávateľ zákazky potvrdzuje prebratie riadne označenej a v stanovenej lehote predloženej ponuky (poštou, osobne alebo elektronicky) a uchová ju neporušenú až do otvárania obálok.

**9.a Zrušenie súťaže**

Ak ani jeden záujemca nepredloží ponuku, zadávateľ zákazky súťaž zruší.

**10. Zriadenie komisie**

Zadávateľ zákazky zriadi komisiu pred otváraním ponúk, a ak člen komisie po otvorení ponúk oznámi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie, komisiu doplní.

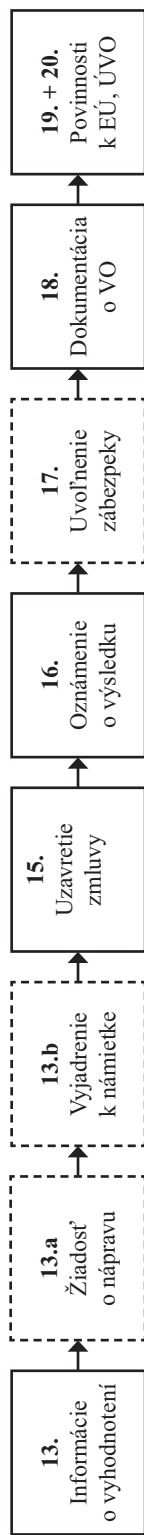
**11. Otváranie ponúk**

Zadávateľ zákazky pošle všetkým uchádzačom zápisnicu z otvárania ponúk do piatich dní po ich otvorení.

**12.a Vylúčenie ponúk, ktoré nesplnili podmienky účasti**

Komisia bezodkladne oznámi zadávateľovi zákazky zoznam vylúčených ponúk pre nespĺnenie podmienok účasti alebo pre nevysvetlenú neobvykle nízku cenu. Zadávateľ zákazky je povinný písomne oznámiť uchádzačovi vylúčenie jeho ponuky s uvedením dôvodu.

## RÁMCOVÁ DOHODA – dokončenie

**13. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk**

Zadávatel' zákazky po obrátení zápisnice o vyhodnotení ponúk od komisie bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že nespel a dôvody neprijatia jeho ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača a informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky.

**13.a Výbavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť o nápravu proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa prevzatia oznámenia o vylúčení uchádzača alebo oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**13.b Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa a zákazky.

**15. Uzavretie zmluvy**

Zadávatel' zákazky uzavrie zmluvu v lehote viazanosti ponúk. Zadávateľ zákazky môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, ak nebola podaná žiadosť o nápravu. Ak bola podaná žiadosť o nápravu, môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň po uplynutí zákonom stanovenej lehoty na vykonanie nápravy. Aj v prípade, keď zadávateľ zákazky žiadosť o nápravu zamietol, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o zamietnutí žiadosti o nápravu. Ak boli podané námietky, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň po doručení rozhodnutia Úradu pre verejné obstarávanie alebo na základe výsledku jeho konania.

**16. Oznámenie o výsledku obstarávania**

Oznámenie odosiela verejný obstarávateľ do 48 dní a obstarávateľ do dvoch mesiacov po uzavretí zmluvy.

**17. Uvoľnenie zábezpeky**

Zadávatel' zákazky uvoľní zloženú zábezpeku uchádzačom najneskôr do siedmich dní od uzavretia zmluvy.

### **19. Povinnosti voči EÚ**

Zadávateľ zákazky je povinný Komisii EÚ podať správu o každej nadlimitnej zákazke, pri ktorej vylúčil ponuku s neobvykle nízkou cenou, ktorú uchádzač odôvodnil získaním štátnej pomoci

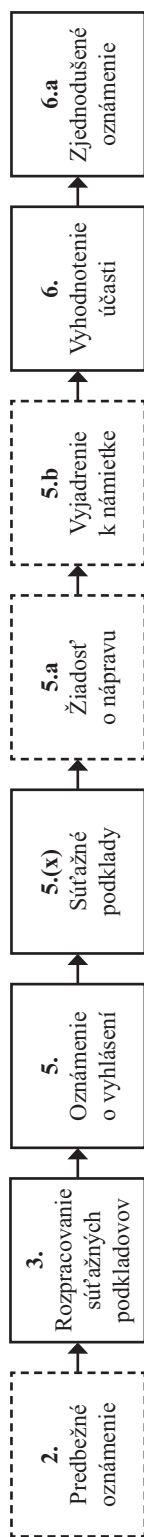
### **20. Povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie**

Zadávateľ zákazky je povinný podať Úradu pre verejné obstarávanie správu o každej nadlimitnej zákazke do konca januára za uplynulý kalendárny rok a na uverejnenie vo Vestníku informácií o plnení zmluvy nadlimitnej zákazky a o uzavretí dodatku k takejto zmluve najneskôr 14 dní po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku.

Zadávateľ zákazky je povinný v prípadoch nadlimitného obstarávania písomne oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie začatie rokovacieho konania bez zverejnenia bezodkladne po odoslani výzvy na rokovanie, ale najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy.



## 2.2.8. DYNAMICKÝ NÁKUPNÝ SYSTÉM

**2. Predbežné oznámenie**

Povinne sa poslať v prípadoch nadlimitného obstarávania stavebných prác a pri obstarávaní tovarov a služieb ako sumárne oznámenie čo najskôr po začatí kalendárneho roku. Verejný obstarávateľ poslať predbežné oznámenia vždy, obstarávateľ poslať pravidelné informatívne oznámenie len pri prekročení stanoveného limitu na nasledujúcich 12 mesiacov.

**5. Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania metódou dynamického nákupného systému**

V oznámení sa uvedie to, že sa používa dynamický nákupný systém, internetová adresa, na ktorej možno získať súťažné podklady a pravidlá na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti. Na základe oznámenia môže každý záujemca **kedykoľvek počas trvania dynamického nákupného systému** zaslať svoju informatívnu ponuku. Pri nadlimitnom obstarávaní sa oznámenie poslať na formulári EÚ (osobitnom pre verejného obstarávateľa a obstarávateľa) a pri podlimitnom obstarávaní na formulári ÚVO.

**5.(x) Súťažné podklady pre vstup do dynamického nákupného systému**

Zadávatel' zákazky uvedie v týchto súťažných podkladoch pre vstup do dynamického nákupného systému (ktoré zverejňuje na uvedenej internetovej adrese súčasne s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania) povahu predpokladaných nákupov v rámci systému, ako aj potrebné informácie, týkajúce sa tohto systému, elektronické zariadenia, podmienky a špecifikácie technického prepojenia a ponúkne priamy, neobmedzený prístup elektronickými prostriedkami k súťažným podkladom a ku všetkým doplňujúcim podkladom od uverejnenia oznámenia až do ukončenia používania systému.

**5.a Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa uverejnenia oznámenia a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**5.b Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti podmienkam uvedeným v oznámení o vyhlásení súťaže musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa a zákazky.

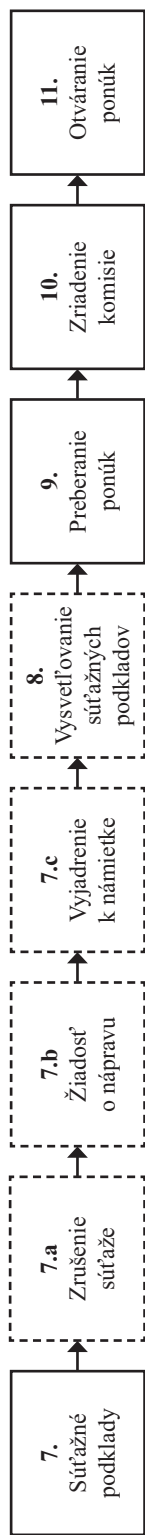
## **6. Vyhodnotenie účasti v dynamickom nákupnom systéme**

Zadávatel' zákazky musí do 15 dní po obdržaní informatívnej ponuky oznámiť uchádzačovi, že bol zaradený do dynamického nákupného systému, alebo mu oznámi dôvody nezaradenia.

### **6.a Zjednodušené oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania dynamickým nákupným systémom**

Na každú jednotlivú zákazku uverejní zadávateľ zákazky elektronicke zjednodušené oznámenie (na formulári EÚ pri nadlimitnom obstarávaní a na formulári ÚVO pri podlimitnom alebo podprahovom obstarávaní), v ktorom vyzve všetkých zainteresovaných uchádzačov na predloženie informatívnej ponuky v lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 15 dní odo dňa odoslania zjednodušeného oznámenia. Zjednodušené oznámenie obsahuje údaje o zadávateľovi zákazky, informácie o predmete zákazky a postup zadávania zákazky vrátane administratívnych informácií.

## DYNAMICKÝ NÁKUPNÝ SYSTÉM – pokračovanie

**7. Súťažné podklady pre každú jednotlivú zákazku v rámci dynamického nákupného systému**

Súčasne so zverejnením zjednodušeného oznámenia zverejní zadávateľ zákazku na uvedenej internetovej adrese súťažné podklady pre danú zákazku v rámci dynamického nákupného systému súťažné podklady pre túto zákazku.

**7.a Zrušenie súťaže**

Ak ani jeden uchádzač nepodá v stanovenej lehote informatívnu ponuku pre danú zákazku, zadávateľ zákazky elektronicky na danej internetovej adrese súťaž zruší.

**7.b Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa uverejnenia oznámenia a zadávateľ zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**7.c Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti podmienkam uvedeným v súťažných podkladoch musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa zákazky.

**8. Vysvetľovanie súťažných podkladov**

Po požiadaní o vysvetlenie musí zadávateľ zákazky preukázateľne a bezodkladne oznámiť všetkým uchádzačom, ktorí si prebrali súťažné podklady, a to najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk, a ak sa použije zrychlený postup z dôvodu časovej tiesne, najneskôr štyri dni pred uplynutím tejto lehoty.

**9. Predkladanie a preberanie ponúk**

Zadávateľ zákazky potvrdzuje prebratie riadne označenej a v stanovenej lehote predloženej ponuky (poštou, osobne alebo elektronicky) a uchová ju neporušenú až do otvárania obálok.

**9.a Zrušenie súťaže**

Ak ani jeden záujemca nepredloží ponuku, zadávateľ zákazky súťaž zruší.

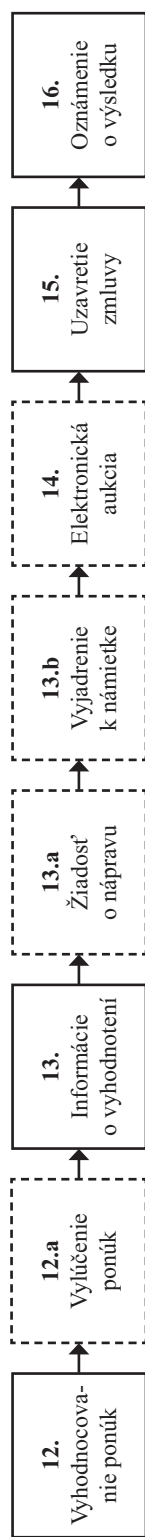
#### **10. Zriadenie komisie**

Zadávatel' zákazky zriadi komisiu pred otváraním ponúk, a ak člen komisie po otvorení ponúk oznámi, že nastali skutočnosti, pre ktoré nemôže byť členom komisie, komisiu doplní.

#### **11. Otváranie ponúk**

Zadávatel' zákazky pošle všetkým uchádzačom zápisnicu z otvárania ponúk do piatich dní po ich otvorení.

## DYNAMICKÝ NÁKUPNÝ SYSTÉM – pokračovanie

**12.a Vylúčenie ponúk, ktoré nespĺnili podmienky účasti**

Komisia bezodkladne oznámi zadávateľovi zákazky zoznam vylúčených ponúk pre nespĺnenie podmienok účasti alebo pre nevyvetlenú neobvykle nízku cenu. Zadávatel' zákazky je povinný písomne oznámiť uchádzačovi vylúčenie jeho ponuky s uvedením dôvodu.

**13. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk**

Zadávatel' zákazky po obrátení zápisnice o vyhodnotení ponúk od komisie bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že nespĺňa a dôvody neprijatia jeho ponuky. V oznámení uvedie identifikáciu úspešného uchádzača a informáciu o charakteristikách a výhodách prijatej ponuky.

**13.a Vybavenie žiadosti o nápravu**

Žiadosť o nápravu proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť zadávateľovi zákazky doručená do 7 dní odo dňa prevzatia oznámenia o vylúčení uchádzača alebo oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk a zadávateľ' zákazky musí do 7 dní odo dňa doručenia úplnej žiadosti o nápravu doručiť všetkým uchádzačom vybavenie žiadosti.

**13.b Vyjadrenie k námietke**

Námietka proti vylúčeniu uchádzača alebo proti výsledku vyhodnotenia ponúk musí byť Úradu pre verejné obstarávanie a zadávateľovi zákazky písomne doručená do 7 dní odo dňa doručenia oznámenia o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu a zadávateľ' musí do dvoch pracovných dní doručiť Úradu pre verejné obstarávanie vyjadrenie k námietkam a kompletnú dokumentáciu. Námietky majú odkladný účinok na konanie zadávateľa zákazky.

**14. Elektronická aukcia**

Po vyhodnotení ponúk môže zadávateľ' zákazky vyzvať elektronickými prostriedkami všetkých uchádzačov na predloženie nových cien alebo hodnôt. Elektronickú aukciu nemožno začať skôr ako dva pracovné dni po odoslani výzvy na účasť v elektronickej aukcii.

**15. Uzavretie zmluvy**

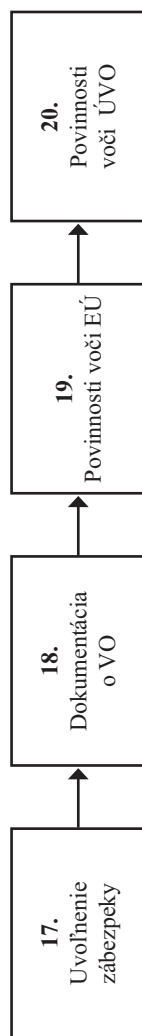
Zadávatel' zákazky uzavrie zmluvu v lehote viazanosti ponúk. Zadávatel' zákazky môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, ak nebola podaná žiadosť o nápravu. Ak bola podaná žiadosť o nápravu, môže uzavrieť zmluvu s úspešným uchádzačom najskôr štrnásť deň po uplynutí zákonom stanovenej lehoty na vykonanie nápravy. Aj v prípade, keď zadávateľ' zákazky žiadosť o nápravu zamietol, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania oznámenia

o zamietnutí žiadosti o nápravu. Ak boli podané námietky, môže uzavrieť zmluvu najskôr štrnásť deň po doručení rozhodnutia Úradu pre verejné obstarávanie alebo na základe výsledku jeho konania.

**16. Oznámenie o výsledku obstarávania**

Oznámenie odosiela verejný obstarávateľ do 48 dní a obstarávateľ do dvoch mesiacov po uzavretí zmluvy.

## DYNAMICKÝ NÁKUPNÝ SYSTÉM – dokončenie

**17. Uvoľnenie zábezpeky**

Zadávatel' zákazky uvoľní zloženú zábezpeku uchádzačom najneskôr do siedmich dní od uzavretia zmluvy.

**18. Dokumentácia o verejnom obstarávaní****19. Povinnosti voči EÚ**

Zadávatel' zákazky je povinný Komisii EÚ podať správu o každej nadlimitnej zákazke, pri ktorej vylúčil ponuku s neobvykle nízkou cenou, ktorú uchádzač odôvodnil získaním štátnej pomoci. Na požiadanie musí predložiť správu o každej zákazke a obstarávateľ aj informácie o vyňatých kategóriách výrobkov a o vyňatých činnostiach.

**20. Povinnosti voči Úradu pre verejné obstarávanie**

Zadávatel' zákazky je povinný podať Úradu pre verejné obstarávanie správu o každej nadlimitnej zákazke do konca januára za uplynulý kalendárny rok a na uverejnenie vo Vestníku informáciu o plnení zmluvy nadlimitnej zákazky a o uzavretí dodatku k takejto zmluve najneskôr 14 dní po splnení zmluvy a po uzavretí dodatku.

Zadávatel' zákazky je povinný v prípadoch nadlimitného obstarávania písomne oznámiť Úradu pre verejné obstarávanie začatie rokovacieho konania bez zverejnenia bezodkladne po odoslaní výzvy na rokovanie, ale najneskôr 14 dní pred uzavretím zmluvy.

**ÚVODNÁ POZNÁMKA K PRÍLOHOVEJ ČASTI:**

V nasledovných prílohách, ktoré predstavujú príklady na používaných formulároch, sú vpisované údaje uvedené tučným písmom a podčiarknuté a uvedené písmenom „X“.

**Príloha 1**

**VZOR ČESTNÉHO VYHLÁSENIA**

**Č E S T N É V Y H L Á S E N I E**

účastníka prípravy a vyhotovenia súťažných podkladov

*Titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, adresa trvalého bydliska*

ako **účastník prípravy, zostavenia a vyhotovenia súťažných podkladov** pre vyhotovenie ponúk predkladaných pri zadávaní podlimitnej zákazky postupom verejnej súťaže na akciu: „.....“ v súlade s § 34 ods. 10 zákona o verejnom obstarávaní týmto vyhlasujem, že bola dodržaná nestrannosť a dôvernosť spracúvaných informácií a že budem zachovávať mlčanlivosť o obsahu súťažných podkladov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom.

Čestne vyhlasujem, že prípadné zmeny údajov, ktoré sa týkajú mojej osoby písomne oznámim verejnému obstarávateľovi.

.....  
*podpis účastníka*



## Príloha 2

# VZOR OZNÁMENIA O VYHLÁSENÍ VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

## OZNÁMENIE O VYHLÁSENÍ VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

### PODLIMITNÉ ZÁKAZKY

#### 1. Druh postupu

##### X Verejná súťaž

Užšia súťaž

Užšia súťaž so skrátenými lehotami

Rokovacie konanie so zverejnením

Rokovacie konanie so zverejnením so

skrátenými lehotami

Súťažný dialóg

3.

#### 4. Druh zákazky

##### X Stavebné práce

Tovary

Služby

2. Vyhradené pre Úrad pre verejné obstarávanie

Identifikátor verejného obstarávateľa (ID): \_\_\_\_

Dátum doručenia oznámenia: \_\_\_\_\_

Dátum zverejnenia oznámenia: \_\_\_\_\_

Číslo spisu: \_\_\_\_\_

Kód ÚVO: \_\_\_\_\_

## ODDIEL I.

### VEREJNÝ OBSTARÁVATEĽ

#### I.1. Názov, adresy a kontaktné miesto (miesta)

Úradný názov: <b>Obec Dolné Trhovište</b>	IČO: <b>00 312 436</b>
Poštová adresa: <b>Obecný úrad, č. 152</b>	
Mesto/obec: <b>Dolné Trhovište</b>	PSČ: <b>920 61</b>
Kontaktné miesto (miesta): <b>Obecný úrad</b>	Telefón: <b>033 / 7448 101</b>
Kontaktná osoba: <b>Ing. Jaroslav Mrvň</b>	
E-mail: <b>oud.trhoviste@wircom.sk</b>	Fax: <b>033 / 7448 101</b>
Internetová adresa (adresy) (ak sa uplatňuje) Adresa hlavnej stránky verejného obstarávateľa (URL):	

Ďalšie informácie možno získať na	
	<input checked="" type="checkbox"/> už uvedenej adrese a kontaktnom mieste (miestach) inom mieste: vyplňte prílohu A.I.
Súťažné podklady a doplňujúce dokumenty možno získať na	
	<input checked="" type="checkbox"/> už uvedenej adrese a kontaktnom mieste (miestach) inom mieste: vyplňte prílohu A.II.
Ponuky alebo žiadosti o účasť musia byť doručené na	
	<input checked="" type="checkbox"/> už uvedenú adresu a kontaktné miesto iné miesto: vyplňte prílohu A.III.

## I.2. Druh verejného obstarávateľa a hlavný predmet alebo predmety činnosti

<p>5. I.2.1. Druh verejného obstarávateľa Ministerstvo alebo iný štátny orgán vrátane regionálnych alebo miestnych orgánov Štátna agentúra/úrad <b>X Regionálny alebo miestny orgán</b> Regionálna alebo miestna agentúra/úrad Organizácia riadená verejným právom Európska inštitúcia/agentúra alebo medzinárodná organizácia Iný verejný obstarávateľ (špecifikujte): _____</p>	
<p>Zatriedenie obstarávajúceho subjektu podľa zákona § 6 ods. 1 písm. a) zákona <b>X § 6 ods. 1 písm. b) zákona</b> § 6 ods. 1 písm. c) zákona § 6 ods. 1 písm. d) zákona</p>	<p>§ 6 ods. 1 písm. e) zákona § 7 zákona Iný (špecifikujte): _____</p>
<p>6. I.2.2. Hlavný predmet alebo predmety činnosti Všeobecná štátna správa Obrana Verejný poriadok a bezpečnosť Životné prostredie Hospodárske a finančné záležitosti Zdravotníctvo</p>	<p>Bývanie a občianska vybavenosť Sociálna starostlivosť Rekreácia, kultúra a náboženstvo Vzdelávanie <b>X Iný predmet (špecifikujte): samospráva</b></p>
I.2.3 Verejný obstarávateľ nakupuje pre iných verejných obstarávateľov	
	áno    nie <b>X</b>

## ODDIEL II. PREDMET ZÁKAZKY

### II.1. Opis

II.1.1. Názov zákazky podľa verejného obstarávateľa: <b><u>Dolné Trhovište – kanalizačná sieť</u></b>			
II.1.2. Druh zákazky a miesto uskutočňovania stavebných prác, dodania tovarov alebo poskytovania služieb (zvoľte len jednu kategóriu – stavebné práce, tovary alebo služby)			
a) Stavebné práce	<b>X</b>	b) Tovary	c) Služby
Uskutočňovanie stavebných prác Vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočňovanie stavebných prác Realizácia stavby akýmkoľvek spôsobom zodpovedajúcim požiadavkám verejného obstarávateľa	<b>X</b>	Kúpa Lízing Prenájom Nákup na splátky Ich kombinácia	Kategória služby číslo: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
			(kategórie služieb číslo 1 – 16 podľa prílohy č. 2 k zákonu)
Hlavné stavenisko alebo miesto uskutočňovania stavebných prác: <b><u>Dolné Trhovište</u></b> <b>NUTS kód SK023</b>		Hlavné miesto dodania tovarov: _____ <b>NUTS kód</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Hlavné miesto poskytovania služieb: _____ <b>NUTS kód</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
II.1.3. Oznámenie zahŕňa verejnú zákazku <b>X</b> vytvorenie dynamického nákupného systému (DNS) vypracovanie rámcovej dohody			

<b>II.1.4. Informácie o rámcovej dohode (ak sa uplatňujú)</b>	
Rámcová dohoda s viacerými uchádzačmi Počet <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> alebo maximálny počet (ak je vhodný) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> predpokladaných účastníkov rámcovej dohody	Rámcová dohoda s jediným uchádzačom
Trvanie rámcovej dohody: obdobie v rokoch <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> alebo v mesiacoch <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Odôvodnenie uzatvorenia rámcovej dohody na obdobie dlhšie ako štyri roky: _____	
Predpokladaná celková hodnota nákupov na celé obdobie trvania rámcovej dohody (uved'te len číslo) Predpokladaná hodnota bez DPH: _____ Mena: _____ alebo rozpätie od: _____ do: _____ Mena: _____ Frekvencia a hodnota zadávania zákaziek (ak je známa): _____	

**II.1.5. Stručný opis zákazky alebo nákupu (nákupov): Výstavbou kanalizačnej siete v obci Dolné Trhovište sa zabezpečí odvádzanie splaškových vôd do obecnej ČOV Merašice. Podrobný popis požadovaných stavebných prác je uvedený v projektovej dokumentácii, ktorá je súčasťou súťažných podkladov. Súčasťou stavebných prác je aj zabezpečenie projektovej dokumentácie skutočného prevedenia stavby.**

**II.1.6. Spoločný slovník obstarávania (CPV)**

	Hlavný slovník	Doplnkový slovník (ak je uplatniteľný)
Hlavný predmet	<b>45.23.24.00 – 6</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>
Doplňujúce predmety	<b>45.23.24.11 – 6</b> <b>45.23.24.23 – 3</b> <b>45.23.24.40 – 8</b> <b>74.22.21.00 – 2</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>

**II.1.7. Rozdelenie na časti (na informáciu o častiach použite prílohu B pre každú časť osobitne) áno nie X**

Ak áno, ponuky treba predložiť (označte krížikom iba jedno okienko)

len na jednu časť	na jednu alebo viac častí	na všetky časti
-------------------	---------------------------	-----------------

**II.1.8. Povoľuje sa predloženie variantných riešení** áno nie X

**II.2. Množstvo alebo rozsah zákazky**

**II.2.1. Celkové množstvo alebo rozsah (vrátane všetkých častí a opcí, ak sa uplatňujú): Podľa projektovej dokumentácie, ktorá je súčasťou súťažných podkladov.**

Predpokladaná hodnota zákazky bez DPH (uved'te len číslo): **30 000 000,-** Mena: **SKK**  
alebo rozpätie od: \_\_\_\_\_ do: \_\_\_\_\_ Mena: \_\_\_\_\_

**II.2.2. Opcie (ak sa uplatňujú) áno nie**

Ak áno, opis týchto opcí: \_\_\_\_\_

Predbežný časový harmonogram (ak je známy) na uplatnenie opcí  
v mesiacoch  alebo v dňoch  (od uzatvorenia zmluvy)

Počet možných opakovaní (ak sú)  alebo rozpätie od  do

Predpokladané lehoty (ak sú známe) pre nasledujúce zákazky; v prípade opakovaných  
zákaziek na dodanie tovarov alebo poskytovanie služieb v mesiacoch  alebo v dňoch  
 (od uzatvorenia zmluvy)

**II.3. Trvanie zmluvy alebo lehoty uskutočnenia**

Trvanie v mesiacoch <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> alebo v dňoch <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (od uzatvorenia zmluvy)
alebo začatie <b>01/12/2006</b> (dd/mm/rrrr)
ukončenie <b>30/11/2007</b> (dd/mm/rrrr)

## ODDIEL III.

### PRÁVNE, EKONOMICKÉ, FINANČNÉ A TECHNICKÉ INFORMÁCIE

#### III.1. Podmienky týkajúce sa zmluvy

III.1.1. Požadované zábezpeky a záruky (ak sa uplatňujú): <b>1 500 000,- SKK</b>
III.1.2. Hlavné podmienky financovania a platobné dojednania alebo odkaz na príslušné ustanovenia, ktorými sa riadia: <b>Uvedené v súťažných podkladoch</b>
<b>III.1.3.</b> Právne vzťahy vyžadované od skupiny dodávateľov, s ktorou sa uzatvorí zmluva (ak sa uplatňujú): <b>Uchádzač musí mať právnu subjektivitu. Združenie dodávateľov podľa § 829 Obč. zák. nie je povolené.</b>
<b>III.1.4.</b> Ďalšie osobitné podmienky, ktorým podlieha plnenie zmluvy (ak sa uplatňujú) <b>áno X nie</b> Ak áno, opis osobitných podmienok: <b>Zákon č. 138/1992 Z. z. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch v platnom znení</b> <b>Vyhláška Ministerstva práce a sociálnych vecí a rodiny č. 718/2002 Z. z. o výhradných technických zariadeniach (tlakových, zdvíhacích, plynových a elektrických)</b>

#### III.2. Podmienky účasti

<b>III.2.1.</b> Osobné postavenie uchádzačov a záujemcov vrátane požiadaviek týkajúcich sa zápisu do profesijného alebo obchodného registra	
Informácie a formálne náležitosti nevyhnutné na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti: <b>Uchádzač musí spĺňať podmienky účasti vo verejnom obstarávaní v plnom rozsahu podľa § 26 ods. 1 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní preukázaním dokladov podľa § 26 ods. 2 až 4 resp. § 128 ods. 1 a § 155 ods. 8 písm. a) citovaného zákona.</b>	
<b>III.2.2. Ekonomické a finančné postavenie</b>	
Informácie a formálne náležitosti nevyhnutné na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti: - <b>objem obratu v stavebnej výrobe (len v stavebnej činnosti nie v obchodnej činnosti) za predchádzajúce roky 2002, 2003, 2004, 2005 uvedený v tis. Sk (v minimálnej výške 90 000 tis. Sk v každom z uvedených rokov) podpísaný štatutárnym orgánom uchádzača,</b> - <b>súvaha, výsledovka za roky 2002, 2003, 2004, 2005 potvrdená daňovým úradom,</b> - <b>potvrdenie poisťovne, že ako dodávateľ prác má uzavreté poistenie na náhradu škody na zhotovovaných dielach s poisťným plnením 15 mil.,</b>	Minimálna požadovaná úroveň štandardov (ak sa uplatňujú):

### III.2.3. Technická alebo odborná spôsobilosť

Informácie a formálne náležitosti nevyhnutné na vyhodnotenie splnenia podmienok účasti:

- údaje o vzdelaní a odbornej praxi vedúcich zamestnancov a zamestnancov zodpovedných za plnenie zmluvy;
- kópie osvedčení alebo preukazov odbornej spôsobilosti stavbyvedúcich s požadovanou odbornosťou s originálom odtlačku pečiatky a originálom podpisu a údaje o profesijnej spôsobilosti. Čestné vyhlásenie uchádzača, že s odborne spôsobilými osobami má uzavretý pracovný alebo podobný vzťah (pokiaľ odbornú spôsobilosť nemá uchádzač);
- doklad o oprávnení na montáž elektrických zariadení v súlade s Vyhláškou Ministerstva práce a sociálnych vecí a rodiny č. 718/2002 Z. z. o výhradných technických zariadeniach (tlakových, zdvíhacích, plynových a elektrických);
- zoznam zmlúv realizovaných stavieb rovnakého alebo podobného charakteru v rokoch 2001, 2002, 2003, 2004, 2005 s uvedením miesta a času ich plnenia, ako aj miesta (s uvedením adresy a kontaktnej osoby), kde si možno tieto informácie overiť, prípadne aj vyjadrenia objednávateľov a kvalite realizovaných prác (min. zrealizovaná jedna stavba nad 50 000 tis. Sk a päť stavieb s prestavanosťou nad 30 000 tis. SK za požadované roky). Ak ponuku predkladá skupina podnikateľov, aspoň jeden člen skupiny musí spĺňať požiadavku na ukončenie úspešne realizovaných stavieb. Zoznam stavieb s potrebnými údajmi bude podpísaný osobou oprávnenou konať za uchádzača. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo vyžiadať od uchádzača dodatočne na niektoré ním uvedené zmluvy referencie potvrdené odberateľom;
- údaje o prevádzkových zariadeniach, prístrojoch a strojom vybavení, ktoré má uchádzač k dispozícii na plnenie predmetu zmluvy;
- údaje o priemernom počte technických zamestnancov, o počte vedúcich zamestnancov a o počte výrobných zamestnancov, s uvedením odbornosti, v predchádzajúcich rokoch 2001, 2002, 2003, 2004, 2005;
- preukázanie, že uchádzač má v zmluvnom vzťahu – kmeňového zamestnanca, s certifikáciou na montáž určených meradiel podľa prílohy č. 1 k vyhláške č. 210/2000 Z.z. o meradlách a metrologickej kontrole;
- preukázanie, že uchádzač má vybudovaný, zdokumentovaný a zavedený systém riadenia kvality podľa STN EN ISO 9001:2001, ISO 9001:2000 v rozsahu na vodné stavby – dokladovanie certifikátom resp. príručkou kvality;
- preukázanie, že uchádzač má súhlas na recykláciu asfaltových zmesí a súhlas na nakladanie s nebezpečným odpadom;
- označenie podielu zmluvy (max. 30 %), ktorý bude zabezpečovaný v pododávke s návrhom dodávateľského systému (práce, predpokladaný rozsah v Sk a v percentách, firma). Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo odsúhlasiť výber pododávateľov, čo však nezabavuje vyššieho dodávateľa stavby zodpovednosti za celú stavbu;

Minimálna požadovaná úroveň štandardov (ak sa uplatňujú):

III.3. Osobitné podmienky zákaziek na poskytovanie služieb

<p><b>III.3.1.</b> Poskytovanie služby je vyhradené pre určitú profesiu <span style="float: right;"><b>áno X</b> nie</span>                  Ak áno, odkaz na príslušný právny predpis alebo administratívne opatrenie: <b>Zákon č. 138/1992 Z. z. o autorizovaných architektoch a autorizovaných stavebných inžinieroch v platnom znení,</b>  <b>Vyhláška Ministerstva práce a sociálnych vecí a rodiny č. 718/2002 Z. z. o výhradných technických zariadeniach (tlakových, zdvíhacích, plynových a elektrických )</b></p>
<p><b>III.3.2.</b> Vyžaduje sa, aby právnické osoby uviedli mená a odbornú kvalifikáciu osôb zodpovedných za poskytnutie služby <span style="float: right;"><b>áno X</b> nie</span></p>

**ODDIEL IV.  
POSTUP**

**IV.1. Druh postupu**

IV.1.1. Druh postupu		
<b>Verejná súťaž</b>	<b>X</b>	
Užšia súťaž		Odôvodnenie výberu postupu so skrátenými lehotami: ____
Rokovacie konanie so zverejnením		Záujemcovia už boli vybratí <span style="float: right;">áno nie</span>
		Ak áno, uveďte mená a adresy vybraných dodávateľov v bode VI.3. Ďalšie informácie.
Rokovacie konanie so zverejnením so skrátenými lehotami		Odôvodnenie výberu postupu so skrátenými lehotami: ____
Súťažný dialóg		
IV.1.2. Obmedzenie počtu záujemcov, ktorí budú vyzvaní na predloženie ponuky alebo na účasť na dialógu (užšia súťaž, rokovacie konanie so zverejnením alebo súťažný dialóg) Predpokladaný počet dodávateľov <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
alebo ich predpokladaný minimálny počet <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> a maximálny počet (ak sa uplatňuje) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Objektívne kritériá výberu obmedzeného počtu záujemcov: _____		
IV.1.3. Zníženie počtu ponúk alebo riešení počas rokovania alebo dialógu (rokovacie konanie so zverejnením, súťažný dialóg) Použitie etapového postupu znižovania počtu riešení, o ktorých sa bude rokovať, alebo ponúk, ktoré sa budú hodnotiť <span style="float: right;">áno nie</span>		

## IV.2. Kritériá vyhodnotenia ponúk

IV.2.1. Kritériá vyhodnotenia ponúk (označte v príslušnom okienku)			
Najnižšia cena		<b>X</b>	
Alebo			
ekonomicky najvýhodnejšia ponuka z hľadiska			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kritérií uvedených ďalej (kritériá vyhodnotenia ponúk je potrebné uviesť s ich relatívnou váhou alebo v zostupnom poradí dôležitosti, ak nemožno z preukázateľných dôvodov uviesť ich relatívnu váhu)</li> <li>• kritérií určených v špecifikáciách vo výzve na predloženie ponúk alebo na účasť na rokovaní, alebo v súťažných podkladoch (užšia súťaž, rokovacie konanie so zverejnením alebo súťažný dialóg)</li> </ul>			
Kritériá	Relatívna váha	Kritériá	Relatívna váha
<b>1. <u>cena vrátane DPH</u></b>		6. _____	_____
2. _____	<b>100 %</b>	7. _____	_____
3. _____	_____	8. _____	_____
4. _____	_____	9. _____	_____
5. _____	_____	10. _____	_____
IV.2.2. Použije sa elektronická aukcia		áno <b>nie X</b>	
Ak áno, ďalšie informácie o elektronickej aukcii (ak sa uplatňuje): _____			

## IV.3. Administratívne informácie

<b>IV.3.1.</b> Evidenčné číslo spisu, ktoré prideliť verejný obstarávateľ (ak je k dispozícii): <b>PZP - VS 1 – 2006 / 03</b>	
IV.3.2. Predchádzajúce oznámenie (oznámenia) týkajúce sa tejto zákazky (ak sa uplatňuje) Číslo oznámenia vo _____ číslo _____ (dd/mm/rrrr) (Tento bod použite toľkokrát, koľkokrát je to potrebné.)	
IV.3.3. Podmienky na získanie súťažných podkladov a doplňujúcich dokumentov (okrem DNS) alebo informatívnych dokumentov (v prípade súťažného dialógu)	
Lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady alebo o prístup k dokumentom Dátum <b>1 2/ 1 0 / 2 0 0 6</b> (dd/mm/rrrr) Čas: od <b>9.00 do 12,00 hod.</b>	
Úhrada za súťažné podklady _____ <b>áno X</b> nie <b>Ak áno, cena</b> (uveďte len číslo): <b>1 446,- Mena: SKK</b> Podmienky a spôsob úhrady: <b>V hotovosti pred osobným prevzatím súťažných podkladov</b>	
<b>IV.3.4.</b> Lehota na predkladanie ponúk alebo žiadostí o účasť Dátum <b>0 2 / 1 1/ 2 0 0 6</b> (dd/mm/rrrr) Čas: <b>09,00 hod.</b>	
IV.3.5. Dátum odoslania výziev na predkladanie ponúk alebo na účasť na dialógu vybraným záujemcom (ak je známy v prípadoch užšej súťaže, rokovacieho konania so zverejnením a súťažného dialógu) Dátum □□/□□/□□□□ (dd/mm/rrrr)	



**IV.3.6.** Minimálna lehota, počas ktorej sú ponuky uchádzačov viazané (verejná súťaž)  
do **3 0/ 1 1/ 2 0 0 6** (dd/mm/rrrr)

Alebo obdobie v mesiacoch  alebo v dňoch  (od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk)

**IV.3.7.** Podmienky otvárania ponúk

Dátum **0 2/ 1 1/ 2 0 0 6** (dd/mm/rrrr)

Čas: **10,00 hod.**

Miesto (ak sa uplatňuje): **Obec Dolné Trhovište, Obecný úrad, č. 152, 920 61 Dolné Trhovište**

Osoby oprávnené zúčastniť sa na otváraní ponúk (ak sa to uplatňuje): **Zúčastnia sa oprávnení uchádzači, ktorí predložili ponuku, ktorí sa preukážu, že sú uchádzačom alebo štatutárnym orgánom uchádzača alebo jeho zmocnením k účasti na otváraní obalov ponúk a dokladom o doručení alebo o odoslaní ponuky.**

## ODDIEL VI.

### DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE

**VI.1.** Toto obstarávanie sa bude opakovať (ak sa uplatňuje)  áno  **X** nie  
Ak **áno**, odhadovaný čas uverejnenia nasledujúcich oznámení: \_\_\_\_\_

**VI.2.** Zákazka sa týka projektu/programu financovaného z fondov EÚ  áno  **X** nie  
Ak **áno**, uveďte odkaz na projekt (projekty) a/alebo program (programy): **Verejný obstarávateľ predpokladá, že projekt bude spolufinancovaný v rámci Štrukturálnych fondov, štátneho rozpočtu a prostriedkov verejného obstarávateľa**

**VI.3.** Ďalšie informácie (ak sú k dispozícii): **Súťažné podklady budú poskytnuté osobne na základe predloženej písomnej žiadosti o účasť a až po zaplatení poplatku, v pracovných dňoch od 9,00 hod. do 12,00 hod od 9. októbra do 12. októbra 2006 najneskôr do 12,00 hod.**

Verejný obstarávateľ vyžaduje zloženie zábezpeky vo výške 1,5 mil. Sk.

Podmienky zloženia a jej uvoľnenia sú uvedené v súťažných podkladoch.

Ponuky podľa tohto oznámenia doručia uchádzači v súlade s pokynmi uvedenými v súťažných podkladoch osobe poverenej verejným obstarávateľom osobne alebo poštou v uzavretom obale s uvedením obchodného mena a sídla uchádzača s označením „**SÚŤAŽ – DOLNÉ TRHOVIŠTE KANALIZAČNÁ SIETĽ - NEOTVÁRAŤ**“ tak, aby boli riadne zaevidované verejným obstarávateľom do 09,00 hod. dňa **02. 11. 2006.**

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo neprijíť ponuky, ktorých ponúknutá cena nebude v súlade s finančnými možnosťami verejného obstarávateľa.

**VI.4.** Dátum odoslania tohto oznámenia **2 5/ 0 9/ 2 0 0 6** (dd/mm/rrrr)

**ODDIEL VII.**

**DOPLŇUJÚCE ÚDAJE, KTORÉ NIE SÚ URČENÉ NA ZVEREJNENIE**

<b>VII.1. Odborne spôsobilá osoba na verejné obstarávanie</b>	
Meno a priezvisko, titul: <b>Ing. Dušan Ursíny</b>	Telefón: <b>0905 380 440</b>
E-mail: <a href="mailto:ursiny@ueos.sk">ursiny@ueos.sk</a>	Fax: <b>02 / 581 005 00</b>
Registračné číslo <b>Š0018-006-2001</b>	

### **Príloha 3**

## **OBSAH SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV**

**(Zadávanie nadlimitnej zákazky na uskutočnenie stavebných prác postupom verejnej súťaže)**

- A. Pokyny na vypracovanie ponuky
- B. Podmienky účasti
- C. Opis predmetu zákazky
- D. Spôsob určenia ceny
- E. Obchodné podmienky uskutočnenia prác
- F. Kritériá na hodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia
- G. Harmonogram realizácie

## **OBSAH ČASTI A. SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV**

**„A. Pokyny na vypracovanie ponuky“**

### **Úvod**

#### **Časť I. Všeobecné informácie**

1. Identifikácia verejného obstarávateľa
2. Predmet zákazky – obstarávania
3. Komplexnosť dodávky
4. Zdroj finančných prostriedkov
5. Typ zmluvy
6. Miesto a termín uskutočnenia prác
7. Oprávnený uchádzač
8. Definovanie ponuky a jej predloženie
9. Variantné riešenie
10. Platnosť ponuky
11. Náklady na ponuku
12. Podmienky zrušenia použitého postupu zadávania zákazky - verejnej súťaže

#### **Časť II. Komunikácia a vysvetlenie**

1. Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami
2. Vysvetlenie súťažných podkladov
3. Obhliadka miesta uskutočnenia prác

#### **Časť III. Príprava ponuky**

1. Jazyk ponuky
2. Obsah ponuky
3. Zábezpeka
4. Mena a ceny uvádzané v ponuke
5. Vyhotovenie ponuky

#### **Časť IV. Predkladanie ponúk**

1. Označenie ponuky
2. Miesto a lehota na predkladanie ponúk
3. Doplnenie, zmena a odvolanie ponuky

### **Časť V. Otváranie a vyhodnotenie ponúk**

1. Otváranie ponúk
2. Dôvernosť procesu verejného obstarávania
3. Preskúvanie ponúk
4. Vysvetlenie ponúk
5. Hodnotenie ponúk
6. Kritériá na vyhodnotenie ponúk

### **Časť VI. Uzavretie zmluvy – rámcovej dohody**

1. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk
2. Uzavretie zmluvy – rámcovej dohody

### **Časť VII. Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky - verejnej súťaže**

1. Zrušenie verejnej súťaže

### **Časť VIII. Revízne postupy**

1. Žiadosť o nápravu
2. Konanie o námietkach

### **Časť IX. Etické podmienky**

1. Etické podmienky

## **PRÍKLAD ČASTI F. SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV**

### **„F - Kritériá na hodnotenie ponúk a spôsob ich uplatnenia“**

#### **1. Kritériami hodnotenia ponúk sú:**

- navrhovaná cena vrátane DPH,
- lehota garantovania ponukovej ceny v mesiacoch.

#### **2. Pravidlá a spôsob hodnotenia kritérií:**

##### **2.1 Kritérium „cena“ – maximálny počet bodov 85**

Návrhy uchádzačov sa vyhodnotia v kritériu „cena“ nasledovne:

- maximálny počet bodov, ktorý je rovných 85, sa prideli ponuke uchádzača s najnižšou navrhovanou cenou. Ostatným ponukám sa určí úmerou. Úmera sa vypočíta ako podiel najnižšej navrhovanej ceny a navrhovanej ceny hodnotenej ponuky, a ich výsledok pre násobený maximálnym počtom 85 bodov pre uvedené kritérium. Výsledok je bodový zisk v kritériu „cena“.

##### **2.2 Kritérium „lehota garantovania ponukovej ceny v mesiacoch“**

###### **– maximálny počet bodov 15**

Návrhy uchádzačov sa vyhodnotia v kritériu „lehota garantovania ponukovej ceny v mesiacoch“ nasledovne:

- maximálny počet bodov, ktorý je rovných 15, sa prideli ponuke uchádzača s najdlhšou lehotou garantovania ponukovej ceny vyjadrenou v mesiacoch. Ostatným ponukám sa určí úmerou. Úmera sa vypočíta ako podiel navrhovanej lehoty hodnotenej ponuky vyjadrenej v mesiacoch a najdlhšej lehoty vyjadrenej v mesiacoch, a ich výsledok pre násobený maximálnym počtom

15 bodov pre uvedené kritérium. Výsledok je bodový zisk v kritériu „lehota garantovania ponukovej ceny v mesiacoch“.

Súčty bodových ziskov pridelených každým členom komisie na vyhodnotenie ponúk vo všetkých kritériách sa u každej ponuky spočítajú. Ponuka uchádzača, ktorá získala najvyšší počet bodov sa umiestni na prvom mieste, je identifikovaná ako úspešná. Ostatné ponuky budú hodnotené ako neúspešné.

Ak ponuky uchádzačov získajú rovnaký počet bodov a sú zároveň hodnotené ako ekonomicky výhodné, za ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku sa bude považovať ponuka, ktorá získa viac bodov v kritériu „cena“.

V prípade odstúpenia uchádzača vyhodnoteného na prvom mieste od uzavretia zmluvy počas lehoty viazanosti ponúk, bude zmluva uzavretá s uchádzačom, ktorý sa umiestnil v hodnotení na druhom mieste.

Nevybratie uchádzača za zhotoviteľa prác nevytvára nárok na uplatnenie náhrady škody.



## Čl. II.

Otváranie ponúk sa uskutočnilo dňa ..... od 10.00 hod. v priestoroch ..... v ..... za možnosti účasti oprávnených uchádzačov. Oprávnení uchádzači, resp. ich zmocnení zástupcovia sa zúčastnili otvárania ponúk a ich prezentovania vo verejnom obstarávaní. Prítomní svoju účasť potvrdili v prezenčnej listine, ktorá je uložená v dokumentácii o verejnom obstarávaní.

Komisia na vyhodnotenie ponúk pred otváraním ponúk konštatovala, že všetky predložené ponuky sú v uzavretých nepoškodených obaloch.

**Komisia na vyhodnotenie ponúk otvárala ponuky v poradí, ako boli doručené verejnému obstarávateľovi (Zoznam všetkých uchádzačov, ktorí predložili ponuku) a prítomným oznámila v súlade s § 41 zákona o verejnom obstarávaní nasledovné údaje:**

**1. Firma:** ..... a. s., IČO ....., .....

Návrh uchádzača na plnenie kritérií:

Ponúknutá cena Σ: celkom vrátane DPH: ..... Sk,  
DPH: ..... Sk,  
bez DPH .....Sk

Prevádzkové náklady: ..... Sk ročne,  
Ponuka predložená vo vyhotovení originál + 2 kópie

**2. Firma:** ..... spol. s r.o., IČO ....., .....

Návrh uchádzača na plnenie kritérií:

Ponúknutá cena Σ: celkom vrátane DPH: ..... Sk,  
DPH: ..... Sk,  
bez DPH .....Sk

Prevádzkové náklady: ..... Sk ,  
Ponuka predložená vo vyhotovení originál + 2 kópie

**3. Firma:** ....., a.s., IČO ....., .....  
(za skupinu podnikateľov)

Návrh uchádzača na plnenie kritérií:

Ponúknutá cena Σ: celkom vrátane DPH: ..... Sk,  
DPH: ..... Sk,  
bez DPH .....Sk

Prevádzkové náklady: ..... Sk,  
Ponuka predložená vo vyhotovení originál + 2 kópie

Pre zadávanie podlimitnej zákazky sú predložené 3 (slovom tri) ponuky.

V ..... dňa .....

Predседа: .....  
Členovia: .....  
.....  
.....



## PRÍLOHA 5 PRÍKLAD ZÁPISNICE Z VYHODNOTENIA PONÚK

### Z Á P I S N I C A z vyhodnotenia ponúk

predložených vo verejnej súťaži pri zadávaní podlimitnej zákazky na akciu

#### „Dolné Trhovište – kanalizačná sieť“:

Napísaná dňa:	2. november 2006
Miesto konania:	Obecný úrad Dolné Trhovište
Prítomní: Predseda komisie :	Jana Nižňanská
Členovia komisie:	Ing. Monika Baraniaková Júlia Häckelová Ing. Bohuš Malík Ing. Dušan Ursíny

#### Čl. I.

Dňa 2. novembra 2006, t. j. vo štvrtok o 9.45 hod., začala svoju činnosť komisia na vyhodnotenie ponúk predložených vo verejnej súťaži pri zadávaní podlimitnej zákazky na stavebné práce – na výber zhotoviteľa stavby „Dolné Trhovište – kanalizačná sieť“. V súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a súťažnými podkladmi komisiu na vyhodnotenie ponúk menoval dňa 26. októbra 2006 starosta Obce Dolné Trhovište (menovanie a čestné vyhlásenie členov komisie je v dokumentácii o verejnom obstarávaní).

Komisia pracovala za účasti svojich členov a postupovala v súlade s ustanovením § 41 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) a podľa pravidiel a upresnenia v súťažných podkladoch.

Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania – zadávanie podlimitnej zákazky verejnou súťažou bolo publikované vo Vestníku verejného obstarávania číslo 188 z 3. októbra 2006 pod číslom 08849-MSP. Žiadosť o účasť vo verejnej súťaži na základe uvedeného oznámenia predložilo 8 (slovom osem) záujemcov a týmto boli poskytnuté súťažné podklady.

Ponuku do verejnej súťaže pri zadávaní podlimitnej zákazky v určenej lehote na predkladanie ponúk doručili podľa podmienok a súťažných podkladov na Obecný úrad v Dolnom Trhovišti 2 (slovom dvaja) uchádzači.

#### Čl. II.

Otváranie ponúk sa uskutočnilo dňa 2. novembra 2006 od 10.00 hod. v priestoroch Obecného úradu v Dolnom Trhovišti za možnosti účasti oprávnených uchádzačov. Oprávnení uchádzači, resp. ich zmocnení zástupcovia sa zúčastnili otvárania ponúk a ich prezentovania vo verejnom obstarávaní. Prítomní svoju účasť potvrdili v prezenčnej listine, ktorá je uložená v dokumentácii o verejnom obstarávaní.

Komisia na vyhodnotenie ponúk pred otváraním ponúk konštatovala, že všetky predložené ponuky sú v uzavretých nepoškodených obaloch.

Komisia na vyhodnotenie ponúk otvárala ponuky v poradí, ako boli doručené verejnému obstarávateľovi ( Zoznam všetkých uchádzačov, ktorí predložili ponuku) a prítomným oznámila v súlade s § 41 zákona o verejnom obstarávaní nasledovné údaje:

**1) Firma: ZEPRIS s.r.o., IČO 35 761 024, Rovinka 324, 900 41 Rovinka, za združenie**

Návrh uchádzača na plnenie kritérií:

Ponúknutá cena Σ: celkom vrátane DPH: 28 950 626,50 Sk,  
DPH: 4 622 369,00 Sk,  
bez DPH 24 328 257,50 Sk.

**2) Firma: Ing. Marián Sahul STAVEKO, IČO 14 410 923, Benkova 13, 949 11 Nitra.**

Návrh uchádzača na plnenie kritérií:

Ponúknutá cena Σ: celkom vrátane DPH: 28 735 308,40 Sk,  
DPH: 4 587 990,40 Sk,  
bez DPH 24 147 318,00 Sk.

Ponuka predložená vo vyhotovení originál + 2 kópie.

Pre zadávanie podlimitnej zákazky sú predložené 2 (slovom dve) ponuky.

### Čl. III.

Komisia na vyhodnotenie ponúk pokračovala vo svojej činnosti bez prítomnosti uchádzačov.

V súlade s ustanovením § 33 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní komisia pre vyhodnotenie ponúk v prvom rade vyhodnocovala ponuky z hľadiska splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní a požiadaviek uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch.

Pri tomto hodnotení bolo pri predložených ponukách zistené:

**a) zoznam všetkých uchádzačov**

Ponuku pri zadávaní podlimitnej zákazky predložili 2 (slovom dvaja) uchádzači, ktorí svoje ponuky v zmysle zákona o verejnom obstarávaní a v súlade so súťažnými podkladmi a podmienkami riadne doručili verejnému obstarávateľovi

**1) Firma: ZEPRIS s.r.o., IČO 35 761 024, Rovinka 324, 900 41 Rovinka, za združenie.**

Komisia na vyhodnotenie ponúk prekontrolovala ponuku v zmysle požiadaviek uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch kde zistila, že uchádzač vo svojej ponuke predložil doklady a dokumenty požadované v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch.

Ponuka nie je predložená podľa požiadaviek uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch:

- objem obratu podľa priložených súvah a výsledoviek nie je podľa bodu B.1 časti B súťažných podkladov, t. j. v minimálnej výške 90 000-tis. Sk v každom z uvedených rokov, podpísaný štatutárnym orgánom uchádzača. Ak ponuku predkladá skupina dodávateľov, aspoň jeden

- člen skupiny musí spĺňať požiadavku na minimálny obrat ročne;
- certifikácia na montáž určených meradiel podľa prílohy č. 1 k vyhláske č. 210 / 2000 Z. z. o meradlách, podľa bodu 2.7 časti B súťažných podkladov nie je preukázaná;
  - súhlas na recykláciu asfaltových zmesí podľa bodu 2.9 časti B súťažných podkladov nie je preukázaný;
  - nie je predložené overenie súladu projektu s výkazom výmer podľa bodu 2, časti D. súťažných podkladov.

Nakoľko uchádzač nepredložil požadované doklady a informácie, komisia na vyhodnotenie ponúk konštatuje, že predloženou ponukou uchádzač nespĺnil podmienky pre účasť pri zadávaní podlimitnej zákazky.

## **2) Firma: Ing. Marián Sahul STAVEKO, IČO 14 410 923, Benkova 13, 949 11 Nitra.**

Komisia na vyhodnotenie ponúk prekontrolovala ponuku v zmysle požiadaviek uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch, kde zistila, že uchádzač vo svojej ponuke predložil doklady a dokumenty požadované v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch podľa § 26 zákona o verejnom obstarávaní a podľa požiadaviek vychádzajúcich z § 27 až § 31 zákona o verejnom obstarávaní a uvedených v súťažných podkladoch. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti je v tabuľkách, ktoré sú súčasťou dokumentácie o verejnom obstarávaní.

Predložením požadovaných dokladov a dokumentov uchádzač splnil podmienky pre účasť pri zadávaní podlimitnej zákazky.

### **b) zoznam vylúčených uchádzačov**

Komisia na vyhodnotenie ponúk vylúčila so zadávania podlimitnej zákazky z dôvodov nespĺnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní podľa § 33 ods. 1 uchádzača:

**1) Firma: ZEPRIS s.r.o., IČO 35 761 024, Rovinka 324, 900 41 Rovinka, za združenie** z dôvodov uvedených v odseku a) tohto článku tejto zápisnice.

### **c) zoznam uchádzačov, ktorých ponuky budú vyhodnocované podľa kritérií**

Komisia na vyhodnotenie ponúk zaradila na vyhodnotenie podľa kritérií uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a spôsobom uvedeným v súťažných podkladoch predložené ponuky uchádzačov:

## **2) Firma: Ing. Marián Sahul STAVEKO, IČO 14 410 923, Benkova 13, 949 11 Nitra.**

Na vyhodnotenie podľa kritérií uvedených v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania pri zadávaní podlimitnej zákazky je komisiou na vyhodnotenie ponúk zaradená 1 (slovom jedna) ponuka.

### **d) posúdenie neobvykle nízkej ceny**

Pri posudzovaní ponúk podľa § 42 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní (neobvykle nízka cena – ďalej len „nízka cena“), komisia na vyhodnotenie ponúk na základe porovnania cien s uvedenými realizovanými zmluvami rovnakého charakteru a najmä porovnaním s predpokladanou cenou konštatovala, že cena navrhnutá uchádzačom je primeraná predmetu obstarávania.

Vzhľadom na to, že na hodnotenie ostala jedna ponuka, komisia na vyhodnotenie ponúk akceptovala cenu uvedenú v ponuke uchádzača a považuje ju za primeranú k predmetu obstarávania. Z uvedeného dôvodu nepožiadala komisia uchádzača o vysvetlenie návrhu ceny.

## Čl. IV.

### 4. Hodnotenie ponúk podľa jednotlivých kritérií

Na základe skutočnosti, že uvedená ponuka postúpila do ďalšieho hodnotenia ako jediná a spĺňala podmienky verejného obstarávateľa, získala v každom kritériu na hodnotenie ponúk maximálny počet bodov, t. j. celkovo táto ponuka získala **500 bodov** a bola vyhodnotená ako **úspešná**.

Z uvedeného dôvodu, že na vyhodnotenie ostala len jedna ponuka, sa pri hodnotení ponúk podľa § 42 ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní nepostupovalo tak, že každý člen komisie na vyhodnotenie ponúk mal vyhodnocovať ponuky samostatne. Komisia na vyhodnotenie ponúk potom mala spôsobom určeným v súťažných podkladoch identifikovať úspešného uchádzača. Toto hodnotenie jednotlivými členmi komisie na vyhodnotenie ponúk ako aj hodnotenie komisiou a identifikácia úspešného uchádzača nebolo spracované v tabuľkách a tieto nie sú uložené v dokumentácii o verejnom obstarávaní.

### 5. Identifikácia úspešného uchádzača

Komisia na vyhodnotenie ponúk po preverení a posúdení ponuky uchádzača túto ponuku akceptovala a v súlade s ustanovením § 42 ods. 8 ju identifikovala ako **úspešnú**.

Ako úspešná je akceptovaná ponuka uchádzača:

**1) Firma: Ing. Marián Sahul STAVEKO, IČO 14 410 923, Benkova 13, 949 11 Nitra.**

Uchádzač vo svojej ponuke splnil požiadavky verejného obstarávateľa na požadovaný predmet obstarávania uvedené v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania a v súťažných podkladoch, preukázal sa znalosťami problematiky a takými kapacitami, ktoré vytvárajú predpoklady pre úspešné realizovanie zmluvy. Ponúknutá cena je primeraná k požadovanej kvalite a rozsahu činnosti uvedených v súťažných podkladoch.

Komisia na vyhodnotenie ponúk akceptuje predloženú ponuku a odporúča verejnému obstarávateľovi uzavrieť zmluvu s týmto uchádzačom.

## Čl. V.

Komisia na vyhodnotenie ponúk týmto ukončila svoju činnosť a odovzdala všetky ponuky a pomocné materiály verejnému obstarávateľovi a komisia na vyhodnotenie ponúk svoju činnosť končí.

V Dolnom Trhovišti 2. novembra 2006

Predseda: .....

Členovia: ..... ..

..... ..

## PRÍLOHA 6

### PRÍKLAD INFORMÁCIE O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA PONÚK

#### INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA PONÚK.

V súlade s ustanovením § 44 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní Vám oznamujem, že Vašu ponuku, ktorú ste predložili do verejnej súťaže pri zadávaní podlimitnej zákazky na akciu: „*Prestavba a nadstavba ŽS Omšenie*“ komisia na vyhodnotenie vyhodnotila nasledovne:

- Pred hodnotením ponúk podľa jednotlivých kritérií komisia na vyhodnotenie ponúk preverila ponuky uchádzačov a ich návrhy na plnenie jednotlivých kritérií.
- Pri kritériu navrhovaná cena, komisia na vyhodnotenie ponúk na základe predloženého vysvetlenia ponúk uchádzačmi akceptovala ceny uvedené v ponukách.
- Pri hodnotení kritéria prevádzkových nákladov, komisia s cieľom jednotnej základne pre porovnanie ponúk posudzovala náklady na desať rokov prevádzky. V prípade, ak uchádzač uviedol náklady na jeden rok, komisia na vyhodnotenie ponúk uvažovala s desaťnásobkom tejto sumy.
- Pri hodnotení kritéria objemu stavebných prác za predchádzajúcich päť rokov komisia preverila zoznamy stavieb predložené uchádzačmi a stavby, ktoré boli uvedené dvakrát a stavby, ktoré neboli rovnakého charakteru vylúčila z hodnotenia.

Po preverení jednotlivých údajov komisia posudzovala nasledovné akceptované údaje:

Navrhovaná cena: ponuka č. 1: 68 274 230,45 Sk, ponuka č. 2: 70 161 200,91 Sk, ponuka č. 3: 74 872 840,00 Sk.

Prevádzkové náklady na 10 rokov prevádzky: ponuka č. 1: 15 733 680,- Sk, ponuka č. 2: 20 195 790,- Sk, ponuka č. 3: 14 910 000,- Sk.

Objem stavebných prác za predchádzajúcich päť rokov: ponuka č. 1: 1 162 818 241,- Sk, ponuka č. 2: 1 220 647 776,- Sk, ponuka č. 3 (za skupinu podnikateľov): 1 145 102 000,- Sk.

Pri hodnotení ponúk podľa § 42 ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní každý člen komisie na vyhodnotenie ponúk vyhodnocoval ponuky samostatne. Komisia na vyhodnotenie ponúk potom spôsobom určeným v súťažných podkladoch identifikovala úspešného uchádzača. Hodnotenie jednotlivými členmi komisie na vyhodnotenie ponúk ako aj hodnotenie komisiou a identifikácia úspešného uchádzača je uvedené v tabuľkách, ktoré sú uložené v dokumentácii o verejnom obstarávaní.

#### Identifikácia úspešného uchádzača

Komisia na vyhodnotenie ponúk pri zadávaní podlimitnej zákazky na uskutočnenie stavebných prác: „*Prestavba a nadstavba ŽS Omšenie*“ identifikovala ako úspešnú ponuku uchádzača:

**1) Firma: Stavomontáže Žilina, a. s., IČO 31 643 841, Bytčická 2, 011 06 Žilina.**

Ponuky ostatných uchádzačov sú neúspešné.

**Odôvodnenie:**

a) ponuka uchádzača **1) Firma: Stavomontáže Žilina, a.s.**, IČO 31 643 841, Bytčická 2, **011 06 Žilina**, bola komisiou na vyhodnotenie ponúk hodnotená v kritériu cena ako najvýhodnejšia s najnižšou cenou. V kritériu prevádzkové náklady na desať rokov prevádzky bola hodnotená na druhom mieste, v kritériu objem stavebných prác bola hodnotená na druhom mieste, v rámci celkového hodnotenia sa táto ponuka so ziskom 685,867 bodov umiestnila na prvom mieste a bola identifikovaná ako úspešná.

b) ponuka uchádzača **3) Firma: DYNAMIK HOLDING, a.s.**, IČO 34 134 557, Štúrova 148, **949 01 Nitra** (za skupinu podnikateľov) bola komisiou na vyhodnotenie ponúk hodnotená v kritériu cena ako tretia s najvyššou cenou. V kritériu prevádzkové náklady na desať rokov prevádzky bola hodnotená na prvom mieste, v kritériu objem stavebných prác bola hodnotená na treťom mieste, v rámci celkového hodnotenia sa táto ponuka so ziskom 656,481 bodov umiestnila na druhom mieste.

c) ponuka uchádzača **2) Firma: IKORES Slovakia, spol. s r.o.**, IČO 35 814 730, Votrubova 28, **821 09 Bratislava** bola komisiou na vyhodnotenie ponúk hodnotená v kritériu cena ako druhá. V kritériu prevádzkové náklady na desať rokov prevádzky bola hodnotená na treťom mieste, v kritériu objem stavebných prác bola hodnotená na prvom mieste, v rámci celkového hodnotenia sa táto ponuka so ziskom 642,901 bodov umiestnila na treťom mieste.

Zmluvu, bude možné uzavrieť s úspešným uchádzačom v súlade s § 45 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní najskôr štrnásť deň odo dňa odoslania tohto oznámenia, ak nebude podaná žiadosť o nápravu.

S pozdravom

**PRÍLOHA 7**  
**PRÍKLAD OZNÁMENIA O VÝSLEDKU VEREJNÉHO**  
**OBSTARÁVANIA**

**OZNÁMENIE O VÝSLEDKU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA**

**PODLIMITNÉ ZÁKAZKY**

**Druh postupu**

**X Verejná súťaž**

- Užšia súťaž  
 Užšia súťaž so skrátenými lehotami  
 Súťažný dialóg  
 Rokovacie konanie so zverejnením  
 Rokovacie konanie so zverejnením so skrátenými lehotami  
 Rokovacie konanie bez zverejnenia

Vyhradené pre Úrad pre verejné obstarávanie

Identifikátor verejného obstarávateľa

(ID): \_\_\_\_\_

Dátum doručenia oznámenia: \_\_\_\_\_

Dátum zverejnenia oznámenia: \_\_\_\_\_

Číslo spisu: \_\_\_\_\_

Kód ÚVO: \_\_\_\_\_

**Druh zákazky**

**X Stavebné práce**

- Tovary  
 Služby

**ODDIEL I.**

**VEREJNÝ OBSTARÁVATEĽ**

**I.1. Názov, adresy a kontaktné miesto (miesta)**

Úradný názov: Justičná akadémia	IČO: 37 851 624
Poštová adresa: M. R. Štefánika 40	
Mesto/obec: Pezinok	PSČ: 902 01
Kontaktné miesto (miesta): Justičná akadémia, Pezinok Kontaktná osoba: Ing. Ladislav Kubovič	Telefón: 033 / 641 3238
E-mail: ladislav.kubovic@justice.sk	Fax: 033 / 641 3398
Internetová adresa (adresy) (ak sa uplatňuje): Adresa hlavnej stránky verejného obstarávateľa (URL):	

## I.2. Druh verejného obstarávateľa a hlavný predmet alebo predmety činnosti

I.2.1. Druh verejného obstarávateľa <input type="checkbox"/> Ministerstvo alebo iný štátny orgán vrátane regionálnych alebo miestnych orgánov <input type="checkbox"/> Štátna agentúra/úrad <input type="checkbox"/> Regionálny alebo miestny orgán <input type="checkbox"/> Regionálna alebo miestna agentúra/úrad <b>X Organizácia riadená verejným právom</b> <input type="checkbox"/> Európska inštitúcia/agentúra alebo medzinárodná organizácia <input type="checkbox"/> Iný verejný obstarávateľ (špecifikujte): _____	
Zatriedenie obstarávajúceho subjektu podľa zákona <input type="checkbox"/> § 6 ods. 1 písm. a) zákona <input type="checkbox"/> § 6 ods. 1 písm. b) zákona <input type="checkbox"/> § 6 ods. 1 písm. c) zákona <b>X § 6 ods. 1 písm. d) zákona</b>	<input type="checkbox"/> § 6 ods. 1 písm. e) zákona <input type="checkbox"/> § 7 zákona <input type="checkbox"/> Iný (špecifikujte): _____
I.2.2. Hlavný predmet alebo predmety činnosti <input type="checkbox"/> Všeobecná štátna správa <input type="checkbox"/> Obrana <input type="checkbox"/> Verejný poriadok a bezpečnosť <input type="checkbox"/> Životné prostredie <input type="checkbox"/> Hospodárske a finančné záležitosti <input type="checkbox"/> Zdravotníctvo	<input type="checkbox"/> Bývanie a občianska vybavenosť <input type="checkbox"/> Sociálna starostlivosť <input type="checkbox"/> Rekreačia, kultúra a náboženstvo <b>X Vzdelávanie</b> <input type="checkbox"/> Iný predmet (špecifikujte): _____
I.2.3. Verejný obstarávateľ nakupuje pre iných verejných obstarávateľov      áno <input type="checkbox"/> <b>nie X</b>	

## ODDIEL II. PREDMET ZÁKAZKY

### II.1. Opis

II.1.1. Názov zákazky podľa verejného obstarávateľa: <b><u>Prestavba a nadstavba ŠS Omšenie</u></b>		
II.1.2. Druh zákazky a miesto uskutočňovania stavebných prác, dodania tovarov alebo poskytovania služieb ( <b>zvoľte len jednu kategóriu – stavebné práce, tovary alebo služby</b> )		
<b>a) Stavebné práce</b> <b>X</b>	b) Tvary <input type="checkbox"/>	c) Služby <input type="checkbox"/>
Uskutočňovanie stavebných prác Vypracovanie projektovej dokumentácie a uskutočňovanie stavebných prác <b>Realizácia stavby akýmkoľvek spôsobom zodpovedajúcim požiadavkám verejného obstarávateľa</b>	<input type="checkbox"/> Kúpa <input type="checkbox"/> Lízing <input type="checkbox"/> Prenájom <input type="checkbox"/> Nákup na splátky <input type="checkbox"/> Ich kombinácia	<input type="checkbox"/> Kategória služby číslo (príloha č. 2 a 3 k zákonu) V prípade zmluvy na poskytnutie služby v kategóriách č. 17 až 27 súhlasíte s uverejnením tohto oznámenia? áno <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Hlavné stavenisko alebo miesto uskutočňovania stavebných prác: <b>Omšenie - Baračka</b> NUTS kód <b>SK022_</b>	Hlavné miesto dodania tovarov:  NUTS kód □□□□□	Hlavné miesto poskytovania služieb:  NUTS kód □□□□□
II.1.3. Oznámenie zahŕňa (ak sa uplatňuje): Uzatvorenie rámcovej dohody <input type="checkbox"/> Zákazky založené na dynamickom nákupnom systéme (DNS) <input type="checkbox"/>		
II.1.4. Stručný opis zákazky alebo nákupu (nákupov): <b>Stavba „Prestavba a nadstavba ŠS Omšenie“ po uskutočnení zadávaných stavebných prác bude slúžiť ako Školiace stredisko pre Justičnú akadémiu. Areál stavby sa nachádza v rekreačnej oblasti Baračka v časti obce Omšenie pri Trenčianskych Tepliciach.</b>		
II.1.5. Spoločný slovník obstarávania (CPV)		
	<b>Hlavný slovník</b>	<b>Doplnkový slovník (ak sa uplatňuje)</b>
<b>Hlavný predmet</b>	<b>45.21.45.00-5</b>	□□□□-□ □□□□-□
<b>Doplnujúce predmety</b>	<b>45.21.48.00-8</b> <b>45.26.27.00-8</b> <b>74.22.21.00-2</b>	□□□□-□ □□□□-□ □□□□-□ □□□□-□

## II.2. Celková konečná hodnota zákazky (zákaziek)

II.2.1. Celková konečná hodnota zmluvy (zmlúv) (uveďte len celkovú konečnú hodnotu zahŕňajúcu všetky zmluvy/časti a opcie; pre informáciu o jednotlivých zmluvách vyplňte oddiel V. Uzatvorenie zmluvy)	<b>Bez DPH</b>	Vrátane DPH	Sadzba DPH (%)
<b>Hodnota: <u>57 391 173,05,-</u> Mena: <u>SKK</u></b>	<b>X</b>	<input type="checkbox"/> <b>pri</b>	<b>19,0</b>
<b>alebo najnižšia ponuka <u>57 391 173,05</u> /najvyššia ponuka <u>62 918 352,90</u> (ktorá sa brala do úvahy) Mena: <u>SKK</u></b>	<b>X</b>	<input type="checkbox"/> <b>pri</b>	<b>19,0</b>

## ODDIEL IV.

### POSTUP

<b>IV.1.1. Druh postupu</b>			
<b>Verejná súťaž</b>		Rokovacie konanie so zverejnením	<input type="checkbox"/>
Užšia súťaž	<input type="checkbox"/>	Rokovacie konanie so zverejnením so skrátenými lehotami	<input type="checkbox"/>
Užšia súťaž so skrátenými lehotami	<input type="checkbox"/>	Rokovacie konanie bez zverejnenia	<input type="checkbox"/>
Súťažný dialóg	<input type="checkbox"/>	Odôvodnenie výberu rokovacieho konania	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	bez zverejnenia: vyplňte prílohu D.	
IV.2.1. Kritériá na vyhodnotenie ponúk (správnu informáciu vyznačte v príslušnom okienku)			

Najnižšia cena <input type="checkbox"/>		alebo	
<b>ekonomicky najvýhodnejšia ponuka X</b>			
<b>Kritériá</b>		<b>Kritériá</b>	
1. <u>Zmluvná cena vrátane DPH</u>	<b>60 %</b>	6. _____	_____
2. <u>prevádzkové náklady</u>	<b>25 %</b>	7. _____	_____
3. <u>objem stavebných prác za predchádzajúcich 5 rokov</u>	<b>15 %</b>	8. _____	_____
4. _____	_____	9. _____	_____
5. _____	_____	10. _____	_____
IV.2.2. Využila sa elektronická aukcia		áno <input type="checkbox"/> nie <b>X</b>	

### IV.3. Administratívne informácie

IV.3.1. Evidenčné číslo spisu, ktoré prideliť verejný obstarávateľ (ak je k dispozícii): <b>PZP – VS - 1 – 2006 / 61</b>
IV.3.2. Predchádzajúce oznámenie (oznámenia) týkajúce sa tejto zákazky <b>áno X nie</b> Ak áno, informáciu označte v príslušných predtlačných okienkach <b>Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania X</b> Zjednodušené oznámenie (DNS) Oznámenie o kvalifikačnom systéme <b>Číslo oznámenia vo VVO 05696-MSP číslo VVO 095 z 19/05/2006 (dd/mm/rrrr)</b> Iné predchádzajúce uverejnenia Číslo oznámenia vo VVO □□□□□-□□□□ číslo VVO □□□□ z □□/□□/□□□□ (dd/mm/rrrr)

## ODDIEL V.

### UZATVORENIE ZMLUVY

Uzatvorená zmluva k časti č. II.2.1 Názov: **Zmluva o uskutočnení stavebných prác**

V.1. Dátum uzatvorenia zmluvy <b>28.07.2006</b> (dd/mm/rrrr)		
V.2. Počet prijatých ponúk <b>003</b>		
V.3. Názov a adresa dodávateľa, s ktorým sa uzatvorila zmluva		
<b>Úradný názov:</b> Stavomontáže Žilina, a.s.		<b>IČO:</b> 31 643 841
<b>Poštová adresa:</b> Bytčická 2, Žilina		
<b>Mesto/obec:</b> Žilina	<b>PSČ:</b> 011 06	<b>Štát:</b> SR
<b>E-mail:</b> stm@za.psg.sk	<b>Telefón:</b> 041 / 707 2541	<b>Fax:</b> 041 / 723 3442
<b>Internetová adresa (URL):</b>		

V.4. Informácie o hodnote zmluvy (uveďte len číslo)	Bez DPH	Vrátane DPH	Sadzba DPH (%)
Začiatočná predpokladaná celková hodnota zákazky (ak sa uplatňuje): Hodnota: _____ Mena: ____	<input type="checkbox"/>	<b>pri</b>	□□,□
Celková konečná hodnota zákazky <b>Hodnota: <u>57 391 173,05</u> Mena: <u>SKK</u></b> alebo najnižšia ponuka __ /najvyššia ponuka __ (ktorá sa brala do úvahy) Mena: ____	<input checked="" type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>pri</b>  <input type="checkbox"/> <b>pri</b>	<b>19%</b> □□,□
Pri hodnote za rok alebo za mesiac uveďte <b>počet rokov</b> □□ <b>alebo počet mesiacov</b> □□			
V.5. Jestvuje predpoklad subdodávok v rámci zmluvy <b>áno X</b> nie <input type="checkbox"/> Ak áno, hodnota alebo podiel zákazky s pravdepodobným plnením v subdodávateľskom vzťahu tretími osobami (uveďte len číslo)			
<b>Hodnota bez DPH: <u>1 013 372,00</u></b> <b>Mena: <u>SKK</u></b>	<b>Podiel 1,76 (%)</b>	<b>Nie je známe</b> <input type="checkbox"/>	
Stručný opis hodnoty/podielu zákazky s plnením v subdodávateľskom vzťahu ( <b>ak je známy</b> ): _____ (Tento oddiel použite toľkokrát, koľkokrát je to potrebné.)			

**ODDIEL VI.  
DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE**

VI.1. Zákazka sa týka projektu a/alebo programu financovaného z fondov EÚ <b>áno</b> <input type="checkbox"/> <b>nie X</b> Ak áno, uveďte odkaz na projekt (projekty) a/alebo program (programy): _____
VI.2. Ďalšie informácie (ak sú k dispozícii): _____
VI.3. Dátum odoslania tohto oznámenia <b>28/07/2006 (dd/mm/yyyy)</b>

**ODDIEL VII.  
DOPLŇUJÚCE ÚDAJE, KTORÉ NIE SÚ URČENÉ NA ZVEREJNENIE**

VI.1) Odborne spôsobilá osoba na verejné obstarávanie	
<b>Meno a priezvisko, titul:</b> <b>Ing. Dušan Ursíny</b>	<b>Telefón:</b> <b>0905 380 440</b>
<b>E-mail:</b> <u>ursiny@ueos.sk</u>	<b>Fax:</b> <b>02/ 5810 0500</b>
<b>Registračné číslo: Š0018-006-2001</b>	

## PRÍLOHA 8 VZOR INFORMÁCIE O UZAVRETÍ ZMLUVY

### INFORMÁCIA O UZAVRETÍ ZMLUVY

#### PODPRAHOVÉ ZÁKAZKY

Vyhradené pre Úrad pre verejné obstarávanie  
Identifikátor verejného obstarávateľa (ID):

\_\_\_\_\_

Dátum doručenia oznámenia: \_\_\_\_\_

Číslo spisu: \_\_\_\_\_

Kód ÚVO: \_\_\_\_\_

#### ODDIEL I. VEREJNÝ OBSTARÁVATEĽ

##### I.1. Názov, adresy a kontaktné miesto (miesta)

Úradný názov: <b>Mesto Šahy</b>	IČO: <b>00 307 513</b>
Poštová adresa: <b>Mestský úrad, Hlavné námestie č. 1</b>	
Mesto/obec: <b>Šahy</b>	PSČ: <b>936 01</b>
Kontaktné miesto (miesta): <b>Mestský úrad</b> Kontaktná osoba: <b>Ing. Róbert Rigó</b>	Telefón: <b>036 / 7411 101</b>
E-mail: <b>oddelenie.vystavby.msu@sahy.sk</b>	Fax: <b>036 / 7410 152</b>
Internetová adresa (adresy) (ak sa uplatňuje) Adresa hlavnej stránky verejného obstarávateľa (URL):	

##### I.2. Druh verejného obstarávateľa a hlavný predmet alebo predmety činnosti

<p><b>I.2.1. Druh verejného obstarávateľa</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ministerstvo alebo iný štátny orgán vrátane regionálnych alebo miestnych orgánov</p> <p><input type="checkbox"/> Štátna agentúra/úrad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Regionálny alebo miestny orgán</b></p> <p><input type="checkbox"/> Regionálna alebo miestna agentúra/úrad</p> <p><input type="checkbox"/> Organizácia riadená verejným právom</p> <p><input type="checkbox"/> Európska inštitúcia/agentúra alebo medzinárodná organizácia</p> <p><input type="checkbox"/> Iný verejný obstarávateľ (špecifikujte): _____</p>
--

Zatriedenie obstarávajúceho subjektu podľa zákona	
<input type="checkbox"/> § 6 ods. 1 písm. a) zákona	<input type="checkbox"/> § 6 ods. 1 písm. e) zákona
<b>X § 6 ods. 1 písm. b) zákona</b>	<input type="checkbox"/> § 7 zákona
<input type="checkbox"/> § 6 ods. 1 písm. c) zákona	<input type="checkbox"/> Iný (špecifikujte): _____
<input type="checkbox"/> § 6 ods. 1 písm. d) zákona	
<b>I.2.2. Hlavný predmet alebo predmety činnosti</b>	
<input type="checkbox"/> Všeobecná štátna správa	<input type="checkbox"/> Bývanie a občianska vybavenosť
<input type="checkbox"/> Obrana	<input type="checkbox"/> Sociálna starostlivosť
<input type="checkbox"/> Verejný poriadok a bezpečnosť	<input type="checkbox"/> Rekreačia, kultúra a náboženstvo
<input type="checkbox"/> Životné prostredie	<input type="checkbox"/> Vzdelávanie
<input type="checkbox"/> Hospodárske a finančné záležitosti	X Iný predmet
<input type="checkbox"/> Zdravotníctvo	(špecifikujte): <b>samospráva</b>
<b>I.2.3. Verejný obstarávateľ nakupuje pre iných verejných obstarávateľov</b> áno <input type="checkbox"/> <b>nie X</b>	

## ODDIEL II.

### PREDMET ZÁKAZKY

#### II.1. Opis

<b>II.1.1. Názov zákazky podľa verejného obstarávateľa: <u>Plynoifikácia Šahy – časť Tešmak</u></b>		
II.1.2. Druh zákazky a miesto uskutočňovania stavebných prác, dodania tovarov alebo poskytovania služieb (zvoľte len jednu kategóriu – stavebné práce, tovary alebo služby)		
<b>Stavebné práce</b> X	Tovary <input type="checkbox"/>	Služby <input type="checkbox"/> Kategória služby (príloha č. 2 a 3 k zákonu): <input type="checkbox"/>
Hlavné stavenisko alebo miesto uskutočňovania stavebných prác: <b>Šahy - Tešmak</b> NUTS kód <b>SK032</b>	Hlavné miesto dodania tovarov: _____ NUTS kód <input type="checkbox"/>	Hlavné miesto poskytovania služieb: _____ NUTS kód <input type="checkbox"/>
II.1.3. Oznámenie zahŕňa (ak sa uplatňuje) Uzatvorenie rámcovej dohody      Zákazky založené na dynamickom nákupnom systéme (DNS)		
<b>II.1.4. Stručný opis zákazky alebo nákupu (nákupov): <u>Realizácia plynoifikácie mesta Šahy – časti Tešmak. Stavebné práce predstavujú prepojuvaci stredotlaký plynovod a plynoifikáciu časti Tešmak. Súčasťou prác je aj zabezpečenie dokumentácie skutočného stavu a zameranie skutočného stavu.</u></b>		
<b>II.1.5. Spoločný slovník obstarávania (CPV)</b>		
	Hlavný slovník	<b>Doplnkový slovník (ak sa uplatňuje)</b>
Hlavný predmet	<b>45.23.12.20 - 3</b>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>
Doplňujúce predmety	<b>74.22.22.00 3</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/>



**ODDIEL VI.  
DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE**

<p><b>VI.1.</b> Zákazka sa týka projektu/programu financovaného z fondov EÚ          áno <input type="checkbox"/> nie <b>X</b>          Ak áno, uveďte odkaz na projekt (projekty) a/alebo program (programy):          _____</p>	
<p><b>VI.2.</b> Odborne spôsobilá osoba na verejné obstarávanie</p>	
<p>Meno a priezvisko, titul:  <b>Ing. Dušan Ursíny</b></p>	<p>Telefón:  <b>0905 380 440</b></p>
<p>E-mail:  <b>ursiny@ueos.sk</b></p>	<p>Fax:  <b>02 / 5810 0500</b></p>
<p>Registračné číslo <b>Š0018 – 06 - 2001</b></p>	
<p>VI.3. Ďalšie informácie (ak sú k dispozícii): _____</p>	
<p><b>VI.4.</b> Dátum odoslania tejto informácie <b>12 / 06 / 2006 (dd/mm/rrrr)</b></p>	

## AUTORI:

**JUDr. Ing. Jiří Vlach, CSc.** (1927) študoval na Karlovej univerzite v Prahe a na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave. Pracoval v stavebných podnikoch, centrálnych orgánoch a na ekonomických výskumoch. V súčasnosti je poradcom ÚEOS-Komercia, a. s., lektorom Úradu pre verejné obstarávanie a externým expertom Transparency International Slovensko. Profiloval sa v systémoch riadenia investičnej výstavby 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 technickej univerzite v Bratislave na Stavebnej fakulte. Absolvoval postgraduálne štúdium na Vysokej škole ekonomickej v Prahe na Národohospodárskej fakulte. V rokoch 1967 až 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 až 1993 a od roku 1991 sa venuje problematike verejného obstarávania. Od roku 1994 pracuje v ÚEOS – Komercia, a. s. v Bratislave, kde sa venuje príprave predpisov, prednáškovej a školiacej činnosti o verejnom obstarávaní a výkonu odborne spôsobilého verejného obstarávateľa pre obstarávateľov. Je lektorom Úradu pre verejné obstarávanie.