

**KP 1/2009**

**NAJVYŠŠÍ SÚD SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

**Pravidlá na zabezpečenie vykonávania verejného  
obstarávania na Najvyššom súde Slovenskej republiky**

**BRATISLAVA, JANUÁR 2009**

## **SMERNICA č. 17**

### **Pravidlá na zabezpečenie vykonávania verejného obstarávania na Najvyššom súde Slovenskej republiky**

Na zabezpečenie jednotného postupu pri vykonávaní verejného obstarávania  
v súlade so zákonom Národnej rady Slovenskej republiky č. 25/2006 Z. z.  
o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

**vydávam**

tieto pravidlá na zabezpečenie vykonávania verejného obstarávania na  
Najvyššom súde Slovenskej republiky (ďalej len NS SR):

## O B S A H

I. ČASŤ	Článok 1	Rozsah úpravy
	Článok 2	Vymedzenie pojmov
II. ČASŤ	Článok 3	Plánovanie verejného obstarávania
	Článok 4	Finančné limity
	Článok 5	Vyhlasovanie verejného obstarávania
	Článok 6	Súťažné podklady
	Článok 7	Kritériá na vyhodnotenie ponúk
	Článok 8	Predkladanie a vyhodnotenie ponúk
	Článok 9	Elektronická aukcia
	Článok 10	Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk
	Článok 11	Uzavretie zmluvy
	Článok 12	Zrušenie použitého postupu zadávania zákazky
	Článok 13	Dynamický nákupný systém
III. ČASŤ	Článok 14	Postupy vo verejnom obstarávaní
IV. ČASŤ	Článok 15	Zadávanie podprahových zákaziek
V. ČASŤ	Článok 16	Zadávanie zákaziek s nízkymi hodnotami
VI. ČASŤ	Článok 17	Súťaž návrhov
VII. ČASŤ	Článok 18	Dokumentácia verejného obstarávania, kontrola postupov verejného obstarávania
VIII. ČASŤ	Článok 19	Záverečné ustanovenia

# I. ČASŤ

## ČLÁNOK 1

### ROZSAH ÚPRAVY

Táto smernica upravuje podmienky a postup NS SR pri verejnom obstarávaní zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb v zmysle zákona č. 25/2006 Z, z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon).

Táto smernica sa nevzťahuje na zákazky a na prípady uvedené v § 1 ods. 2 a 3 zákona.

Účelom smernice je v súlade so zákonom stanovenie vykonávania činností v procese verejného obstarávania v podmienkach Najvyššieho súdu SR, s cieľom uplatnenia princípu rovného zaobchádzania, princípu nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princípov transparentnosti, ako aj princípu dosiahnutia maximálnej efektívnosti a hospodárnosti vynakladania finančných prostriedkov z rozpočtovej kapitoly NS SR.

## ČLÁNOK 2

### VYMEDZENIE POJMOV

1. Najvyšší súd Slovenskej republiky je verejným obstarávateľom v súlade s § 6 ods. 1 písm. a) zákona.
2. Uchádzačom je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje služby a predložila ponuku.
3. Záujemca je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupiny takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje služby a má záujem o účasť v užšej súťaži, v rokovacom konaní alebo v súťažnom dialógu, alebo si vo verejnej súťaži prevzala súťažné podklady.
4. Zákazka je zmluva s peňažným plnením medzi NS SR na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je:
  - dodanie tovaru, kúpa, lízing, kúpa tovaru na splátky, prenájom tovaru s možnosťou alebo bez možnosti odkúpenia, vrátane činností spojených s jeho umiestnením a montážou, (§ 3 ods. 2 zákona)
  - poskytnutie služieb / finančné, projektové, remeselné a ďalšie služby/, (§ 3 ods.4 zákona)
  - uskutočnenie stavby, stavebných prác, vypracovanie projektovej dokumentácie (§ 3 ods.3 zákona).

5. Zákazku delíme z vecného hľadiska na: dodanie tovaru, poskytnutie služby a na uskutočnenie stavebných prác. Z finančného hľadiska zákazku delíme na: nadlimitnú, podlimitnú, podprahovú a zákazku s nízkou hodnotou v nadväznosti na finančné limity podľa § 4 zákona, a článku č. 4 tejto Smernice.
6. Verejný obstarávateľ môže viazanosť ponuky zabezpečiť zábezpekou v súlade s § 36 zákona. Zábezpeka je poskytnutie bankovej záruky za uchádzača, alebo zloženie finančných prostriedkov uchádzačom na bankový účet Najvyššieho súdu SR.
7. Súťažné podklady sú písomné, grafické alebo iné podklady, obsahujúce podrobné vymedzenie predmetu zákazky. Uvedú sa v nich všetky okolnosti, ktoré budú dôležité na plnenie zmluvy a na vypracovanie ponuky. Predmet zákazky musí byť opísaný úplne, jednoznačne a nestranne na základe technických požiadaviek. Opis predmetu zákazky sa vypracuje v súlade s § 34 ods. 2 zákona. Za vecnú stránku súťažných podkladov z hľadiska technického, ekonomického a právneho zodpovedá spracovateľ súťažných podkladov. Odborne spôsobilá osoba NS SR garantuje správnu aplikáciu zákona, nie správnosť rozhodnutí verejného obstarávateľa o určení jeho potrieb. Súťažné podklady podpisuje: zamestnanec poverený spracovaním súťažných podkladov, riaditeľ správy súdu, odborne spôsobilá osoba a predseda NS SR.
8. Rámcová dohoda je písomná dohoda medzi NS SR a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a predpokladaného množstva predmetu obstarávania. Rámcová dohoda resp. zmluva musí byť uzavretá v lehote viazanosti ponúk, najskôr však 14. deň odo dňa odoslania oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk, pokiaľ nebola podaná žiadosť o nápravu v zmysle § 45 zákona. Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom. Zmluva musí mať písomnú formu.
9. Komunikácia sa uskutočňuje spôsobom, ktorý zabezpečí úplnosť a obsah údajov uvedených v ponuke a v žiadosti o účasť, a zaručí ochranu dôverných a osobných údajov uvedených v týchto dokumentoch. Oznámenia, odovzdávanie podkladov a dorozumievanie medzi NS SR a uchádzačom resp. záujemcom možno uskutočňovať písomne, faxom, elektronicky, telefonicky alebo ich kombináciou.  
Verejný obstarávateľ určí prostriedky komunikácie tak, aby boli všeobecne dostupné a aby nedošlo k obmedzeniu možnosti uchádzačov alebo záujemcov zúčastniť sa verejného obstarávania.

## II. ČASŤ

### ČLÁNOK 3

#### PLÁNOVANIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Najvyšší súd Slovenskej republiky spracováva plán verejného obstarávania tovarov a služieb, ktoré sa majú zabezpečiť pre plnenie jeho úloh.

Organizačné útvaru NS SR do 15. novembra príslušného kalendárneho roka sú povinné doručiť útvaru správy majetku štátu zoznam tovarov a služieb s vyčíslením ich celkovej predpokladanej hodnoty (bez DPH), ktoré bude pre nich potrebné zabezpečiť na nasledujúci kalendárny rok. V tomto zozname uvedú všetky tovary a služby potrebné na zabezpečenie výkonu predmetu činnosti vo svojom organizačnom útvaru. Zoznam musí obsahovať presnú špecifikáciu a množstvo predmetov zákaziek, uvedenie predpokladanej hodnoty zákazky a predpokladaný termín uskutočnenia verejného obstarávania. Organizačné útvary NS SR sú povinné na požiadanie bezodkladne poskytnúť podrobný opis predmetov zákaziek, ktoré uviedli v zozname, za účelom správneho vecného začlenenia a určenia kódu CPV.

Na základe predložených materiálov zamestnanec útvaru správy majetku štátu, zodpovedný za verejné obstarávanie zosumarizuje požiadavky jednotlivých útvarov NS SR a vyselektuje tovary a služby, ktorých:

- a.) dodávanie je už zabezpečené,
- b.) ktoré bude obstarávať zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie,
- c.) ktoré si budú jednotlivé útvary NS SR zabezpečovať samy ako zákazky s nízkou hodnotou.

Zamestnanec útvaru správy majetku štátu v súlade so schváleným finančným rozpočtom a princípmi maximálnej efektívnosti a hospodárnosti vypracuje do 15. decembra Plán verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov a poskytnutie služieb na nasledujúci kalendárny rok a predloží predsedovi NS SR na schválenie.

### ČLÁNOK 4

#### FINANČNÉ LIMITY

V rámci verejného obstarávania sa zákazky označujú ako nadlimitné, podlimitné, podprahové a zákazky s nízkou hodnotou, v závislosti od predpokladanej hodnoty predmetu obstarávania.

Zákazky sú:

- a) **nadlimitné**, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je vyššia ako:
  - 133 000 EUR pri zákazke na dodanie tovaru a poskytnutí služby
  - 5 150 000 EUR pri zákazke na uskutočnenie stavebných prác

- b) **podlimitné**, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako finančný limit uvedený v odseku a) a súčasne rovnaká alebo vyššia ako:
- 60 000 EUR pri zákazke na dodanie tovaru a poskytnutí služby
  - 360 000 EUR pri zákazke na uskutočnenie stavebných prác
- c) **podprahové**, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako finančný limit uvedený v odseku b) a súčasne rovnaká alebo vyššia ako:
- 30 000 EUR pri zákazke na dodanie tovaru a poskytnutí služby
  - 120 000 EUR pri zákazke na uskutočnenie stavebných prác
- d) **s nízkou hodnotou**, ak predpokladaná hodnota zákazky je nižšia ako finančný limit uvedený v odseku c) v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzaviera na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.

Predpokladaná hodnota zákazky na účely verejného obstarávania sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty. Predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase, keď sa oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenie použité ako výzva na súťaž posielala na uverejnenie. Ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, predpokladaná hodnota zákazky musí vychádzať z ceny, za ktorú sa obvykle predáva rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky v čase začatia postupu zadávania zákazky.

Pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty zákazky sa riadia § 5 zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pričom podľa bodu 12) verejný obstarávateľ sa nesmie vyhnúť použitiu postupov zadávania zákazky rozdelením zmluvy resp. objednávky, alebo zvolením spôsobu určenia predpokladanej hodnoty.

## ČLÁNOK 5

### VEHLASOVANIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

Predmety zákazky sa zatriedujú podľa klasifikácií platných v európskych spoločnostiach.

Jednou z týchto klasifikácií je Spoločný slovník obstarávania – CPV. Pozostáva z hlavného slovníka a doplnkového slovníka.

Povinnosťou zamestnanca NS SR zodpovedného za verejné obstarávanie je určenie správneho kódu v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, ktorý čo najvýstižnejšie definuje predmet zákazky.

Vyhlásenie verejného obstarávania sa uskutočňuje až po vypracovaní súťažných podkladov.

### **Vyhlasovanie verejného obstarávania pri zadávaní nadlimitnej zákazky:**

- a) obsah oznámenia navrhuje zamestnanec útvaru správy majetku štátu v spolupráci s riaditeľom správy súdu a schvaľuje predseda NS SR.  
Obsah oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania musí byť v súlade so súťažnými podkladmi.
- b) zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie NS SR po vypracovaní súťažných podkladov pošle oznámenia používané vo verejnom obstarávaní publikačnému úradu a Úradu pre verejné obstarávanie elektronickými prostriedkami. Úradu pre verejné obstarávanie pošle oznámenie v deň nasledujúci po dni, keď bolo odoslané publikačnému úradu.

### **Vyhlasovanie verejného obstarávania pri zadávaní podlimitnej zákazky:**

- a) obsah oznámenia navrhuje zamestnanec útvaru správy majetku štátu v spolupráci s riaditeľom správy súdu a schvaľuje predseda NS SR.  
Obsah oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania musí byť v súlade so súťažnými podkladmi.
- b) Zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie NS SR po vypracovaní súťažných podkladov pošle oznámenia používané vo verejnom obstarávaní Úradu pre verejné obstarávanie elektronickými prostriedkami.
- c) Verejný obstarávateľ môže oznámenia používané vo verejnom obstarávaní po ich uverejnení vo Vestníku verejného obstarávania uverejniť na internete vo svojom profile. V záujme zvyšovania informovanosti možno v tomto profile uverejniť aj ďalšie informácie týkajúce sa verejného obstarávania.

## **ČLÁNOK 6**

### **SÚŤAŽNÉ PODKLADY**

Vypracovanie súťažných podkladov je jedným z najdôležitejších krokov v procese verejného obstarávania. Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania je možné vypracovať až po vypracovaní súťažných podkladov.

Súťažné podklady vypracováva zamestnanec NS SR zodpovedný za verejné obstarávanie v úzkej spolupráci so zodpovedným zamestnancom z príslušného útvaru NS, pre ktorý sa predmet verejného obstarávania zabezpečuje.

Na príprave a spracovaní súťažných podkladov sa zúčastňuje len nevyhnutný počet zamestnancov, ktorí sú povinní zachovať mlčanlivosť o obsahu súťažných podkladov až do dňa, keď sa poskytnú uchádzačom alebo záujemcom. Zamestnanec NS SR predloží vypracované súťažné podklady riaditeľovi správy súdu a predsedovi NS SR na schválenie.

Lehoty vo verejnom obstarávaní stanovuje zamestnanec NS SR zodpovedný za verejné obstarávanie na základe zákona.



Určené pravidlá na hodnotenie kritérií musia byť nediskriminačné a musia podporovať spravodlivú súťaž. V pravidlách na hodnotenie kritérií nesmú byť zahrnuté kvadratické, kubické alebo podobné rovnice.

Zamestnanec útvaru NS SR je povinný súťažné podklady poskytnúť každému záujemcovi, ktorý o ne požiada, a splňa podmienky ustanovené zákonom. Ak sa vyžaduje úhrada za súťažné podklady, jej výška nesmie presiahnuť skutočné náklady na ich rozmnoženie.

Ak je to nevyhnutné, je možné doplniť informácie uvedené v súťažných podkladoch. Tieto informácie nesmú byť v rozpore s oznámením o vyhlásení verejného obstarávania. Oznámenie o doplnení súťažných podkladov predkladá zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie riaditeľovi správy súdu a predsedovi NS SR na schválenie. Doplnenie súťažných podkladov sa preukázateľne oznámi súčasne všetkým záujemcom najneskôr šesť dní pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.

Zamestnanec útvaru NS SR zodpovedný za verejné obstarávanie je povinný viesť evidenciu o záujemcoch, ktorým sa poskytli súťažné podklady. V evidencii sa uvedie obchodné meno a sídlo alebo miesto podnikania a dátum poskytnutia súťažných podkladov.

V prípade, ak má súťažné podklady, informatívny dokument, sprievodnú dokumentáciu a iné doplňujúce, podklady k dispozícii iná osoba ako verejný obstarávateľ, t.j. NS SR, ktorý je zodpovedný za verejné obstarávanie, v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, alebo vo výzve na predkladanie ponúk sa uvedie adresa, na ktorej možno tieto dokumenty požiadať, a ak je to vhodné, aj lehota na ich vyžiadanie, úhrada za ich poskytnutie a spôsob úhrady. Táto osoba pošle vyžiadané dokumenty záujemcovi bez zbytočného odkladu po doručení žiadosti a vedie evidenciu o záujemcov podľa predchádzajúceho odseku. Týmto nie je dotknutá zodpovednosť NS SR.

## ČLÁNOK 7

### KRITÉRIÁ NA VYHODNOTENIE PONÚK

Komisia menovaná predsedom NS SR vyhodnocuje ponuky na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk. Ponuky vyhodnocuje na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky alebo najnižšej ceny.

Kritériá na vyhodnotenie ponúk uvedie zamestnanec NS SR zodpovedný za verejné obstarávanie:

- a) v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania
- b) vo výzve na predkladanie ponúk, vo výzve na rokovanie alebo v súťažných podkladoch. Zároveň okrem jednotlivých kritérií určí aj pravidlá uplatnenia kritérií, ktorými zabezpečí kvalitatívne rozlíšenie splnenia jednotlivých kritérií.

Kritériá na vyhodnotenie ponúk a spôsob ich hodnotenia musia byť nediskriminačné a musia podporovať čestnú hospodársku súťaž.

Ak sa ponuky vyhodnocujú na základe ekonomicky najvýhodnejšej ponuky, kritériami môžu byť najmä: cena, technické vyhotovenia, funkčné charakteristiky, environmentálne charakteristiky, prevádzkové náklady, efektívnosť prevádzkových nákladov, pozáručný servis a technická pomoc, lehota dodania tovaru.

Kritériom na vyhodnotenie ponúk nesmie byť: dĺžka záruky, lehoty výstavby, lehota poskytnutia služby, podiel subdodávok a lehota splatnosti faktúr.

## ČLÁNOK 8

### PREDKLADANIE A VYHODNOTENIE PONÚK

Vo verejnej súťaži a v postupe zadávania podprahových zákaziek môže predložiť ponuku len uchádzač, ktorý si vyžiadal súťažné podklady v lehote určenej NS SR v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, alebo vo výzve na predkladanie ponúk, a ktorému ich NS SR poskytol.

V užšej súťaži a v rokovacom konaní so zverejnením, súťažnom dialógu môže predložiť ponuku iba uchádzač, ktorého NS SR vyzval na predloženie ponuky.

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. NS SR vylúči ponuku, ktorá je v rozpore s týmto ustanovením.

Ponuky je možné doručiť poštou alebo osobne, v uzavretom obale s uvedením obchodného mena a sídla uchádzača s označením „súťaž- neotvárať“, prípadne s heslom súťaže.

Ak sa ponuka doručuje osobne, verejný obstarávateľ vydá potvrdenie o jej prevzatí, v ktorom uvedie dátum, čas a miesto prevzatia ponuky. Ak sa ponuka doručuje elektronicky, potvrdí sa jej prijatie elektronicky.

Zamestnanec NS SR zodpovedný za verejné obstarávanie zabezpečí archiváciu ponúk a dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti vo verejnom obstarávaní do času otvárania ponúk, vedie evidenciu záujemcov a uchádzačov ktorí si vyžiadali súťažné podklady a ktorí predložili ponuku.

V prípade nadlimitného a podlimitného postupu verejného obstarávania na vyhodnotenie ponúk predseda NS SR zriadi najmenej trojčlennú komisiu. Podmienky účasti a povinnosti člena v komisii sú uvedené v § 40 zákona NR SR č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Komisia otvára ponuky na mieste a v čase uvedenom v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, alebo vo výzve na predkladanie ponúk a v súťažných podkladoch. Na otváraní ponúk sa môžu zúčastniť všetci uchádzači, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladanie ponúk. Zamestnanec NS SR zodpovedný za verejné obstarávanie vypracuje zápisnicu z otvárania ponúk, ktorú najneskôr do 5 dní odo dňa otvárania ponúk pošle všetkým uchádzačom, ktorí predložili ponuku v lehote na predkladania ponúk.

Vyhodnocovanie ponúk komisiou je neverejné. Komisia vyhodnocuje ponuky z hľadiska splnenia požiadaviek určených v súťažných podkladoch a v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, alebo vo výzve na predkladania ponúk. Komisia vylúči ponuky, ktoré nespĺňajú stanovené požiadavky.

Komisia na vyhodnotenie ponúk môže písomne požiadať uchádzačov o vysvetlenie ponuky. Nesmie však vyzvať ani prijať ponuku uchádzača na zmenu, ktorou by sa ponuka zvýhodnila.

Ak ponuka obsahuje neobvykle nízku cenu, komisia postupuje podľa § 42 ods. 3 až 5 zákona o verejnom obstarávaní.

O vyhodnotení ponúk spíše zodpovedný zamestnanec NS SR zápisnicu v zmysle § 42 ods. 8 zákona, ktorú zároveň predseda komisie odovzdá predsedovi Najvyššieho súdu SR.

Členovia komisie nesmú poskytovať informácie o obsahu ponúk počas vyhodnocovania ponúk. Na členov komisie sa vzťahuje povinnosť zachovávať mlčanlivosť o informáciách označených ako dôverné, ktoré im uchádzač alebo záujemca poskytol. Informácie označené ako dôverné sú najmä obchodné tajomstvo a dôverné aspekty ponúk.

## ČLÁNOK 9

### ELEKTRONICKÁ AUKCIA

Elektronická aukcia je opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické zariadenia na predkladanie:

- a) nových cien upravených smerom nadol,
- b) nových cien upravených smerom nadol a nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk, alebo
- c) nových hodnôt, ktoré sa týkajú určitých prvkov ponúk.

Účelom elektronickej aukcie je zostaviť poradie ponúk automatizovaným vyhodnotením, ktoré sa uskutoční po úvodnom úplnom vyhodnotení ponúk.

Ak Najvyšší súd SR použije elektronickú aukciu, bude postupovať podľa § 43 zákona o verejnom obstarávaní.