

Návod ako si vybrať externého poradcu vo verejnom obstarávaní:

Čo je poradenstvo vo verejnom obstarávaní?

Ide o akékoľvek poradenské služby týkajúce sa aplikácie zákona o verejnom obstarávaní. Môže ísť o služby:

- realizácie verejného obstarávania konkrétnych zákaziek,
- komplexné obstarávanie „na kľúč“, v tomto prípade je poradca súčasne aj projektovým manažérom, ktorý zastrešuje
 - kapacity právneho tímu, ktorý zodpovedá za vypracovanie kvalitnej zmluvy (ktorá je povinnou súčasťou súťažných podkladov) a
 - kapacity odborného garanta, ktorý zodpovedá za kvalitne vypracovaný opis predmetu zákazky.
- rôzne konzultačné služby k otázkam aplikácie zákona, ale tiež
- poradenstvo spojené s účasťou vo verejnom obstarávaní poskytované záujemcom či uchádzačom.

Kto môže poskytovať takéto poradenské služby?

Poskytovanie poradenských služieb vo verejnom obstarávaní nevyžaduje osobitné oprávnenie. Predpokladom je iba oprávnenie na podnikanie v rozsahu voľnej živnosti, spravidla označenej ako poradenstvo vo verejnom obstarávaní, či verejné obstarávanie. Keďže toto poradenstvo má spravidla právny obsah, niekedy tieto služby poskytujú aj advokáti, resp. advokátske kancelárie.

Ako si vybrať poradcu?

Hlavným záujmom by malo byť získanie poradcu, ktorého kvalita (kapacity a skúsenosti) zodpovedá náročnosti a rozsahu požadovaných služieb. Preto je vždy vhodné najprv dostatočne presne zadefinovať svoje požiadavky a očakávania. Dôležité je to aj preto, že tieto požiadavky budú tvoriť predmet zmluvy s poradcom.

Pri výbere poradcu odporúčame aplikovať pravidlo **čím zložitejšia úloha tým vyššie nároky na kvalitu poradcu**. Pokiaľ je požadovaná služba jednoduchšia pravdepodobne jej poskytnutie na potrebnej úrovni zvládne aj poradca s menšími skúsenosťami a personálnou základňou. Ak je však predmetom poradenských služieb odborne náročné plnenie (najmä komplikované zákazky či koncesie alebo zložité odborné analýzy vyžadujúce vysokú kvalifikáciu a vytvárajúcu vysokú mieru zodpovednosti) odporúčame k výberu poradcu pristúpiť zodpovedne. Ďalší faktor, ktorý je nevyhnutné zohľadniť pri výbere poradcu je zdroj finančného krytia zákazky, v prípade zákaziek spolufinancovaných zo zdrojov EÚ odporúčame pri výbere poradcu dôsledne preverovať jeho skúsenosti s týmto typom zákaziek.

Postup pri výbere poradcu sa líši podľa toho, či je výber realizovaný oslovením konkrétneho poradcu alebo poradcov alebo je výberové konanie vyhlásené verejne pre neurčitý okruh poradcov. V každom z týchto prípadov odporúčame venovať pozornosť požiadavkám na odbornú spôsobilosť poradcu. Možno ju overiť jednak skúsenosťami s rovnakými alebo obdobnými službami aké má poradca poskytovať, ako aj skúsenosťami a odbornou spôsobilosťou členov tímu poradcu.

Ako si overiť spôsobilosť a dôveryhodnosť poradcu?

Okrem informácií, ktoré si vyžiadate od samotného poradcu (napr. údaje o poskytnutých službách, údaje o členoch tímu) môžete rôzne údaje o poradcovi získať aj z verejnej dostupných zdrojov:

- (i) Webová stránka poradcu – poskytuje zväčša informácie o poskytovaných službách poradcu, jeho tíme alebo informácie o jeho významných klientoch a zákazkách.
- (ii) Obchodný register (<http://orsr.sk>) – dozviete sa napr. aký ma obchodná spoločnosť predmet podnikania, kedy bola založená, kto je jej štatutárny zástupca;
- (iii) <https://finstat.sk> – dozviete sa dôležité ekonomické informácie o spoločnosti (napr. výšku tržieb, dosiahnutý zisk);
- (iv) Register účtovných závierok (<https://www.registeruz.sk/cruz-public/domain/accountingentity/simplesearch>) – môžete si prezrieť kompletne účtovné závierky spoločnosti;
- (v) Vestník verejného obstarávania (<https://www.uvo.gov.sk/vestnik/oznamenia/zoznam>) – v časti „Oznámenia“ – „textové vyhľadávanie“ môžete vyhľadať verejné obstarávania, na ktorých realizácii poradca participoval [poradcu je možné spravidla identifikovať cez kontaktnú osobu uvedenú v Oznámení alebo z informácií uvedených v súťažných podkladoch];
- (vi) Evidencia referencií (<https://www.uvo.gov.sk/vestnik-a-zoznam-registrov/zoznam-podnikatelov-a-suvisiace-registre/evidencia-referencii-46d.html>) – v prípade ak povinnosť vyplýva zo zákona o verejnom obstarávaní, v evidencii referencií môže byť zverejnená referencia - potvrdenie o plnení poskytnutom poradcom, ktoré okrem iného obsahuje aj informáciu o hodnotení plnenia zo strany objednávateľa, a teda či plnenie bolo dodané v rozsahu, kvalite a spôsobom v zmysle zmluvy a či bolo uspokojivé alebo neuspokojivé.
- (vii) Úrad pre verejné obstarávanie („ÚVO“) (<https://www.uvo.gov.sk/zaujemcauchadzac/spravne-delikty-3dd.html>) – v časti „Správne delikty“ si môžete overiť či danému subjektu nebola v súvislosti s porušením zákona o verejnom obstarávaní uložená pokuta alebo zákaz účasti vo verejnom obstarávaní.
- (viii) Register partnerov verejného sektora (<https://rpvs.gov.sk/rpvs>) – získate informáciu o tom či daný subjekt je zapísaný v registri a ak áno, kto sú jeho koneční užívatelia výhod (pozn. zápis v Register partnerov verejného sektora nemusí byť podmienkovo uzavretia zmluvy, povinnosť registrácie závisí najmä ale nie len od zmluvnej ceny).
- (ix) Členstvo v Únii poradcov verejného obstarávania („ÚPVO“). Členmi ÚPVO (<https://www.upvo.sk/clenovia-unie>) sú iba subjekty poskytujúce poradenské služby vo verejnom obstarávaní, ktoré sa v súvislosti s členstvom v únii zaviazali dodržiavať je Etický kódex. Skutočnosť, že je poradca člnom ÚPVO svedčí o tom, že poradenskú činnosť vykonáva systematicky a že mu záleží na to aby pri tom dodržiaval určité pravidla etiky (viď [Etický kódex ÚPVO](#))

Každý z vyššie uvedených zdrojov môže prispieť k posúdeniu odbornej a ekonomickej spôsobilosti konkrétneho subjektu, a tiež overiť jeho dôveryhodnosť. **Je však potrebné uviesť, že tieto zdroje informácií je potrebné vnímať iba ako fakultatívne, resp. podporné. Potrebu, resp. rozsah ich využitia je vhodné prispôbiť zložitosti a náročnosti požadovanej služby.**

Ako sa stanovuje odmena za poradenské služby?

Odmenu za poradenské služby vo verejnom obstarávaní je možné stanoviť rôznym spôsobom, ale základné sú tieto:

- (i) Pevná odmena – určuje sa v prípade ak je známy obsah aj rozsah plnenia, resp. ak je možné zadefinovať požadovaný výsledok plnenia. Príkladom je zrealizovanie

verejného obstarávania konkrétnej zákazky konkrétnym postupom verejného obstarávania.

- (ii) Jednotková odmena (napr. hodinová sadzba) – používa sa vtedy, ak nie je možné vopred určiť rozsah, prípadne ani presný obsah plnenia. Celková odmena sa určuje podľa skutočného rozsahu vykonanej práce (spravidla za kalendárny mesiac) a stanovenej odmeny za dohodnutú mernú jednotku (spravidla hodinu). Príkladom môže byť opakované poskytovanie konzultačných služieb. Aj táto jednotková cena môže byť ale ďalej diferencovaná napr. podľa požadovanej kvalitatívnej úrovne tímu a rozsahu poskytovaných služieb (junior konzultant, senior konzultant, projektový manažér a pod.)

Kvalita poradenských služieb je vždy viazaná na odbornú úroveň poradcu determinovanú najmä kvalitou jeho tímu a jeho know-how, čo má spravidla vplyv na cenu služieb. Nie je preto účelné vyhľadávať za každú cenu najlacnejšieho poradcu. Nižšie náklady na poradcu môžu mať za následok podstatne vyššie straty spôsobené nízkou kvalitou jeho služieb.

Čo je dôležité dohodnúť v zmluve s poradcom?

- (i) Predmet zmluvy

Ako sme už uviedli najdôležitejšie je správne a dôsledne zadefinovať predmet plnenia, tzn. to, čo má poradca vykonať, vypracovať, zabezpečiť atď. Od toho sa odvíja rozsah jeho povinností a zodpovednosť. V záujme jasného nastavenia zmluvných vzťahov odporúčame záväzok poradcu definovať nie len pozitívne (čo sa zaväzuje vykonať, za čo zodpovedá), ale aj negatívne (čo vykonávať nebude, za čo nezodpovedá). Proces verejného obstarávania spravidla vyžaduje výkon rôznych odborných činností a príliš všeobecne definovaný zmluvný záväzok môže vytvoriť neistotu v tom, kde je hranica zodpovednosti poradcu. Všeobecne platí, že poradca nezodpovedá za opis predmetu zákazky. Je teda vhodné aby bola táto skutočnosť v zmluve výslovne uvedená, pokiaľ sa zmluvné strany nehodnú inak. V rámci predmetu plnenia je nevyhnutné definovať aj moment, kedy je plnenie poradcu ukončené, často dochádza k neistote pri zabezpečovaní súčinnosti pri podpise zmluvného vzťahu ako výsledku verejného obstarávania, prípadne pri súčinnosti počas zverejňovania zmluvy v CRZ. Odporúčame v predmete zmluvy ošetriť aj povinnosť poradcu upozorniť klienta na informácie zverejňované štvrťročne resp. až po plnení zmluvy (vystavenie referencie, sumu skutočne uhradeného plnenia resp. osobitne rozsah zverejňovaných informácií a dokumentov pri rámcových dohodách).

- (ii) Zmluvná odmena a platobné podmienky

Odmena pozri vyššie.

Platobné podmienky je možné dohodnúť rôzne. V prípade **Pevnej odmeny** odporúčame nastaviť určité platobné míľniky, ktoré zabezpečia, že úhrady budú realizované postupne počas plnenia zmluvy. Toto riešenie je výhodné tak pre objednávateľa (vyhne sa jednorazovému vyššiemu výdavku) ako aj pre poradcu (rozloženie príjmov, vyššia pracovaná motivácia pre dosiahnutie konkrétneho míľniku). Príkladom stanovenia platobných míľnikov pri verejnom obstarávaní môže byť režim 1/3 odmeny v okamihu vyhlásenia verejného obstarávania, 1/3 odmeny v okamihu odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom a 1/3 odmeny v okamihu odovzdania kompletnej dokumentácie k riadne ukončenému verejnému obstarávaniu klientovi.

V prípade **Jednotkovej odmeny** sa odmena platí za určité časové obdobie, v ktorom boli služby poskytované. Spravidla ide o kalendárny mesiac.

(iii) Spôsob komunikácie

V zmluve je vhodné dohodnúť ako budú strany vzájomne komunikovať, kontaktné osoby, potvrdzovania prijatia správ a pod. Vylúčia sa tým najmä pochybnosti ohľadom začatia plynutia lehôt.

(iv) Forma plnenia

Stanovuje spôsob akým má byť plnenie zmluvy zrealizované a odovzdané. Napr. – písomný výstup odovzdaný na USB alebo inom dátovom nosiči. Obsah výstupu je definovaný zadáním (predmetom plnenia), môže to byť napr. kompletná dokumentácia k verejnému obstarávaniu, odborné stanovisko, analýza atď.

(v) Lehota plnenia a doba platnosti zmluvy

Stanovenie lehoty plnenia spravidla závisí od povahy úlohy, ktorú má poradca splniť. Pokiaľ to povaha úlohy umožňuje, je vhodné stanoviť lehotu plnenia presne (dni, týždne, mesiace alebo konkrétny dátum). Týka sa to najmä vypracovania stanovísk, analýz atď. Nemenej dôležité je stanovenie aj tzv. reakčnej doby, ktorá naopak od vyššie spomínanej lehoty plnenia (t.j. dokedy je potrebné, aby poradca ukončil jemu pridelené zadanie), predstavuje lehotu, kedy najneskôr poradca musí s prípravou danej úlohy začať. Reakčná doba poradcu spravidla nadväzuje na konkrétny úkon zo strany klienta (napr. odovzдание relevantných informácií, podkladov, materiálov alebo iných vstupov poradcovi).

V prípade obstarávania zákaziek nie je možné vopred exaktne stanoviť lehotu plnenia od začiatku verejného obstarávania až po jeho ukončenie, keďže proces verejného obstarávania ovplyvňuje viacero faktorov, ktoré sú objektívne nepredvídateľné a teda nikdy nie je možné jednoznačne určiť ako dlho bude proces konkrétneho verejného obstarávania trvať. V takýchto prípadoch nie je účelné stanovovať lehotu plnenia presne ale stanoviť napr. povinnosť poradcu realizovať proces obstarávania s takým nasadením aby bol ukončený v čo najkratšom čase a na požadovanej odbornej úrovni. Tu je dôležité podotknúť aj to, že okrem faktorov vplývajúcich na dĺžku trvania konkrétneho verejného obstarávania, ktoré poradca a ani samotný verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ nevedia vopred predvídať (napr. revízne postupy, žiadosti záujemcov, kvalita predložených ponúk a následné žiadosti o vysvetlenia, komunikácia s riadiacimi orgánmi a prípadne ÚVO) na poskytovanie plnení poradcovi majú dopad aj neodborne a nekvalitne vypracované podklady zo strany klienta (najmä opis predmetu zákazky), ktoré si následne vyžadujú ešte ďalšie konzultácie, úpravy alebo doplnenia spravidla v súčinnosti s poradcovi.

Od lehoty plnenia je potrebné odlišiť pojem doba platnosti zmluvy. Špeciálne v prípade konzultačných zmlúv nemusí byť doba platnosti zmluvy totožná s lehotou splnenia určitej úlohy. Doba platnosti takejto zmluvy plynie od jej uzavretia a lehoty plnenia konkrétnych úloh plynú od ich zadania. V prípade zmlúv, ktoré majú rámcový charakter, je vhodné stanoviť aspoň základné pravidla určovania lehôt pre splnenie konkrétnej úlohy (nie viac ako X dní od zadania, primerane rozsahu a zložitosti zadania atď.). Prispeje to k čitateľnosti, korektnosti a vyváženosti zmluvného vzťahu.

(vi) Poistenie zodpovednosti za škodu spôsobenú pri plnení zmluvy

Práca poradcu vo verejnom obstarávaní často vyžaduje vysokú mieru zodpovednosti keďže porušenie jeho povinností môže spôsobiť mimoriadne ekonomické následky. V prípade náročných projektov s vysokou mierou rizika je preto vhodné zvážiť aj zabezpečenie nárokov vyplývajúcich zo zmluvy. Jedným z riešení je poistenie poradcu.

(vii) Konflikt záujmov

Ak sa poradca aktívne podieľa na príprave alebo realizácii obstarávania konkrétnej zákazky, je potrebné, aby rovnako ako všetky ostatné zúčastnené osoby v procese verejného obstarávania, v každej fáze tohto procesu písomne deklaroval absenciu konfliktu záujmov (t. j. v prípravnej ako aj realizačnej fáze).

(viii) Písomný mandát

Ak sa poradca aktívne podieľa na príprave alebo realizácii obstarávania konkrétnej zákazky je vhodné udelenie písomného mandátu (priamo v zmluve alebo osobitným plnomocenstvom) na uskutočňovanie niektorých úkonov v mene klienta (verejného obstarávateľa/obstarávateľa). Zabezpečí sa tým jednak flexibilitou procesu obstarávania a tiež overiteľnosť platnosti právnych úkonov. Je tiež predpoklad, že v prípade konania na ÚVO, bude ÚVO takýto dokument požadovať.

(i) Typ zmluvy

Najčastejšími typmi zmluvy pre zabezpečenie služieb poradcu pre oblasť verejného obstarávania sú:

- a) zmluva o poskytovaní služieb uzatvorená v súlade s ust. § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení;
- b) mandátna zmluva uzatvorená v súlade s ust. § 566 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení;
- c) rámcová dohoda uzatvorená v súlade s ust. § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení;
- d) dohoda o vykonaní práce uzatvorená podľa § 226 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov [Pozn. Ide o pracovnoprávny vzťah, podmienky výkonu práce ako aj zodpovednosti sú upravené v Zákonníku práce. Keďže v tomto prípade nejde zo strany poradcu o podnikateľskú činnosť je možnosť uplatnenia náhrady škody voči nemu výrazne obmedzená.]