

**ĽUBOVNIANSKE MÚZEUM – HRAD V STAREJ ĽUBOVNI,
ZÁMOCKÁ 22, 064 01 STARÁ ĽUBOVŇA**



SMERNICA

č. 3/2024

O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

na zabezpečenie jednotného postupu verejného obstarávania podľa zákona NR SR č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Spracovala: Zdenka Benková

Účinnosť od: 15.08.2024

Obsah

ÚVODNÉ USTANOVENIA	3
ZÁKLADNÉ POJMY	3
PLÁN VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA	6
PREDPOKLADANÁ HODNOTA ZÁKAZKY	8
FINANČNÉ LIMITY	9
VÝNIMKY ZO ZVO	9
BEŽNÁ DOSTUPNOSŤ NA TRHU	9
ELEKTRONICKÁ PLATFORMA	10
POSTUP PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK MALÉHO ROZSAHU	11
POSTUPY ZADÁVANIA PODLIMITNÝCH A NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK	15
POVINNOSTI V OBLASTI VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA	16
PODPISOVÉ KOMPETENCIE	17
UZATVÁRANIE A PLNENIE ZMLÚV	18
ZMENA ZMLUVY, RÁMCOVEJ DOHODY A KONCESNEJ ZMLUVY POČAS ICH TRVANIA (UZATVÁRANIE DODATKOV)	19
DOKUMENTÁCIA A ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV	20
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	20
ÚČINNOSŤ SMERNICE	21

SMERNICA O VEREJNOM OBSTARÁVANÍ

na zabezpečenie jednotného postupu verejného obstarávania podľa zákona NR SR č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Článok 1 ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“ alebo „ZVO“) nadobudol účinnosť 18. apríla 2016. Táto smernica reflektuje zmeny a novely tohto zákona odo dňa účinné **od 15.08.2024**.
2. Zákon upravuje verejné obstarávanie (ďalej len „VO“) zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb, súťaž návrhov, zadávanie koncesíí na stavebné práce, zadávanie koncesíí na služby vo verejnom obstarávaní.
3. Táto smernica určuje postup Ľubovnianskeho múzea – hrad v Starej Ľubovni (ďalej len „organizácia“) ako verejného obstarávateľa podľa § 7 ods. 1 písm. d) ZVO, ktorý je povinný pri zadávaní zákaziek a koncesíí postupovať podľa príslušných ustanovení ZVO.

Článok 2 ZÁKLADNÉ POJMY

1. Základné pojmy:

- **Hospodársky subjekt** je fyzická osoba, právnická osoba alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trh dodáva tovar, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.
- **Uchádzač** je hospodársky subjekt, ktorý predložil ponuku.
- **Záujemca** je hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní.
- **Koncesionár** je hospodársky subjekt, s ktorým verejný obstarávateľ alebo obstarávateľ uzavrel koncesnú zmluvu podľa ZVO.
- **Subdodávateľ** je hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel s úspešným uchádzačom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti zákazky alebo koncesie.
- **Verejné obstarávanie** sú pravidlá a postupy podľa ZVO, ktorými sa zadávajú zákazky, koncesie a súťaže návrhov.
- **Výnimky zo ZVO** – ZVO sa nevzťahuje na verejné obstarávanie zákaziek, koncesíí alebo súťaží návrhov podľa § 1 odsekov 2 až 14 ZVO.
- **Dokumenty** potrebné na vypracovanie ponuky, návrhu alebo na preukázanie splnenia podmienok účasti sú najmä oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, oznámenie použité ako výzva na súťaž, oznámenie o koncesii, oznámenie o vyhlásení súťaže návrhov, výzva na predkladanie ponúk, súťažné podklady, súťažné podmienky, informatívny dokument, koncesná dokumentácia a iná sprievodná dokumentácia.
- **Zákazka** je odplatná zmluva uzavretá medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi alebo obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými úspešnými uchádzačmi na strane druhej, ktorej predmetom je dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby.
- **Koncesia na stavebné práce** je zákazka rovnakého typu ako zákazka na uskutočnenie stavebných prác s tým rozdielom, že protiplnením za stavebné práce, ktoré sa majú uskutočniť, je buď právo na využívanie stavby na dohodnutý čas alebo je toto právo spojené s peňažným plnením.
- **Koncesia na služby** je zákazka rovnakého typu ako zákazka na poskytnutie služby s tým rozdielom, že protiplnením za služby, ktoré sa majú poskytnúť, je buď právo využívať poskytované služby na dohodnutý čas alebo je toto právo spojené s peňažným plnením.

- **Stavba** je výsledok stavebných prác alebo stavebných prác a inžinierskych služieb ako celku, ktorý spĺňa ekonomickú funkciu alebo technickú funkciu.
- **Predpokladaná hodnota zákazky** sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty (**bez DPH**) s cieľom ustanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov. Vid' 0
- **Spoločný slovník obstarávania (CPV)** je klasifikačný systém zameraný na štandardizáciu údajov na definovanie predmetu zákazky, podľa ktorého sa zatriedujú predmety zákazky podľa klasifikácii platných v Európskom spoločenstve.
- **Centralizovaná činnosť vo verejnom obstarávaní** je nepretržite vykonávaná činnosť zameraná na nadobúdanie tovarov alebo služieb určených pre verejných obstarávateľov alebo obstarávateľov, alebo zadávanie zákaziek alebo uzatváranie rámcových dohôd určených pre verejných obstarávateľov alebo obstarávateľov prostredníctvom centrálnej obstarávacej organizácie.
- **Príležitostné spoločné obstarávanie.** Viacerí verejní obstarávatelia môžu na základe písomnej dohody uskutočniť verejné obstarávanie spoločne.
- **Komunikácia** a výmena informácií vo verejnom obstarávaní sa uskutočňuje písomne, prostredníctvom elektronických prostriedkov, ak ZVO neustanovuje inak. Nástroje a zariadenia používané na elektronickú komunikáciu, ako aj ich technické charakteristiky nesmú byť diskriminačné, musia byť všeobecne dostupné a prepojitelné so všeobecne používanými produktmi informačných a komunikačných technológií.
- **Konflikt záujmov** zahŕňa najmä situáciu, ak zainteresovaná osoba, ktorá môže ovplyvniť výsledok alebo priebeh verejného obstarávania, má priamy alebo nepriamy finančný záujem, ekonomický záujem alebo iný osobný záujem, ktorý možno považovať za ohrozenie jej nestrannosti a nezávislosti v súvislosti s verejným obstarávaním. Verejný obstarávateľ je povinný zabezpečiť, aby vo verejnom obstarávaní nedošlo ku konfliktu záujmov, ktorý by mohol narušiť alebo obmedziť hospodársku súťaž alebo porušiť princíp transparentnosti a princíp rovnakého zaobchádzania.
- **Elektronická aukcia** je opakujúci sa proces, ktorý využíva elektronické systémy na predkladanie cien a jej účelom je zostaviť poradie automatizovaným vyhodnotením. Pri elektronickej aukcii sa primerane použije postup uvedený v § 54 ZVO.
- **Elektronická platforma** je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie zadávania zákazky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služby, na evidenciu týchto zákaziek, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností.
- **ERANET:** elektronický prostriedok podľa § 20 pre elektronickú komunikáciu vo VO v podmienkach organizácie, zapísaný v Zozname elektronických prostriedkov, používaný postupom podľa tejto smernice.
- **Referenciou** na účely tejto smernice je elektronický dokument obsahujúci potvrdenie o dodaní tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutí služby. Referencia sa vytvára na webovom sídle Úradu pre verejné obstarávanie, ktorý je správcom evidencie referencií.
- **Profil verejného obstarávateľa** je miesto na webovom sídle ÚVO verejného obstarávateľa, na ktorej sa zverejňujú povinné a dobrovoľné informácie v zmysle zákona o verejnom obstarávaní.
- **Register partnerov verejného sektora** je informačný systém verejnej správy, ktorý obsahuje údaje o partneroch verejného sektora a ich konečných užívateľoch výhod a oprávnených osobách. (Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
- **Jednotný európsky dokument** pre verejné obstarávanie – je dokument, ktorým hospodársky subjekt môže predbežne nahradiť doklady na preukázanie splnenia podmienok účasti určené verejným obstarávateľom.
- **Rámcová dohoda** je písomná dohoda medzi jedným alebo viacerými verejnými obstarávateľmi na jednej strane a jedným alebo viacerými uchádzačmi na strane druhej. Rámcová dohoda určuje podmienky zadávania zákaziek počas jej platnosti, najmä čo sa týka ceny a ak je to možné, aj predpokladaného množstva predmetu zákazky. Rámcovú dohodu možno uzavrieť najviac na štyri roky okrem výnimočných prípadov odôvodnených predmetom rámcovej dohody. Rámcová dohoda sa končí uplynutím času alebo za podmienok uvedených v rámcovej dohode. Uzavretie rámcovej dohody nesmie brániť hospodárskej súťaži.

- **Organizácia** je organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, ktorá vykonáva obstaranie tovarov, služieb alebo stavebných prác. Organizácia zodpovedá za opis predmetu zákazky, za určenie minimálnych obchodných podmienok, požiadaviek na spôsobilosť dodávateľa a je garantom zmluvy.
- **Odborný garant na verejné obstarávanie** (ďalej aj „odborný garant“) je odborne skúsená osoba pre verejné obstarávanie (spravidla zamestnanec Oddelenia verejného obstarávania PSK, alebo zamestnanec organizácie, ktorý bol poverený na vykonanie VO zákazky, alebo externý poskytovateľ služby verejného obstarávania), ktorá vykonáva a koordinuje proces verejného obstarávania.
- **Etický kódex** verejného obstarávania organizácie je súbor etických noriem a odporúčaní vydaný za účelom zvýšenia a udržania transparentnosti zadávania zákaziek verejným obstarávateľom a zabezpečenia efektívneho vynakladania verejných prostriedkov v procese verejného obstarávania. Cieľom Etického kódexu je predchádzať spoločenským škodám súvisiacim s možným korupčným správaním, zabezpečiť sledovanie predovšetkým verejného záujmu, predchádzať zneužívaniu verejných prostriedkov s cieľom dosiahnuť vlastné individuálne či skupinové záujmy, ako aj zabrániť zneužitiu svojho postavenia účastníkmi verejného obstarávania na obohatenie seba alebo inej osoby v súkromnej oblasti. Etický kódex VO je verejne dostupný na adrese uvo.gov.sk.
- **Strategické verejné obstarávanie** upravuje v podmienkach PSK a jeho organizácií Pokyn predsedu PSK vydaný dňa 15.2.2021. Strategické verejné obstarávanie využíva nástroje, ciele a koncepčné prístupy, ktoré priamo podporujú trvalo udržateľný ekonomický rozvoj podporujúci ochranu životného prostredia, sociálny zmier, podporu ľudských práv a vedy a výskumu prostredníctvom jeho individuálnych princípov, ktorými sú i) zelené verejné obstarávanie ii) sociálne verejné obstarávanie a iii) verejné obstarávanie inovatívnych riešení. Jeho uplatňovanie podporuje presadzovanie spoločenskej zodpovednosti vo verejnom obstarávaní. PSK zdôrazňuje potrebu uplatňovania princípov strategického verejného obstarávania vo všetkých postupoch verejného obstarávania, pri ktorých to charakter predmetu zákazky a okolnosti, za ktorých je dané verejné obstarávanie vyhlásené umožňuje.

2. Skratky:

- ZVO alebo zákon: Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- VO: verejné obstarávanie
- ÚVO: Úrad pre verejné obstarávanie
- PSK: Prešovský samosprávny kraj
- CPV: Spoločný slovník obstarávania
- RPVS: Register partnerov verejného sektora
- KUV: konečný užívateľ výhod
- JED: Jednotný európsky dokument pre verejné obstarávanie
- OVO PSK: Oddelenie verejného obstarávania PSK
- COO: Centrálna obstarávacia organizácia
- PHZ: predpokladaná hodnota zákazky
- NLZ: nadlimitná zákazka
- PLZ: podlimitná zákazka
- ZMR: zákazka malého rozsahu podľa § 1 ods. 14 ZVO
- PZ: predmet zákazky
- T: tovar
- S: služby
- SP: stavebné práce
- EP: elektronická platforma
- EVO: funkcionálna elektronickej platformy s využitím informačného systému Elektronického verejného obstarávania
- ET: funkcionálna elektronickej platformy s využitím elektronického trhoviska

- ERANET: elektronický prostriedok požadovaný v PSK a jeho organizáciách pre elektronickú komunikáciu vo VO
- LPP: lehota na predkladanie ponúk
- CRZ: Centrálny register zmlúv
- HS: hospodársky subjekt
- IS správy registratúry: elektronický informačný systém na správu registratúry

3. Užitočné odkazy:

- Údaje o hospodárskom subjekte vedené v informačných systémoch Úradu pre verejné obstarávanie
<https://www.uvo.gov.sk/udaje-o-hospodarskych-subjektoch-vedene-uradom/zoznam-hospodarskych-subjektov>
- Register partnerov verejného sektora - rýchle vyhľadávanie
<https://rpvs.gov.sk/rpvs>
- Elektronická platforma - stránka Úradu vlády SR
<https://www.isepvo.sk>
- Prešovský samosprávny kraj - Verejné obstarávanie
<https://psk.sk/uradna-tabula/verejne-obstaravanie/>
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2015/343/>
- Zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2016/315/>
- Zákon č. 214/2021 Z. z. o podpore ekologických vozidiel cestnej dopravy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
<https://www.slov-lex.sk/pravne-predpisy/SK/ZZ/2021/214/>

Článok 3 CENTRÁLNA OBSTARÁVACIA ORGANIZÁCIA

PSK ako verejný obstarávateľ nadobudol postavenie centrálnej obstarávacej organizácie príkazným listom predsedu PSK č. 1/2022.

PSK a organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti obstarávajú v súlade s § 15 ZVO o centralizovanej činnosti vo VO prednostne prostredníctvom COO vymedzený okruh zákaziek, ktoré tvoria ich dlhodobú a opakovanú potrebu a u ktorých je to hospodárne a efektívne.

Článok 4 PLÁN VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

1. Účelom plánu verejného obstarávania je získanie základného prehľadu o plánovaných zákazkách pre nákup tovarov, poskytovanie služieb a realizáciu stavebných prác, ktoré je potrebné v príslušnom kalendárnom roku zabezpečiť pre plnenie úloh organizácie na nasledujúci kalendárny rok.
2. Zahrnutie zákaziek do plánu VO je základným predpokladom na riadne a včasné vybavenie následných požiadaviek.
3. Podkladom na spracovanie plánu VO je zoznam zákaziek, ktoré organizácia plánuje zadať v nasledujúcom kalendárnom roku (čiže od 1. januára do 31. decembra), obsahujúce údaje v štruktúre podľa jednotného vzoru dokumentov VO PSK. Pod zadaním zákazky sa myslí uzatvorenie zmluvy, zaslanie objednávky, resp. uzavretie čiastkovej zmluvy alebo zadanie objednávky na základe už platnej rámcovej dohody.

4. Organizácia zostavuje Plán VO do 15. decembra predchádzajúceho roka.
5. Organizácia zahrnie do plánu verejného obstarávania všetky predpokladané (t. j. plánované) zákazky bez ohľadu na to, či ich má v danej chvíli finančne kryté.
6. Drobné nákupy, všeobecný materiál a podobné drobné výdavky (každodenné nákupy) sa do plánu verejného obstarávania zahrnú kumulovane za danú položku na celý rok, v podrobnosti podpoložiek podľa členenia rozpočtovej klasifikácie ekonomickej klasifikácie.
7. Plán VO schvaľuje riaditeľ organizácie, ktorý ho v prípade odôvodnenej potreby priebežne aktualizuje.

Článok 5 ZAČATIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

1. Začatie verejného obstarávania akejkoľvek zákazky pre organizáciu podlieha schváleniu riaditeľom organizácie.
2. Pre začatie VO zákazky sú potrebné najmä nasledujúce informácie a podklady:
 - názov predmetu zákazky
 - zatriedenie ekonomickej klasifikácie zákazky podľa toho, či ide o zákazku financovanú z KV, alebo z BV
 - v prípade financovania z KV dodržať povinnosti vyplývajúce z Metodického pokynu pre obstaranie investičných akcií v rámci kapitálových výdavkov pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja
 - v prípade financovania z BV dodržať povinnosti vyplývajúce z Metodického pokynu pre obstaranie stavebnej údržby alebo opravy budov, objektov alebo ich častí v rámci bežných výdavkov pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja
 - predpokladaná hodnota zákazky spolu s údajmi a dokladmi, na základe ktorých bola predpokladaná hodnota zákazky určená (napr. prieskum trhu, rozpočet z projektovej dokumentácie, internetový prieskum, hodnota na základe oficiálneho sadzovníka, hodnoty výdavkov predchádzajúcich období, údaje zo súhrnných správ, z elektronického trhoviska ap.)
 - zdroj financovania (vlastné, cudzie alebo kombinácia finančných zdrojov)
 - opis predmetu zákazky (funkčná špecifikácia predmetu zákazky, technická špecifikácia predmetu zákazky, osobitné požiadavky na plnenie), v prípade bežne dostupného tovaru alebo služby údaje pre Opisný formulár zákazky, v prípade uplatnenia zjednodušeného postupu pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby vypracovaný test bežnej dostupnosti,
 - informáciu o tom, či je predmet zákazky zahrnutý v pláne verejného obstarávania
 - ak výsledkom VO bude uzatvorenie zmluvy, právne posúdený návrh zmluvy, resp. rámcovej dohody
 - ak bude zriadená komisia na vyhodnotenie ponúk, mená členov komisie a ich profesijné životopisy
 - požadovaný najneskorší termín účinnosti zmluvy alebo objednávky so zdôvodnením
 - určenie, či zákazka podlieha centralizovanému VO prostredníctvom COO
 - ďalšie podstatné informácie a prílohy (napr. projektová dokumentácia, rozpočty, zoznam navrhovaných uchádzačov na oslovenie a podobne).
3. Organizácia zodpovedá za:
 - a) priebežne sledovanie účinnosti a plnenia uzavretých zmlúv, ako za aj potrebu uzavretia nových zmlúv,

- b) včasné začatie vykonávania VO podľa tejto smernice v lehote min. 6 mesiacov (nadmerné a podlimitné zákazky), resp. 2 mesiace (zákazky malého rozsahu) pred požadovaným termínom na uzavretie zmluvy alebo vydanie objednávky.

Článok 6 PREDPOKLADANÁ HODNOTA ZÁKAZKY

1. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako **cena bez dane z pridanej hodnoty** s cieľom ustanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov. PHZ musí byť platná v čase odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania alebo oznámenia použitého ako výzva na súťaž na uverejnenie; ak sa uverejnenie takého oznámenia nevyžaduje, PHZ je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.
2. Organizácia pred rozhodnutím o postupe verejného obstarávania prostredníctvom určeného zamestnanca **VŽDY** určí PHZ (predpokladanú hodnotu zákazky).
3. Určený zamestnanec určí PHZ na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Ak nemá také údaje k dispozícii, určí predpokladanú hodnotu na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravnou trhovou konzultáciou, použitím systému sledovania vývoja cien (funkcionalita elektronickej platformy) alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom.
 - 3.1 Iným vhodným spôsobom môže byť prieskum trhu z verejne prístupných zdrojov na internete, prieskum iných cenových zdrojov, ako sú napr. aktuálne cenníky, rozpočet zákazky, verejne dostupné súhrnné správy o zákazkách, výdavky verejného obstarávateľa na príslušný predmet zákazky z predchádzajúcich období, alebo iný vhodný spôsob; prípadne aj kombinácia uvedených cenových zdrojov.
 - 3.2 Pri určovaní PHZ môže organizácia na komunikáciu s hospodárskymi subjektami použiť e-mail.
 - 3.3 Pri určovaní PHZ u zákaziek, ktorých hodnota v Pláne VO organizácie je nižšia ako 5 000,- Eur bez DPH kumulatívne za rok, môže verejný obstarávateľ použiť ako PHZ hodnotu PHZ z Plánu VO organizácie, za predpokladu, že určenie PHZ do Plánu VO organizácie je v súlade s týmto článkom Smernice.
 - 3.4 Pri určovaní PHZ u zákaziek, ktorých hodnota v Pláne VO organizácie je vyššia alebo rovná ako 5 000,- Eur bez DPH kumulatívne za rok sa určuje nasledovný minimálny počet oslovených alebo vyhľadaných cenových zdrojov pre určenie PHZ:

TOVAR vrátane POTRAVÍN:	minimálne 3 cenové zdroje,
SLUŽBY:	minimálne 3 cenové zdroje,
STAVEBNÉ PRÁCE:	z oceneného výkazu výmer (rozpočet) zákazky, alebo minimálne z 3 cenových zdrojov.
 - 3.5 Zamestnanec v dokumentácii vysvetlí dôvody, ak použije nižší počet cenových zdrojov.
 - 3.6 Ak ide o zmluvu uzavretú na určitý čas dlhší ako 48 mesiacov alebo ak ide o zmluvu uzavretú na neurčitý čas, do predpokladanej hodnoty zákazky sa zahrnie 48-násobok mesačnej platby.
 - 3.7 Do PHZ sa zahŕňa aj hodnota opakovaných plnení, ak sa plánujú zabezpečiť.
 - 3.8 Podrobné pravidlá výpočtu predpokladanej hodnoty sú upravené v § 6 ZVO.
4. Pri dostatočnej znalosti situácie na trhu voči konkrétnemu predmetu zákazky je možné vykonať prieskum trhu na určenie PHZ oslovením viacerých záujemcov s možnosťou následného zadania ZMR. V takom prípade musia byť záujemcovia v prieskume trhu informovaní, že ponuky predložené v rámci prieskumu trhu môžu byť následne vyhodnotené za účelom určenia úspešného uchádzača (postup ERANET hybridná výzva bez zverejnenia/hybridná výzva so zverejnením).
5. V dokumentácii k verejnému obstarávaniu je potrebné uchovávať aj informácie a podklady, na základe ktorých bola určená PHZ.

6. Organizácia používa odporúčané jednotné návrhy/vzory dokumentov PSK.

Článok 7 FINANČNÉ LIMITY

1. Finančné limity a postupy pri verejnom obstarávaní upravuje ZVO.

V závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky (finančného limitu), je zákazka:

- nadlimitná,
- podlimitná

Finančné limity sú uvedené v Prílohe č. 1 tejto smernice.

Pre zrozumiteľnosť v ďalšom texte tejto Smernice sa zavádza pojem „zákazka malého rozsahu“ (ďalej aj „ZMR“) pre zákazky zadávané s uplatnením výnimky zo ZVO podľa § 1 ods. 14 ZVO.

2. Zákazku, koncesiu alebo súťaž návrhov **nemožno rozdeliť** ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty, ak by výsledkom tohto postupu bolo
- c) zníženie predpokladanej hodnoty pod finančné limity podľa ZVO, alebo
 - d) vyhnutie sa zverejneniu oznámenia alebo výzvy podľa ZVO, alebo
 - e) vyhnutie sa podaniu námietok.

Článok 8 VÝNIMKY ZO ZVO

1. ZVO sa nevzťahuje na prípady uvedené v § 1 ods. 2 až 14 ZVO.
2. Organizácia je povinná vypracovať a odoslať súhrnnú správu pre uzatvorené zmluvy **so zmluvnou cenou vyššou ako 50 000 eur**, na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 ZVO tento zákon nevzťahuje, a ktoré neboli zverejnené v CRZ – vid' 0.
3. Na zákazku podľa § 1 ods. 14 ZVO, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako **50 000 eur (bez DPH)** v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok, sa ZVO nevzťahuje.

Pre zrozumiteľnosť v ďalšom texte tejto Smernice sa pre zákazky podľa tohto bodu zavádza pojem „zákazka malého rozsahu“.

Článok 9 BEŽNÁ DOSTUPNOSŤ NA TRHU

1. Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami na trhu sú tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré
- sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň
 - sú spravidla v podobe, v akej sú dodávané, uskutočňované alebo poskytované pre verejného obstarávateľa, dodávané, uskutočňované alebo poskytované aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.
2. Bežne dostupnými tovarmi, stavebnými prácami alebo službami podľa odseku 1 tohto čl. sú najmä tovary, stavebné práce alebo služby, určené na uspokojenie bežných prevádzkových potrieb verejného obstarávateľa.

3. Bežne dostupnými tovarmi alebo službami podľa odseku 1 tohto čl. sú najmä tovary a služby spotrebného charakteru.
4. Bežne dostupné tovary a služby môže verejný obstarávateľ obstarávať prostredníctvom na to určenej funkcionality elektronickej platformy.
5. Test bežnej dostupnosti je súčasťou odporúčaných jednotných návrhov/vzorov dokumentov VO PSK.
6. Pri zadaní ZMR spracuje test bežnej dostupnosti organizácia, pri zadaní podlimitnej a nadlimitnej zákazky spracuje test bežnej dostupnosti odborný garant v spolupráci s organizáciou.

Článok 10 ELEKTRONICKÁ PLATFORMA

1. Elektronická platforma (EP) je informačný systém verejnej správy, ktorý slúži na zabezpečenie zadávania zákazky na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služby, na evidenciu týchto zákaziek, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností. Správcom elektronickej platformy je Úrad vlády Slovenskej republiky (ďalej len „úrad vlády“).
2. Elektronická platforma:
 - funkcionality elektronickej platformy sú v súčasnosti zabezpečené s využitím elektronického trhoviska (ET) a informačného systému Elektronického verejného obstarávania (EVO),
 - obsahuje osobitnú funkciu, prístupnú verejnému obstarávateľovi, prostredníctvom ktorej sa z údajov zo zverejnenej ponuky na elektronickej platforme alebo informácií od verejného obstarávateľa a obstarávateľa automatizovaným spôsobom vytvoria oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania a súťažné podklady,
 - umožňuje vytvorenie referencie podľa § 12 ZVO a zabezpečuje jej zaslanie na uverejnenie v Evidencii referencií prostredníctvom príslušného programového rozhrania,
 - zabezpečuje dostupnosť Vestníka verejného obstarávania (ďalej len „vestník“), profilu verejného obstarávateľa, zoznamu hospodárskych subjektov, registra hospodárskych subjektov so zákazom účasti vo verejnom obstarávaní, vzory elektronických dokumentov, ako aj iných nástrojov a databáz, ktoré sú potrebné na verejné obstarávanie s využitím elektronickej platformy, ako aj zabezpečené funkcionality, potrebné na plnenie zverejňovacích a iných povinností verejného obstarávateľa.
3. Verejný obstarávateľ je **od 01. februára 2023** povinný používať elektronickú platformu na úkony, ktoré majú byť podľa ZVO vykonané prostredníctvom elektronickej platformy.
4. V podmienkach organizácie sa používanie EP bude realizovať nasledovne:
 - pri použití EVO:
 - vytvorením zákazky v systéme **ERANET** a následne automatizovaným založením zákazky v EVO odoslaním údajov zo systému ERANET do EVO. Podrobný postup je uvedený v príslušnom manuáli systému ERANET (u:\UPSK\Verejné obstarávanie\ERANET\).
 - Pri dokázateľných technických problémoch je možné realizovať postup priamo v EVO s podmienkou predchádzajúceho vytvorenia zákazky na účely evidencie v systéme ERANET (viď postupy uvedené v 0 a 0),
 - pri použití ET:
 - vytvorením zákazky v ERANETe (forma spracovania zákazky: „Evidencia“) a následne zadávaním zákazky v ET (viď postupy uvedené v 0 a 0).

Článok 11

POSTUP PRI ZADÁVANÍ ZÁKAZIEK MALÉHO ROZSAHU

1. Verejné obstarávanie ZMR zabezpečuje organizácia, ak Metodické pokyny a iné záväzné právne akty zriaďovateľa neustanovujú inak.
2. Pri zadávaní zákazky malého rozsahu je nevyhnutné
 - postupovať tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli hospodárne,
 - dodržiavať princíp rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie, v súlade s princípom transparentnosti,
 - zdokumentovať celý priebeh zadávania ZMR tak, aby úkony boli preskúmateľné.
3. Za preukazovanie hospodárnosti a efektívnosti vynaložených prostriedkov pri zadávaní ZMR zodpovedá vedúci odboru/organizačného útvaru žiadateľa, ktorý túto zákazku zadáva.
4. Dokumentáciu z postupu zadávania ZMR uchováva organizácia po dobu 5 rokov od zadania zákazky. Dokumentácia z postupu pri zadávaní ZMR obsahuje:
 - Určenie predpokladanej hodnoty zákazky spolu s údajmi na základe, ktorých bola predpokladaná hodnota zákazky určená.
 - Ak sa obstarávanie zákazky zadáva prostredníctvom elektronickej platformy s použitím elektronického trhu, žiadateľ odôvodní, že predmet zákazky je bežne dostupný na trhu vypracovaním Testu bežnej dostupnosti.
 - Ostatné dokumenty z postupu zadávania ZMR (napr. výzvy, ponuky, katalógy...), ak sa uplatnili.
5. Na podmienky organizácie táto smernica určuje nasledovné postupy pri zadávaní zákaziek malého rozsahu:

5.1 Zadávanie bez výzvy (ďalej aj „ERANET prieskum“)

5.1.1 Uplatňuje sa pre:

- ZMR na T, S

5.1.2 Postup

- určenie PHZ
- vytvorenie zákazky v ERANETe (forma spracovania zákazky: „**Evidencia**“), vyplnenie potrebných údajov;
- zadanie zákazky na základe už zverejnenej ponuky (voči neurčitému okruhu subjektov) bez posielania vlastnej výzvy na predkladanie ponúk s popisom svojich požiadaviek viacerým HS; za dodržania zásady, že vynaložené náklady na predmet zákazky sú hospodárne;
 - napr. keď verejný obstarávateľ vykoná „internetový prieskum“ a na základe dostupných informácií pristúpi k výberu určitého hospodárskeho subjektu a uzatvorí s ním zmluvu (týka sa to najmä bežných nákupov v elektronických obchodoch).
- nastavenie kompetencie „pozorovateľ“ v ERANETe pre ďalších zamestnancov organizácie, ktorí nadväzne potrebujú prístup k údajom zo zadávania ZMR;
- kompletizovanie dokumentácie VO uložením všetkých dokumentov, ktoré dokazujú priebeh verejného obstarávania v ERANETe do príslušných sekcií a vytvorením listinnej formy dokumentácie VO (ak je to uplatniteľné).

5.2 Zadávanie jednému subjektu prostredníctvom systému ERANET (obdoba priameho rokovacieho konania) (ďalej aj „ERANET rokovanie“)

5.2.1 Uplatňuje sa pre:

- ZMR ak predmetom zákazky je:

- a) tovar, stavebné práce alebo služby, ktoré môže poskytnúť len určitý hospodársky subjekt, ak
- 1. predmetom zákazky je vytvorenie alebo nadobudnutie jedinečného umeleckého diela alebo umeleckého výkonu,
 - 2. z technických dôvodov neexistuje hospodárska súťaž a za predpokladu, že neexistuje ani žiadna primeraná alternatíva alebo náhrada a chýbajúca hospodárska súťaž nie je výsledkom umelého zúženia parametrov verejného obstarávania alebo
 - 3. ide o výhradné práva a za predpokladu, že neexistuje žiadna primeraná alternatíva alebo náhrada a chýbajúca hospodárska súťaž nie je výsledkom umelého zúženia parametrov verejného obstarávania,
- b) požadované tovary 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 krytie nákladov na výskum a vývoj,
- c) ide o dodávku dopĺňajúceho 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 rozdielných technických charakteristík, ktorý by spôsoboval nezlučiteľnosť alebo neprimerané technické ťažkosti v prevádzke alebo v údržbe; doba trvania takejto zmluvy, ako aj opakujúcich sa zmlúv nesmie súhrnne presiahnuť tri roky,
- d) ide o obstaranie tovaru, ktorého ceny sú kótované a ktorý sa priamo kupuje na komoditnej burze,
- e) ide o obstaranie tovaru ponúkaného za obzvlášť výhodných podmienok od likvidátora, od správcu alebo od exekútora,
- f) ide o zákazku na poskytnutie služby nasledujúcu po súťaži návrhov uskutočnenej podľa ZVO a ktorá sa zadáva záujemcovi, ktorého návrh vyhodnotila porota ako víťazný alebo jeden z víťazných v súťaži návrhov; ak je viac víťazných účastníkov, na rokovania musí verejný obstarávateľ vyzvať všetkých,
- g) v postupe zadávania ZMR nebola predložená ani jedna ponuka alebo ani jedna z predložených ponúk bez vykonania podstatných zmien nespĺňa požiadavky určené verejným obstarávateľom na predmet zákazky alebo ani jeden uchádzač nespĺňa podmienky účasti, a za predpokladu, že pôvodné podmienky zadávania zákazky sa podstatne nezmenia,
- h) zákazka sa zadáva z dôvodu mimoriadnej udalosti nespôsobenej verejným obstarávateľom, ktorú nemohol predvídať, a vzhľadom na vzniknutú časovú tieseň nemožno postupovať súťažným postupom,
- i) ide o obstaranie takých drobných tovarov a služieb, ktoré vznikajú ad hoc bez možnosti ich systematického naplánovania v štandardnom procese verejného obstarávania a NIE JE MOŽNÉ (racionálne ani zmysluplné) odložiť ich nákup do najbližšieho zadávania zákazky s obdobným produktovým obsahom. Ide napríklad o výrobu kľúčov, pečiatok, nákup kytíc, drobného spotrebného tovaru, drobné opravy, služby spojené s autoprevádzkou (ak nie je vysúťažený dodávateľ tejto konkrétnej služby) a pod., ktoré sú uhrádzané formou hotovostných nákupov alebo prostredníctvom debetnej platobnej karty, kedy sa neodosiela požiadavka na vystavenie objednávky prostredníctvom systému ERANET.

5.2.2 Postup

- určenie PHZ
- vypracovanie dokumentu obsahujúceho priradenie k prípadu z bodu 0 v 0,
- založenie zákazky v ERANETe, vyplnenie potrebných údajov;
- zdokumentovanie celého priebehu verejného obstarávania tak, aby boli úkony preskúmateľné bez ohľadu na použité prostriedky komunikácie,
- nastavenie kompetencie „pozorovateľ“ v ERANETe pre ďalších zamestnancov organizácie, ktorí nadväzne potrebujú prístup k údajom zo zadávania ZMR;

- kompletizovanie dokumentácie zadávania ZMR uložením všetkých dokumentov, ktoré dokazujú priebeh verejného obstarávania v ERANETe do príslušných sekcií a vytvorením listinnej formy dokumentácie VO (ak je to uplatniteľné).

5.2.3 Použitie postupu „ERANET rokovanie“ na základe dôvodu uvedeného v bode 0 podbod 2 je vhodné napr. pre:

- Predmety zákazky
 - denná a periodická tlač, odborná literatúra a odborné časopisy,
 - ceniny (poštové, kolkové a diaľničné známky, ap.),
 - prepravné, špeditérské a kuriérske služby,
 - uverejňovanie pracovných inzerátov v celoštátnej alebo regionálnej dennej a periodickej tlači.
- Predmety zákazky obstarávané na reprezentačné a propagačné účely, u ktorých závažné technické dôvody (logické, logistické, organizačné ap.) znemožňujú hospodársku súťaž.

V takom prípade MUSÍ dokument požadovaný v druhej odrážke bodu 0 obsahovať kvalifikované odôvodnenie žiadateľa k:

- zásade vecnej odôvodnenosti, teda prečo PSK nevyhnutne potrebuje propagáciu na danom podujatí, v konkrétnom médiu alebo periodiku, prečo je potrebná zvolená vecná forma propagácie ap.,
- aké dôvody (politické, hospodárske, spoločenské, pracovné) si daný výdavok vyžadujú,
- vyjadrenie o maximálnej dostupnej hospodárnosti, účelnosti, efektívnosti a vecnej odôvodnenosti jeho použitia.

5.3 Výzva viacerým subjektom prostredníctvom systému ERANET bez/so zverejnením (ďalej aj „ERANET výzva bez zverejnenia/výzva so zverejnením“)

5.3.1 Uplatňuje sa pre:

- Zákazka malého rozsahu

5.3.2 Postup

- vypracovanie opisu PZ a určenie obchodných podmienok dodania
- určenie PHZ
- zatriedenie zákazky podľa finančného limitu
- vypracovanie výzvy
- vytvorenie zákazky v ERANETe, vyplnenie potrebných údajov;
- odoslanie výzvy záujemcom
 - počet oslovených záujemcov: min. 3
 - ak nie je odoslaná výzva dostatočnému počtu záujemcov, zverejniť výzvu v ERANETe,
- zverejnenie/nezverejnenie výzvy v ERANETe (podľa určenia organizácie);
- LPP: primerane;
- komunikácia, predkladanie ponúk a otváranie ponúk cez ERANET
- vyhodnotenie ponúk;
- posúdenie, či úspešný uchádzač
 - je oprávnený dodávať T, uskutočňovať SP alebo poskytovať S (podľa § 32 ods. 1 písm. e) ZVO),
 - nie je v konflikte záujmov podľa § 23 ZVO, ktorý nemožno odstrániť inými účinnými opatreniami (podľa § 40 ods. 6 písm. f) ZVO) ak si to vyžaduje poskytovateľ financií
- posúdenie odmietnutia uzatvorenia zmluvy s uchádzačom, u ktorého existuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 8 písm. d) (kolúzne správanie) – ak si to vyžaduje poskytovateľ financií
- oznámenie výsledku uchádzačom

- nastavenie kompetencie „pozorovateľ“ v ERANETe pre ďalších zamestnancov organizácie, ktorí nadväzne potrebujú prístup k údajom zo zadávania ZMR;
- kompletizovanie dokumentácie VO uložením všetkých dokumentov, ktoré dokazujú priebeh verejného obstarávania v ERANETe do príslušných sekcií a vytvorením listinnej formy dokumentácie VO

5.4. Prieskum trhu na určenie PHZ s možnosťou následného zadania ZMR (ďalej aj „ERANET hybridná výzva bez zverejnenia/ hybridná výzva so zverejnením“)

- 5.4.1 Pri dostatočnej znalosti situácie na trhu voči konkrétnemu predmetu zákazky je možné vykonať prieskum trhu na určenie PHZ oslovením viacerých záujemcov s možnosťou následného zadania ZMR podľa bodu 0. V takom prípade musia byť záujemcovia v prieskume trhu informovaní, že ponuky predložené v rámci prieskumu trhu môžu byť následne vyhodnotené za účelom určenia úspešného uchádzača.
- 5.4.2 Prieskum trhu na určenie PHZ oslovením viacerých záujemcov s možnosťou následného zadania ZMR podľa bodu 0 musí byť v takom prípade realizovaný prostredníctvom **systému ERANET**.

5.5. Zadávanie prostredníctvom elektronickej platformy s použitím elektronického trhoviska (ďalej aj „EP/ET“)

- 5.5.1 Uplatňuje sa pre:
- ZMR na bežný T, S (možnosť, nie povinnosť)
 - PLZ na bežný T, S (možnosť, nie povinnosť)
- 5.5.2 Postup
- určenie PHZ
 - test bežnej dostupnosti
 - vytvorenie zákazky v ERANETe za účelom evidencie (platí Článok 10 bod 4), vyplnenie potrebných údajov;
 - Podklady pre zadávanie zákazky týmto postupom musia obsahovať minimálne údaje:
 - všeobecnú špecifikáciu predmetu zákazky (Názov, Kľúčové slová, CPV, Druh (tovar, služba alebo stavebná práca)
 - funkčnú špecifikáciu predmetu zákazky
 - technickú špecifikáciu predmetu zákazky
 - osobitné požiadavky na plnenie
 - zmluvne podmienky (miesto a lehota plnenia, množstvo predmetu zákazky, maximálna výška finančných prostriedkov, sankcie, podmienky záruky, druh Všeobecných zmluvných podmienok, spolufinancovanie z fondov EÚ alebo iných finančných nástrojov).
 - podmienky zadávania zákazky (lehota na predkladanie ponúk – min. 72 hod., kritéria).
 - realizovanie postupu EP/ET zabezpečuje zamestnanec organizácie;
 - Akceptačný postup:
 - predbežné akceptovanie ponuky s najnižšou cenou, zverejnenej na elektronickej platforme, ak pre rovnaký alebo ekvivalentný tovar alebo služby sú zverejnené v čase akceptovania aspoň tri ponuky,
 - automatická notifikácia všetkých registrovaných uchádzačov alebo záujemcom, ktorí majú v osobnom profile uvedený údaj o rovnakom CPV, na aké bola predbežne akceptovaná ponuka,
 - v lehote, ktorú určí verejný obstarávateľ a ktorá nesmie byť kratšia ako 72 hodín (lehota neplynie počas štátnych sviatkov a dní pracovného pokoja), môže každý registrovaný uchádzač alebo záujemca predložiť ponuku na tovar alebo služby, ktoré sú totožné alebo ekvivalentné s tými, ktorých ponuka bola predbežne akceptovaná.

- Zadávací postup:
 - zadanie zákazky jej zverejnením na ET;
 - v lehote, ktorú určí verejný obstarávateľ a ktorá nesmie byť kratšia ako 72 hodín (lehota neplynie počas štátnych sviatkov a dní pracovného pokoja), registrovaní uchádzači a záujemcovia predkladajú ponuky prostredníctvom ET.
- Výsledok
 - Po uplynutí lehoty verejný obstarávateľ akceptuje ponuku s najnižšou cenou (je vygenerovaná EA a uzatvorená zmluva automaticky).
 - Akceptovanie ponuky je prejavom vôle verejného obstarávateľa uzatvoriť zmluvu na plnenie, a to za podmienok, uvedených v tejto ponuke a v obchodných podmienkach elektronickej platformy.
 - Až do uzatvorenia zmluvy uchádzač alebo záujemca bude identifikovaný výlučne bezvýznamovým identifikátorom a po predbežnej akceptácii ponuky až do uzatvorenia zmluvy bude zverejňovaná vždy len jedna ponuka, a to v danom čase ponuka s najnižšou cenou.
 - EP/ET po uplynutí určených lehôt vygeneruje kompletnú dokumentáciu z VO vrátane Zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorú automaticky odošle do Centrálného registra zmlúv vedeného Úradom vlády SR.
- V prípade, že nedôjde k plneniu zmluvy, organizácia zašle správcovi ET informáciu o ukončení zmluvy uzavretej s úspešným uchádzačom bez jej riadneho splnenia, čím sa zmluva zverejnená v CRZ označí ako „Zrušená“.
- kompletizovanie dokumentácie VO uložením všetkých dokumentov, ktoré dokazujú priebeh verejného obstarávania v ERANETe do príslušných sekcií a vytvorením listinnej formy dokumentácie VO (ak je to uplatniteľné).

Článok 12

POSTUPY ZADÁVANIA PODLIMITNÝCH A NADLIMITNÝCH ZÁKAZIEK

1. Verejné obstarávanie zákaziek zabezpečuje **odborný garant**.
2. Podklady pre verejné obstarávanie zákaziek pripravuje organizácia, minimálne v rozsahu uvedenom v 0.
3. Organizácia je povinná pri realizovaní procesu verejného obstarávania poskytnúť súčinnosť pri vysvetľovaní ponúk, resp. súčinnosť pri iných úkonoch, ktoré sú nevyhnutné.
4. Odborný garant je povinný
 - vytvoriť zákazku v ERANETe (forma spracovania zákazky: „Evidencia“) (platí **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.** bod 0), ak použije na realizáciu postupu VO iný elektronický prostriedok podľa § 20 ZVO ako ERANET,
 - nastaviť kompetencie „pozorovateľ“ v ERANETe pre ďalších zamestnancov organizácie, ktorí nadväzne potrebujú prístup k údajom zo zadávania ZMR,
 - kompletizovať dokumentáciu VO uložením všetkých dokumentov, ktoré dokazujú priebeh verejného obstarávania v ERANETe do príslušných sekcií a vytvorením listinnej podoby dokumentácie VO (ak je to uplatniteľné).
5. Po ukončení procesu verejného obstarávania oznámi odborný garant organizácii výsledok verejného obstarávania.
6. Organizácia zabezpečuje uzatvorenie zmluvy v súlade so súťažnými podkladmi a s akceptovanou ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.
7. Organizácia zodpovedá za zverejnenie zmluvy v zmysle Smernice na zabezpečenie elektronickej centrálnej evidencie, prípadne v ďalších informačných systémoch.

8. Organizácia je povinná bezodkladne po uzatvorení a bezodkladne po zverejnení zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesie písomne zaslať túto informáciu odbornému garantovi za účelom vykonania ďalších úkonov v zmysle ZVO.
9. Pri zadávaní podlimitnej zákazky zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby sa postupuje podľa § 109 ZVO. Organizácia postupuje rovnako, ako je uvedené v bode 0 v 0.
10. Pri zadávaní podlimitnej zákazky zjednodušeným postup pre zákazky na sociálne a iné osobitné služby sa postupuje podľa § 113 ZVO.
11. Ak ide o zmluvy uzavreté na základe rámcovej dohody, verejný obstarávateľ pošle oznámenia o výsledku verejného obstarávania do 30 dní po uzavretí takejto zmluvy na ÚVO. Organizácia je preto povinná bezodkladne po uzavretí každej čiastkovej zmluvy zaslať odbornému garantovi túto informáciu.

Článok 13 POVINNOSTI V OBLASTI VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

1. Správa užívateľov

- 1.1 Zriaďovanie účtov do elektronickej platformy je v kompetencii riaditeľa organizácie alebo ním poverenej osoby.
- 1.2 Zriaďovanie účtov do systému ERANET je v kompetencii poverenej osoby z OVO PSK, na základe žiadosti organizácie.
- 1.3 Organizácia je povinná informovať OVO PSK o ukončení používania vytvoreného účtu (napr. pri skončení pracovného pomeru).

2. Externý poskytovateľ služieb verejného obstarávania

- 2.1 Organizácia môže realizovať zadávanie zákaziek aj prostredníctvom externého poskytovateľa služieb verejného obstarávania. Rozsah poskytnutia súčinnosti externému poskytovateľovi služieb VO je definovaný v zmluve medzi externým poskytovateľom služieb VO a organizáciou **a v tejto smernici**.

3. Zábezpeka

- 3.1 Odborný garant je povinný písomne informovať organizáciu o tom, že prebieha verejné obstarávanie, v rámci ktorého je požadovaná zábezpeka. Odporúčaný rozsah informácií je súčasťou odporúčaných jednotných návrhov/vzorov dokumentov VO PSK. Informáciu poskytne v dostatočnom predstihu pred lehotou na predkladanie ponúk.
- 3.2 Organizácia je povinná bezodkladne po uzatvorení zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesie písomne zaslať o tom informáciu odbornému garantovi.
- 3.3 Odborný garant je zodpovedný za vypracovanie dokumentov potrebných k vráteniu zábezpeky a za kompletizáciu súvisiacich dokladov a dokumentov.
 - 3.3.1 Odborný garant, poskytne všetky potrebné doklady a dokumenty podľa **Chyba! Nenašiel sa žiaden zdroj odkazov.** bod 0 organizácii, bezodkladne po uplynutí lehoty viazanosti ponúk, alebo po márnom uplynutí lehoty na doručenie námietky, alebo po zrušení použitého postupu zadávania zákazky, alebo po uzavretí zmluvy tak, aby mohla byť zábezpeka vrátená v lehote podľa ZVO.
 - 3.3.2 Organizácia zabezpečí vrátenie zábezpeky z účtu verejného obstarávateľa, alebo odoslanie potrebnej informácie príslušnej banke, **bezodkladne** po obdržaní všetkých potrebných dokladov a dokumentov od odborného garanta, tak, aby mohla byť zábezpeka vrátená v lehote podľa ZVO.

4. Súhrnné správy

- 4.1 Ak to nevylučujú osobitné predpisy, verejný obstarávateľ je povinný poslať na uverejnenie v profile súhrnnú správu o zmluvách so zmluvnými cenami vyššími ako 50 000 eur, ktoré uzavrel za obdobie kalendárneho polroka a na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 nevzťahuje ZVO, a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka. Verejný obstarávateľ nie je povinný uviesť zmluvy, ktoré boli zverejnené v Centrálnom registri zmlúv, pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru alebo obdobného pracovnoprávneho vzťahu, zmluvu, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou podľa osobitného predpisu. (§ 10 ods. 10 ZVO).
- 4.2 Verejný obstarávateľ je povinný poslať na uverejnenie v profile súhrnnú správu o zákazkách zadávaných zjednodušeným postupom pre zákazky na sociálne a iné osobitné služby, ktoré zadal za obdobie kalendárneho polroka, a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka. (§ 113 ods. 5 ZVO).
- 4.3 Verejný obstarávateľ je povinný poslať na uverejnenie v profile súhrnnú správu o podlimitných koncesiách, ktoré zadal za obdobie kalendárneho polroka, a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka. (§ 112 ods. 4 ZVO).
- 4.4 Verejný obstarávateľ zasiela ÚVO každoročne do 30. januára súhrnnú správu o zmluvách, ktoré uzatvoril za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka, a ktoré sú výsledkom zadávania
- nadlimitnej civilnej zákazky, ktorej predmetom je kúpa, lízing, kúpa na splátky alebo prenájom vozidla podľa § 2 ods. 3 zákona č. 214/2021 Z. z. o podpore ekologických vozidiel cestnej dopravy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákona č. 214/2021 Z. z.“),
 - nadlimitnej civilnej zákazky, ktorej predmetom je služba podľa prílohy č. 1 zákona č. 214/2021 Z. z., ak sa poskytuje vozidlom podľa § 2 ods. 3 zákona č. 214/2021 Z. z.

Článok 14

PODPISOVÉ KOMPETENCIE

1. Tento článok definuje kompetencie osôb pri podpisovaní dokumentov, ktoré sú výsledkom činnosti odborného garanta alebo komisie na vyhodnotenie ponúk príp. inak nazvanej komisie (ďalej len „komisia“) v procese verejného obstarávania, za predpokladu, že pre verejné obstarávanie príslušného predmetu zákazky bola zriadená komisia.
2. Komisia je menovaná dokumentom „Zriadenie komisie na ...“. Komisia je spravidla zložená z predsedu, členov s právom vyhodnocovať ponuky a prípadne členov bez práva vyhodnocovať ponuky. Dokument „Zriadenie komisie na ...“ podpisuje riaditeľ organizácie.
3. Pri ZMR, PLZ a NLZ
 - súťažné podklady alebo výzvu na predkladanie ponúk
 - podpisuje odborný garant a riaditeľ organizácie
 - dokumenty, ktoré sú výstupom vyhodnocovania splnenia podmienok účasti (a s tým súvisiace druhy žiadostí: napr. o vysvetlenie, o doplnenie podkladov, o nahradenie subdodávateľa, technikov alebo iných osôb, o súčinnosť ap.)
 - dokumenty, ktoré sú výstupom z vyhodnocovania ponúk (napr. žiadosť o vysvetlenie ponuky, mimoriadne nízkej ponuky ap.)
 - dokumenty v rámci súčinnosti potrebnej pre uzatvorenie zmluvy
 - podpisuje určený odborný garant alebo predseda komisie
 - oznámenia o výsledku verejného obstarávania a o vylúčení uchádzača alebo ponuky uchádzača z verejného obstarávania,

- dokumenty o zrušení veřejného obstarávání,
 - podpisuje riaditeľ organizácie
4. Ak veřejné obstarávání realizuje externý poskytovateľ služby veřejného obstarávání, prednostne platí, že podpisuje dokumenty podľa kompetencií uvedených v zmluve alebo v objednávke alebo v samostatnom splnomocnení. Ak tieto kompetencie nie sú v uvedených dokumentoch určené, platia kompetencie uvedené v tejto smernici.
 5. Podľa § 53 ods. 11 ZVO „Členovia komisie nesmú poskytovať informácie o obsahu ponúk počas vyhodnocovania ponúk. Na člena komisie sa vzťahuje povinnosť podľa § 22 ZVO („Dôvernosť informácií“).
 6. Dokumenty, ktoré sú výstupom činnosti odborného garanta alebo komisie a ktoré podpisuje odborný garant veřejného obstarávání alebo predseda komisie, sú vypracované na hlavičkovom liste organizácie.
 7. V prípade, že je odborným garantom externý poskytovateľ služby veřejného obstarávání, považuje sa vystavenie objednávky na vykonanie veřejného obstarávání voči externému poskytovateľovi za splnomocnenie na vypracovanie a podpisovanie dokumentácie podľa tohto článku Smernice na hlavičkovom liste externého poskytovateľa.

Článok 15

UZATVÁRANIE A PLNENIE ZMLÚV

1. Verejný obstarávateľ môže uzavrieť zmluvu iba s tým úspešným uchádzačom, ktorý je oprávnený uskutočňovať stavebné práce, dodávať tovar, poskytovať službu v predmete zákazky.
2. Uzavretá zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi alebo koncesnou dokumentáciou a s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.
3. Zmluvy s úspešnými uchádzačmi je potrebné uzatvárať v súlade s lehotami stanovenými v § 56 ZVO.
4. Verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s
 - j) uchádzačom, ktorý má povinnosť zapisovať sa do RPVS a nie je zapísaný v RPVS
 - k) uchádzačom, ktorého subdodávateľ a subdodávateľ podľa osobitného predpisu majú povinnosť zapisovať sa do RPVS a nie sú zapísaní v RPVS
 - l) uchádzačom, ktorý má povinnosť zapisovať sa do RPVS a ktorého konečným užívateľom výhod zapísaným v RPVS je
 1. prezident Slovenskej republiky,
 2. člen vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“),
 3. vedúci ústredného orgánu štátnej správy, ktorý nie je členom vlády,
 4. vedúci orgánu štátnej správy s celoslovenskou pôsobnosťou,
 5. sudca Ústavného súdu Slovenskej republiky alebo sudca,
 6. generálny prokurátor Slovenskej republiky, špeciálny prokurátor alebo prokurátor,
 7. verejný ochranca práv,
 8. predseda Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky a podpredseda Najvyššieho kontrolného úradu Slovenskej republiky,
 9. štátny tajomník,
 10. generálny tajomník služobného úradu,
 11. prednosta okresného úradu,

12. primátor hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, primátor krajského mesta alebo primátor okresného mesta, alebo

13. predseda vyššieho územného celku,

- m) uchádzačom, ktorého subdodávateľ a subdodávateľ podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do RPVS majú v RPVS zapísaného konečného užívateľa výhod, ktorým je osoba podľa písmena c).

5. Zákaz podľa predchádzajúceho odseku písm. a) a b) sa nevzťahuje na rámcovú dohodu, ktorú uzatvárajú s verejným obstarávateľom alebo obstarávateľom výlučne dvaja alebo viacerí uchádzači, ktorí sú fyzickými osobami a ktorá sa týka poskytovania služieb, a na zmluvu, rámcovú dohodu a koncesnú zmluvu uzatváranú na účely zabezpečovania ochrany života a zdravia v čase núdzového stavu alebo mimoriadnej situácie, ak sú zároveň splnené podmienky na použitie priameho rokovacieho konania z dôvodu mimoriadnej udalosti, alebo z naliehavého dôvodu spôsobeného krízou; ak ide o podlimitnú zákazku na tovary a služby alebo podlimitnú zákazku na stavebné práce s predpokladanou hodnotou zákazky nižšou ako sú limity ustanovené osobitným predpisom, splnenie podmienok pre použitie priameho rokovacieho konania sa nevyžaduje.
6. Kontrolu plnenia zmluvy vykonáva riaditeľ organizácie (alebo určený zamestnanec zodpovedný za plnenie zmluvy), pričom neplnenie zmluvných povinností je povinný bezodkladne oznámiť riaditeľovi organizácie.
7. Organizácia je povinná vypracovať a odoslať referenciu na ÚVO do 30 dní odo dňa skončenia plnenia podľa zmluvy alebo jej časti, ktorá spĺňa požiadavku funkčného celku.

Článok 16

ZMENA ZMLUVY, RÁMCOVEJ DOHODY A KONCESNEJ ZMLUVY POČAS ICH TRVANIA (UZATVÁRANIE DODATKOV)

1. Pri zmene zmluvy, rámcovej dohody a koncesnej zmluvy počas ich trvania sa postupuje podľa § 18 ZVO.
2. Zmenou sa nesmie podstatne meniť charakter pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy.
3. Zmena zmluvy, rámcovej dohody a koncesnej zmluvy (t.j. dodatok) musí byť písomná, pričom v texte dodatku je organizácia povinná uviesť, na základe ktorého ustanovenia § 18 ZVO sa zmena zmluvy odôvodňuje.
4. Organizácia ako verejný obstarávateľ vykoná zmenu zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy až po právnom posúdení a odsúhlasení.
5. Zámer uzatvoriť dodatok a jeho právne posúdenie vykoná organizácia v dostatočnom predstihu, aby v prípade nemožnosti uzatvorenia dodatku bolo možné realizovať nové verejné obstarávanie na predmet zákazky.
6. Organizácia je povinná **bezodkladne** po uzatvorení a **bezodkladne** po zverejnení zmeny zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesie písomne zaslať túto informáciu odbornému garantovi za účelom vykonania ďalších úkonov v zmysle ZVO.

Článok 17

DOKUMENTÁCIA A ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV

1. Evidencia všetkých verejných obstarávaní vykonaných pre organizáciu, ako verejného obstarávateľa sa vedie v systéme ERANET, spôsobom založenia alebo zaevidovania zákazky odborným garantom.
2. Za kompletnosť dokumentácie z verejného obstarávania je zodpovedný odborný garant.
3. Odborný garant odovzdá kompletnú dokumentáciu z VO (elektronickú aj listinnú podobu) organizácii v lehote do 30 dní od ukončenia procesu verejného obstarávania (t. j. od zadania zákazky dodávateľovi vystavením objednávky, alebo uzatvorením zmluvy). Súčasťou odovzdania musí byť aj nastavenie kompetencie „pozorovateľ“ v ERANETe pre organizáciu, tak aby mala poverená osoba verejného obstarávateľa prístup k všetkým dokumentom uloženým v ERANETe. Potvrdenie o prevzatí dokumentácie verejného obstarávania musí byť prílohou vystaveného dokladu na úhradu (ak je to uplatniteľné).
4. Verejný obstarávateľ eviduje kompletnú dokumentáciu verejného obstarávania, ktorú uchováva desať rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania, ak osobitný predpis (t. j. § 39 ods. 3 zákona č. 292/2014Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) neustanovuje inak. Rovnopis zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy uchováva verejný obstarávateľ počas celej doby jej trvania. Ak trvanie zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy presiahne desať rokov odo dňa odoslania oznámenia o výsledku verejného obstarávania, verejný obstarávateľ uchováva kompletnú dokumentáciu do uplynutia troch rokov odo dňa skončenia alebo zániku zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody.
5. Ak verejný obstarávateľ postupoval zjednodušeným postupom pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby alebo zjednodušeným postupom pre zákazky na sociálne a iné osobitné služby, eviduje všetky doklady a dokumenty a uchováva ich 10 rokov po uzavretí zmluvy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
6. V zmysle § 39 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon o EŠIF), prijímateľ a partner sú povinní uchovávať v origináli kompletnú dokumentáciu týkajúcu sa verejného obstarávania do 31. decembra 2028 alebo aj po tomto dátume, ak do 31. decembra 2028 nedošlo k vysporiadaniu finančných vzťahov medzi poskytovateľom a prijímateľom podľa § 41 až 43 zákona o EŠIF a v súlade so zmluvou alebo rozhodnutím podľa § 16 ods. 2 zákona o EŠIF.
7. Dokumentácia, ktorá je odovzdávaná na archiváciu do registratúrneho strediska musí mať náležitosti v súlade s registratúrnym poriadkom.

Článok 18

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Riaditeľ organizácie je povinný oboznámiť s obsahom tejto smernice všetkých svojich podriadených zamestnancov a zabezpečiť jej dôsledné uplatňovanie v praxi.
2. Všetci zamestnanci organizácie sú povinní pri zadávaní zákaziek postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní a podľa tejto smernice.
3. Pri zadávaní zákaziek sú všetci zamestnanci organizácie povinní zabezpečiť hospodárnosť a efektívnosť vynakladania finančných prostriedkov uplatnením informácií a skúseností získaných

z rôznych médií alebo pri zadávaní zákaziek v predchádzajúcich obdobiach a uplatnením vlastných znalostí trhu.

4. Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú na verejné obstarávanie v rámci Programov Európskej Únie a ďalších podporných finančných mechanizmov a grantov v takom rozsahu, aby neboli v rozpore s postupmi verejného obstarávania stanovenými špecifickými implementačnými pravidlami, eventuálne zmluvnými podmienkami.
5. Súčasťou tejto smernice sú nasledovné prílohy:
 - Príloha č. 1 Finančné limity

ÚČINNOSŤ SMERNICE

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 15.08.2024.
2. Dňom účinnosti tejto smernice stráca účinnosť „SMERNICA na postup pri aplikácii zákona NR SR č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov“ v podmienkach Ľubovnianskeho múzea – hrad v Starej Ľubovni zo dňa 31. 03. 2022.

V Starej Ľubovni 01.08.2024

PhDr. Dalibor Mikulík
riaditeľ múzea

Príloha č. 1: Finančné limity pre civilné zákazky od 01.08.2024

Tabuľka 1 Finančné limity pre verejné obstarávanie v organizácii

	ZMR PHZ v EUR bez DPH	PLZ bez zverejnenia PHZ v EUR bez DPH	PLZ so zverejnením PHZ v EUR bez DPH	NLZ PHZ v EUR bez DPH
Tovar Služba (okrem P1 ZVO)	0 – 49 999	50 000 – 142 999	143 000 – 220 999	221 000 a viac
Služba (z P1 ZVO)	0 – 49 999	50 000 – 749 999		750 000 a viac
Stavebné práce	0 – 49 999	50 000 – 359 000	360 000 – 5 537 999	5 538 000 a viac
Potraviny ¹	0 – 220 999			221 000 a viac
Koncesia na stavebné práce, na služby	0 – 5 537 999			5 538 000 a viac

Vysvetlivky: ZMR: zákazka malého rozsahu
 PHZ: predpokladaná hodnota zákazky
 P1: Príloha č. 1 ZVO
 PLZ bez zverejnenia: podlimitná zákazka bez zverejnenia vo Vestníku
 PLZ so zverejnením: podlimitná zákazka so zverejnením vo Vestníku
 NLZ: nadlimitná zákazka

¹ ak odberateľom je zariadenie školského stravovania alebo účelové zariadenie vysokej školy, ktoré poskytuje stravovanie, a potravín určených na stravovanie v rámci poskytovanej sociálnej služby, ktorú zadáva vyšší územný celok, obec alebo poskytovateľ sociálnej služby

Tabuľka 2 Finančné limity pre súhlas na začatie verejného obstarávania organizácie

	ZMR PHZ v EUR bez DPH	PLZ bez zverejnenia PHZ v EUR bez DPH	PLZ so zverejnením PHZ v EUR bez DPH	NLZ PHZ v EUR bez DPH
Tovar, Služba Služba (z P1 ZVO)	0 – 49 999	50 000 – 142 999 50 000 – 749 999	143 000 – 220 999	221 000 a viac 750 000 a viac
Súhlas na začatie VO pre kapitálové výdavky (určuje Metodický pokyn pre OvZP / KV - pre všetky IA, na ktoré boli schválené KV zastupiteľstvom PSK):	Od 0			
Súhlas na začatie VO pre bežné výdavky (určuje Smernica o VO):	Od 50 000			
Stavebné práce	0 – 49 999	50 000 – 359 000	360 000 – 5 537 999	5 538 000 a viac
Súhlas na začatie VO pre kapitálové výdavky (určuje Metodický pokyn pre OvZP / KV - pre všetky IA, na ktoré boli schválené KV zastupiteľstvom PSK):	Od 0			
Súhlas na začatie VO pre bežné výdavky (určuje Metodický pokyn pre OvZP / BV):	Od 5 000			

Tabuľka 3 Finančné limity a postupy pre zákazky malého rozsahu v organizácii

ZMR	PHZ, postup	PHZ, postup
	0 – 999 EUR bez DPH	1000 – 49 999 EUR bez DPH
Tovar Služba (okrem služby z P1 ZVO) Stavebné práce	– vynaložené náklady na predmet zákazky musia byť hospodárne	– ERANET prieskum – Počet ponúk: MIN 3 – ERANET rokovanie – ERANET výzva bez zverejnenia/výzva so zverejnením – Počet oslovených záujemcov: MIN 3 – ERANET hybridná výzva bez zverejnenia/hybridná výzva so zverejnením – Počet oslovených záujemcov: MIN 3 – EP/ET (bežný T, S, SP)
ZMR	PHZ, postup	PHZ, postup
	0 – 999 EUR bez DPH	1000 – 749 999 EUR bez DPH
Služba z P1 ZVO	– vynaložené náklady na predmet zákazky musia byť hospodárne³	– ERANET prieskum – Počet ponúk: MIN 3 – ERANET rokovanie – ERANET výzva bez zverejnenia/výzva so zverejnením – Počet oslovených záujemcov: MIN 3 – ERANET hybridná výzva bez zverejnenia/hybridná výzva so zverejnením – Počet oslovených záujemcov: MIN 3
ZMR	PHZ, postup	PHZ, postup
	0 – 999 EUR bez DPH	1000 – 220 999 EUR bez DPH
Tovar - Potraviny	– vynaložené náklady na predmet zákazky musia byť hospodárne	– vytvorenie zákazky v ERANETe (forma spravovania zákazky: „Evidencia“) – vynaložené náklady na predmet zákazky musia byť hospodárne – je možné použiť ktorýkoľvek z postupov uvedených v Článok 11

LUBOVNIANSKE MÚZEUM – HRAD V STAREJ LUBOVNI

ZÁMOCKÁ 22, 064 01 STARÁ LUBOVŇA

E-MAIL: INFO@HRADLUBOVNA.SK, tel.: +421 52 43 224 22, WWW.HRADLUBOVNA.SK

Zoznam zamestnancov,

ktorí boli oboznámení s IS na zabezpečenie jednotného postupu verejného obstarávania podľa zákona NR SR č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v Lubovnianskom múzeu - hrad v Starej Lubovni

Meno a priezvisko	funkcia	podpis
01.		
02.		
03.		
04.		
05.		
05.		
06.		
07.		
08.		
09.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

- | | | |
|----------|-------|-------|
| 26. .... | ..... | ..... |
| 27. .... | ..... | ..... |
| 28. .... | ..... | ..... |
| 29. .... | ..... | ..... |
| 30. .... | ..... | ..... |
| 31. .... | ..... | ..... |
| 32. .... | ..... | ..... |
| 33. .... | ..... | ..... |
| 34. .... | ..... | ..... |
| 35. .... | ..... | ..... |

PhDr. Dalibor Mikulík

říaditel' múzea