**DIVADLO ROMATHAN, Továrenská 3, 040 01 Košice**

**Smernica č. 2/2019**

**o verejnom obstarávaní zákaziek v podmienkach**

**Divadla Romathan**

**Číslo smernice: 2/2019**

**Účinné od: 6/2019**

**Vypracoval: Bc. Soňa Lacková**

**Schválil: Mgr. art. Karol Adam – riaditeľ**

Pečiatka organizácie: Schválil/ podpis: Vypracoval/ podpis:

**Článok I.**

**Účel smernice**

Účelom tejto smernice je:

1) Konkretizovať pre potreby Divadla Romathan ustanovenia zákona   
č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o verejnom obstarávaní) na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb pre verejného obstarávateľa, ktorým je Divadlo Romathan v Košiciach v súlade s postupmi uvedené v Smernici č. 2/2019 Košického samosprávneho kraja zo dňa 3.4.2019

2) Stanoviť postupy a povinnosti Divadla Romathan pri aplikovaní zákona o verejnom obstarávaní.

3) Zabezpečiť uplatňovanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, hospodárnosti a efektívnosti pri verejnom obstarávaní.

**Článok II.**

**Vymedzenie základných pojmov**

1. **Zákon o verejnom obstarávaní** – zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

1. **Hospodársky subjekt** – fyzická osoba, právnická alebo skupina takýchto osôb, ktorá na trhu dodáva tovary, uskutočňuje stavebné práce alebo poskytuje službu.
2. **Záujemca** – hospodársky subjekt, ktorý má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní
3. **Uchádzač** – hospodársky subjekt, ktorý vo verejnom obstarávaní predložil ponuku.
4. **Subdodávateľ** – hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel s úspešným uchádzačom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti zákazky.
5. **Predpokladaná hodnota zákazky** – sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty s cieľom ustanovenia postupu verejného obstarávania podľa finančných limitov definovaných v ZVO a príslušnej vyhláške Úradu pre verejné obstarávanie. Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky: ak údaje podľa druhej vety nie sú k dispozícii, určí sa predpokladaná hodnota zákazky na základe údajov získaných prieskumom trhu s požadovaným plnením, prípravou trhovou konzultáciou alebo na základe údajov získaných iným vhodným spôsobom. Predpokladaná hodnota zákazky 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, predpokladaná hodnota je platná v čase začatia postupu zadávania zákazky.
6. **Prieskum trhu**- na účely tejto smernice sa za vykonanie prieskumu trhu s cieľom stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky nepovažuje telefonický prieskum trhu.
7. **Plán verejného obstarávania** – dokument obsahujúci plánované verejné obstarávania na kalendárny rok
8. **Bežná dostupnosť na trhu** – tovary, stavebné práce alebo služby, ktoré nie sú vyrábané, dodávané, uskutočňované alebo poskytované na základe špecifických a pre daný prípad jedinečných požiadaviek, ktoré sú ponúkané v podobe, v ktorej sú bez väčších úprav ich vlastností alebo prvkov aj dodané, uskutočnené alebo poskytnuté a zároveň aj pre spotrebiteľov a iné osoby na trhu.
9. **Elektronické trhovisko** – informačný systém verejnej správy, ktorého správcom je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky a ktorý slúži na zabezpečenie ponuky a nákupu tovarov alebo služieb bežne dostupných na trhu, ako aj na zabezpečenie s tým súvisiacich činností.
10. **Centrálna obstarávacia organizácia** – verejný obstarávateľ, ktorý poskytuje centralizované činnosti vo verejnom obstarávaní a ktorý môže poskytovať aj podporné činnosti vo verejnom obstarávaní pre verejných obstarávateľov.
11. **Referencia** – elektronický dokument obsahujúci potvrdenie o dodaní tovarov, uskutočnení stavebných prác alebo poskytnutí služieb na základe zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy uzatvorenej podľa zákona o verejnom obstarávaní.
12. **Predkladateľ požiadavky** – vecne príslušné oddelenie DR, požadujúci dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, ktorý je zodpovedný za vecnú stránku opisu predmetu zákazky, podmienok účasti a návrhu na plnenie kritérií. Predkladateľom požiadavky sa na účely tejto smernice rozumie aj zamestnanec príslušného oddelenia DR, poskytujúci súčinnosť počas realizácie daného verejného obstarávateľa.
13. **Konflikt záujmov** – ide o 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.
14. **Zainteresovaná osoba** – osoba, ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii procesu verejného obstarávania, alebo iná osoba, ktorá poskytuje verejnému obstarávateľovi podpornú činnosť vo verejnom obstarávaní a ktorá sa podieľa na príprave alebo realizácii verejného obstarávania alebo osoba s rozhodovacími právomocami, ktorá môže ovplyvniť výsledok verejného obstarávania bez toho, aby sa nevyhnutne podieľala na jeho príprave alebo realizácii.
15. **Poverený zamestnanec** – zamestnanec poverený zadaním zákazky.

**Článok III.**

**Postupy vo verejnom obstarávaní**

Postupmi vo verejnom obstarávaní sú verejná súťaž, užšia súťaž, rokovacie konanie so zverejnením, súťažný dialóg, inovatívne partnerstvo a priame rokovacie konanie.

**Verejná súťaž** sa vyhlasuje pre neobmedzený počet hospodárskych subjektov, čo znamená, že verejný obstarávateľ nemá zákonnú možnosť regulovať počet uchádzačov, ktorí predkladajú ponuky.

**Užšia súťaž** sa vyhlasuje pre neobmedzený počet hospodárskych subjektov, ktoré môžu predložiť žiadosť o účasť. V prípade postupu prostredníctvom užšej súťaže môže ponuku predložiť ten, kto spĺňa stanovené podmienky účasti a koho verejný obstarávateľ vyzval na predloženie ponuky.

**Rokovacie konanie** so zverejnením je postup, ktorý sa uskutočňuje v dvoch fázach (prvá fáza – výber záujemcov, ktorí budú vyzvaní na predloženie základných ponúk, druhá fáza – realizácia rokovania).Rokovacie konanie so zverejnením sa vyhlasuje pre neobmedzený počet hospodárskych subjektov, ktoré môžu predložiť doklady vyžadované na preukázanie splnenia podmienok účasti.

**Súťažný dialóg** sa vyhlasuje pre neobmedzený počet záujemcov. Verejný obstarávateľ môže obmedziť počet záujemcov, s ktorými vedie dialóg, s cieľom vypracovať jedno alebo viac vhodných riešení spĺňajúcich požiadavky verejného obstarávateľa, na ktorých základe sú vybraní záujemcovia na vyzvaní na predloženie ponuky. Cieľom zavedenia súťažného dialógu bolo zabezpečenie flexibilného postupu.

**Inovatívne partnerstvo** využije verejný obstarávateľ, ak potrebu vyvinúť inovačný výrobok alebo službu alebo inovačné práce a potrebu následnej kúpy výsledného tovaru, služieb alebo stavebných prác nemožno uspokojiť na základe riešení, ktoré už sú dostupné na trhu.

**Priame rokovacie konanie** je osobitný postup zadávania nadlimitných zákaziek, ktorý môže použiť verejný obstarávateľ, ak sú splnené zákonom stanovené podmienky pre jeho použitie.

**Článok IV.**

**Finančné limity bez DPH - § 5 zákona o VO**

Zákazka je nadlimitná, podlimitná alebo s nízkou hodnotou v závislosti od predpokladanej hodnoty zákazky v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy.

Zákazku nemožno rozdeliť ani zvoliť spôsob určenia jej predpokladanej hodnoty s cieľom vyhnúť sa použitiu postupov zadávania zákazky v zmysle zákona o VO.

1. Nadlimitnou zákazkou v súlade § 5 ods. 2 zákona je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota sa rovná alebo je vyššia ako finančný limit ustanovený všeobecne záväzným právnym predpisom, ktorý vydáva Úrad pre verejné obstarávanie

144 000 eur – zákazka na dodanie tovaru

221 000 eur – zákazka na poskytnutie služby

750 000 eur – zákazka na poskytnutie služby

5 548 000 eur – zákazka na uskutočnenie stavebných prác.

Archivácia dokladov sa vyžaduje po dobu 10 rokov od podpísania   
 zmluvy.

1. Podlimitná civilná zákazka zadávaná verejným obstarávateľom je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je :

* Vyššia ako 70 000,00 eur, ale nižšia ako 144 000,00 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu.
* Vyššia ako 70 000,00 eur, ale nižšia ako 221 000,00 eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby, ktorá nie je zákazkou podľa verejnej súťaže
* Vyššia ako 260 000, 00 eur, ale nižšia ako 750 000,00 eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby
* Vyššia ako 180 000,00 eur, ale nižšia ako 5 548 000,00 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác, ktorá nie je zákazkou verejnej súťaže.

Archivácia dokladov sa vyžaduje po dobu 10 rokov od podpísania zmluvy.

1. Zákazka s nízkymi hodnotami zadávaná verejným obstarávateľom je zákazka, ktorej predpokladaná hodnota je nižšia ako finančný limit uvedený v odseku 2), v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy, ak sa zmluva uzatvára na dlhšie obdobie ako jeden kalendárny rok.
2. Vyššia ako 5 000, 00 eur, ale nižšia ako 70 000,00 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru bežne dostupného na trhu, okrem potravín.
3. Vyššia ako 5 000,00 eur, ale nižšia ako 144 000, 00 eur, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, ktorým sú potraviny.
4. Vyššia ako 5 000,00 eur, ale nižšia ako 70 000,00 eur, ak ide o zákazku na poskytnutie služby , ktorá nie je zákazkou podľa písmena a.
5. Vyššia ako 5 000,00 eur, ale nižšia ako 180 000,00 eur
6. Vyššia ako 5 000,00 eur ale nižšia ako 180 000,00 eur, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác.

Archivácia dokladov sa vyžaduje po dobu 10 rokov od podpísania zmluvy.

**Článok V.**

**Zadávanie zákaziek s predpokladanou hodnotou nižšou ako 5 000 eur bez DPH**

1. Postup zadávania zákaziek na dodanie tovarov, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služieb, ktorých predpokladaná hodnota je nižšia ako 5000 eur bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“), sa realizuje prostredníctvom príslušného oddelenia DR, v ktorého vecnej pôsobnosti je zákazka vzhľadom na jej vecný charakter.
2. Vedúci zamestnanec vecne príslušného oddelenia DR poverí zamestnanca v jeho riadiacej pôsobnosti na zabezpečenie postupu zadávania zákazky podľa predchádzajúceho bodu (ďalej len „poverený zamestnanec“).
3. Poverený zamestnanec je povinný pri zadávaní zákazky podľa tohto článku postupovať tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
4. Poverený zamestnanec je povinný v rámci zadávania zákazky podľa tohto článku určiť predpokladanú hodnotu zákazky (ďalej len „PHZ“) v súlade s pravidlami podľa zákona o verejnom obstarávaní a vykoná o tejto skutočnosti písomný záznam tak, aby bolo zabezpečené trvalé zaznamenanie spôsobu a výšky jej stanovenia. Následne je poverený zamestnanec povinný vyhotoviť čestné vyhlásenie podľa prílohy č. 11 tejto smernice, podpísané povereným zamestnancom a vedúcim zamestnancom vecne príslušného oddelenia DR a zaslať ho pred zadaním zákazky na odsúhlasenie Oddeleniu verejného obstarávania DR. Bez splnenia povinnosti podľa predchádzajúcej vety nemožno pokračovať v zadávaní predmetnej zákazky.
5. Pri určovaní postupu zadávania zákazky podľa tohto článku sa vychádza z kumulatívnej hodnoty zákaziek rovnakého charakteru v priebehu kalendárneho roka alebo počas platnosti zmluvy.
6. Príslušné oddelenie DR zabezpečí uchovanie a evidenciu všetkých vyhotovených dokladov a dokumentov, ktoré sa týkajú zadávania zákazky minimálne desať rokov od uzatvorenia zmluvy, vrátane dokladov preukazujúcich správnosť postupu a spôsob určenia predpokladanej hodnoty zákazky zadávanej podľa tohto článku smernice.
7. Poverený zamestnanec zabezpečí zverejnenie zmluvy na webovom sídle DR.
8. Divadlo Romathan (ďalej len „DR“) po vykonanej analýze a preukázaní hospodárnosti, efektívnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov spojených s prieskumom trhu vymedzuje okruh obstarávaní tovarov a služieb, pri ktorých nie je potrebné vykonať prieskum trhu:
9. Služby:

- služobné cesty zamestnancov (ubytovanie, parkovanie a iné),

- školenie, kurzy, semináre,

- právne služby

1. Tovary:

- Pohonné hmoty, mazivá, oleje a špeciálne kvapaliny do dopravných   
 prostriedkov

**Článok VI.**

**Zadávanie zákaziek s nízkou hodnotou**

1. Podľa tejto časti sa postupuje v prípade zadávania zákazky s nízkou hodnotou na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby definovanou v zmysle limitov ustanovených zákonom o verejnom obstarávaní.
2. DR pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene.
3. DR postupuje podľa § 117 zákona VO resp, podľa § 109 - § 111, ak ide o bežné dostupné tovary alebo služby. Spôsob určí štatutár DR.

**Postup zadania zákaziek s nízkou hodnotou**

1. Proces obstarávania zákaziek s nízkou hodnotou v mene DR vykonáva písomne poverený referent VO v spolupráci s vedúcim oddelenia resp. ním povereného zamestnanca príslušného oddelenia.
2. Vedúcim oddelenia resp. ním poverený zamestnanec príslušného oddelenia presne špecifikujú predmet zákazky – spracujú opis predmetu zákazky, t.j. technickú, funkčnú a úžitkovú špecifikáciu predmetu zákazky.

**Predmet zákazky** musí byť opísaný jednoznačne, úplne a nestranne na základe technických požiadaviek. Z opisu predmetu musí byť zrejmý jeho účel a požiadavky na výkonnosť.

**Technické požiadavky** musia byť určené tak, aby bol zabezpečený rovnaký prístup pre všetkých uchádzačov alebo záujemcov a zabezpečená čestná hospodárska súťaž.

**Technické požiadavky na stavebné práce** vychádzajú z technických špecifikácií, ktorými sa určujú charakteristické vlastnosti stavebných prác, ktoré umožňujú aby stavebné práce boli opísané tak, aby spĺňali určený účel (neocenený výkaz – výmer). Technické požiadavky zahŕňajú najmä charakteristiky výrobku a materiálu.

**Technické požiadavky na tovar a služby** vychádzajú z technických špecifikácií, ktorými sa určujú charakteristické vlastnosti tovaru a služieb. Tieto technické požiadavky zahŕňajú najmä charakteristiky výrobkov a materiálu. Jednotlivé parametre musia byť stanovené tak, aby zabezpečovali porovnateľnosť ponúk.

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

1. Určia PHZ na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky daného tovaru, služby alebo prác, podľa určenej špecifikácie, ktorá sa bude uchovávať v dokumentácii k verejnému obstarávaniu na tlačive Stanovenie predpokladanej hodnoty zákazky – (Príloha č. 1)
2. Určia, či ide o bežnú alebo nie bežnú dostupnosť na trhu, pomocou testu bežnej dostupnosti (Príloha č. 3)
3. Po vykonaní týchto úkonov vedúci oddelenia resp. ním poverený zamestnanec vypracuje požiadavku obstarávania na Kontrolnom liste č. 2 – ďalej KL (Príloha č. 4).

**Kolo odsúhlasovania kontrolného listu č. 2**

1. KL č. 2 s požiadavkou predloží vedúci oddelenia resp. ním poverený zamestnanec k výkonu základnej finančnej kontrole, kde súlad s rozpočtom DR vykoná vedúca ekonomického oddelenia,
2. Následne štatutár schváli nákup a dá súhlas s pokračovaním,
3. Po schválení nákupu štatutárom, zodpovedný zamestnanec zabezpečí zaevidovanie vyhlásenia VO, referentka registratúry týmto pridelí obstarávaniu spisové číslo, ktoré bude vyznačené jednak v pravom hornom rohu KL č. 2 a jednak bude pod týmto číslom vedená celá spisová zložka vykonaného obstarávania, následne môže začať samotný proces obstarávania, ktorý v podmienkach DR, po jeho odsúhlasení môže začať samotný proces obstarávania,
4. Referent VO následne navrhne postup zadania zákazky v zmysle zákona VO a ten predloží na KL. č. 2 k schváleniu riaditeľovi DR, po jeho odsúhlasení môže začať samotný proces obstarávania
5. Pri zákazkách, ktorých hodnota je vyššia ako 50% hodnoty finančných limitov referent VO zverejní výzvu na predkladanie ponúk na predmet zákazky (Príloha č. 6) na webovom sídle DR. Bezodkladne po zverejnení výzvy podľa predchádzajúcej vety zašle vyžiadanie cenovej ponuky (Príloha č. 5) spolu výzvou minimálne trom potenciálnym subjektom, ktorí sú oprávnení dodať predmet zákazky. Výzvu na predloženie ponuky možno zaslať písomne alebo elektronicky alebo iným vhodným spôsobom.

Opis predmetu zákazky a ďalšie informácie súvisiace s plnením predmetu zákazky musia byť vedené vo výzve na predkladanie ponúk tak, aby boli potenciálni uchádzači schopní vypracovať relevantné a vzájomne porovnateľné cenové ponuky.

Pri určení lehoty na predkladanie ponúk sa prihliada na zložitosť a povahu predmetu zákazky, prípadnú obhliadku miesta plnenia a čas potrebný na vypracovanie ponúk. Ponuka môže byť doručená písomne, elektronický alebo iným vhodným spôsobom.

V odôvodnených prípadoch možno upustiť od pravidiel upravujúcich postup zadávania zákazky podľa tohto článku[[1]](#footnote-1).

1. Z realizovaného verejného obstarávania referent VO vypracuje **Zápis** (Príloha č. 7) a **Správu** (Príloha č. 8) a výsledok oznámi uchádzačom(Príloha č.10a Oznámenie o výsledku vyhodnotenia úspešnému uchádzačovi a Príloha č. 10 Oznámenie o výsledku vyhodnotenia neúspešnému uchádzačovi). Komunikáciu s uchádzačmi zabezpečuje podľa vopred určeného postupu štatutárom resp. metodického usmernenia zriaďovateľom, a to elektronicky/písomne v závislosti od výšky predpokladanej hodnoty zákazky.
2. Po takto úspešne ukončenom VO, referent VO skompletizuje spis obstarania zákazky a predloží ho k schváleniu riaditeľovi a následne vedúcej EO k vypracovaniu objednávky, ak nebolo VO ukončené zmluvným vzťahom.

**Kolo odsúhlasovania kontrolného listu č. 2**

1. v druhom kole odsúhlasovania kontrolných listov po realizácií obstarávania vedúci oddelenia resp. ním poverený zamestnanec na kontrolnom liste uvedie súlad dodávky podľa faktúry s objednávkou, zmluvou a pod. a následné ho predloží k schváleniu riaditeľovi
2. v prípade obstarania majetku resp. nákupu materiálu na sklad vedúca EO majetok/ materiál zaeviduje a opäť sa na KL č. 2 vykoná záznam aj o tejto evidencií s následným odsúhlasením štatutárom.

**Spôsob vzniku záväzku**

Pri zákazkách nižších a vyšších ako 5 000 eur bez DPH je možné spôsob vzniku záväzku zabezpečiť formou objednávky (objednávka musí byť podpísaná oboma zmluvnými stranami a zverejnená v súlade so zákonom) alebo na základe zmluvy resp. rámcovej dohody ( účinnosť zmluvy nasledujúci deň po zverejnení zmluvy v súlade so zákonom ). Pri uzavretí zmluvy je možné dopĺňať ju jednotlivými objednávkami napr. pri stravných lístkoch, doprave a pod.

Zmluvu, rámcovú dohodu **možno zmeniť počas jej trvania bez nového verejného obstarávania** vtedy, ak hodnota všetkých zmien je nižšia ako finančný limit pre zákazku s nízkou hodnotou **a zároveň je nižšia ako**

* 15% hodnoty pôvodnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o **zákazku na uskutočnenie stavebných prác,**
* 10% hodnoty pôvodnej zmluvy alebo rámcovej dohody, ak ide o **zákazku na dodanie tovaru alebo na poskytnutie služby,**

**Zmenou sa nesmie meniť charakter zmluvy alebo rámcovej dohody.**

**Postupy pri priamom zadávaní zákaziek**

DR berie do úvahy charakter, rozsah, hodnotu, dostupnosť predmetu zákazky, vychádzajúc predovšetkým z ekonomických, prevádzkových a kapacitných možností **a nadefinoval** do smernice **tovary, služby a práce pri ktorých verejný obstarávateľ nie je povinný realizovať verejné obstarávanie postupom podľa § 117 zákona**. Verejný obstarávateľ mal na zreteli aj tú skutočnosť, že na základe požiadaviek príslušných riadiacich orgánov a vnútorných kontrolných orgánov boli splnené podmienky primeranosti vynakladania finančných prostriedkov na obstaranie požadovaného predmetu zákazky.

**Nákup tovaru:**

- drobný kancelársky, čistiaci a údržbarsky materiál realizovaný nákupom v hotovosti,

- nákup pohonných hmôt

**Poskytnuté služby:**

- služby realizované platbou v hotovosti do 100,- eur

- servis zariadení u autorizovaných dodávateľov,

**Uskutočnenie prác:**

- havarijné opravy a údržba stavebných objektov v správe a majetku verejného obstarávateľa

Ak je finančný limit zákazky na dodanie tovaru, poskytnutie služby **nižší alebo rovný ako 20 000 eur bez DPH** a limit zákazky na uskutočnenie stavebných prác je **nižší alebo rovný ako 70 000 eur bez DPH** v priebehu rozpočtového roka a DR vyhodnotí situáciu tak, že ide o **haváriu, živelnú pohromu alebo mimoriadnu udalosť s následkom škody na majetku, živote, zdraví, životnom prostredí alebo príde k prerušeniu resp. obmedzeniu prevádzky, v takom prípade spíše zodpovedný zamestnanec o tejto skutočnosti Zápis z havarijnej udalosti, živelnej pohrome alebo mimoriadnej udalosti (Príloha č. 13)**. K zápisu priloží fotodokumentáciu, cenovú ponuku a dokumentáciu predloží na **schválenie štatutárovi divadla.**

*Zápis z havarijnej udalosti obsahuje minimálne:*

* *podrobný popis vzniknutej havarijnej situácie a príčiny jej vzniku,*
* *predpokladané nevyhnutné náklady na odstránenie havarijnej situácie – na základe jednej cenovej ponuky*
* *fotodokumentáciu*

**Zverejňovanie zákaziek**

DR na svojej internetovej stránke v sekcii „Verejné obstarávanie“ (ďalej VO), zverejní vytvorený profil DR ako verejného obstarávateľa.

Zároveň v tejto sekcií bude zverejňovať a aktualizovať aj plán VO na príslušný kalendárny rok.

**Dokumentácia o verejnom obstarávaní**

DR v súlade s § 24 zákona o verejnom obstarávaní eviduje všetky doklady a dokumenty z použitého postupu vo verejnom obstarávaní nadlimitných a podlimitných zákaziek a uchováva ich desať rokov od uzavretia zmluvy.

Kompletizáciu dokumentácie vykonáva zamestnanec zodpovedný za vykonanie verejného obstarávania a odovzdáva ju k archivácií na sekretariát referentke registratúry (sekretárka).

**Obsah dokumentácie**

Zákazka s nízkou hodnotou od 5.000,00 Eur:

1. odsúhlasený kontrolný list – originál, kópia sa prikladá k faktúre resp. inému účtovnému dokladu,
2. určenie PHZ s prílohami, test bežnej dostupnosti, čestné prehlásenia, výzvu a vyžiadanie cenovej ponuky, oznámenie uchádzačom, zápis a správu,
3. objednávka, dodací list (ak bol vyhotovený) a kópia účtovného dokladu preukazujúceho dodanie predmetu zákazky (faktúra, pokladničný doklad z registračnej pokladne a iné)

**Záverečné ustanovenia**

* 1. Objednávku a zmluvu, ktorá je výsledkom verejného obstarávania a dodatky k nej podpisuje riaditeľ DR, alebo v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec DR. Zmluva a dodatky k nej sú účinné dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia na webovom sídle zriaďovateľa DR resp. na webovom sídle DR, pokiaľ v zmluve alebo jej dodatku nie je uvedené inak.

Zmluvu počas doby trvania je možné meniť bez nového VO, len z dôvodov uvedených v § 18 zákona o VO.

* 1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Divadla Romathan v Košiciach.
  2. Zamestnanci vykonávajúci proces VO sú zodpovední za celý jeho priebeh, t. j. sú zodpovední za to, že bude vykonaný a vyhodnotený v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a súvisiacimi internými predpismi DR.

Poverení zamestnanci sú pri zadávaní každej zákazky podľa tejto smernice povinní postupovať s cieľom dodržiavania princípov vo verejnom obstarávaní uvedených vyššie okrem iného aj tak, že uchovávajú a archivujú podpísané čestné vyhlásenia o neexistencii konfliktu záujmov osôb podieľajúcich sa na príprave a realizácii daného verejného obstarávania ako súčasť dokumentácie týkajúcej sa daného verejného obstarávania. Čestné vyhlásenie o neexistencii konfliktu záujmov tvorí neoddeliteľnú Prílohu č. 12 tejto smernice.

* 1. V prípade pochybností ohľadom postupu podľa tejto smernice, rozhoduje s konečnou platnosťou riaditeľ DR.
  2. Touto smernicou sa ruší platnosť predchádzajúcich smerníc o verejnom obstarávaní.
  3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01. 06. 2019.

1. najmä v prípadoch odôvodňujúcich zadávanie zákaziek postupom užšej súťaže, rokovacím konaním so zverejnením, súťažným dialógom, priamym rokovacím konaním alebo použitie ustanovení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o inovatívnom partnerstve (Poverený zamestnanec vyhotoví záznam o existencii tejto skutočnosti, ktorý je súčasťou dokumentácie zadávania príslušnej zákazky) alebo v prípadoch, v ktorých dochádza k uzatvoreniu zmluvného vzťahu po ukončení postupu podľa čl. 6 tejto smernice pri dodržaní ustanovení zákona o verejnom obstarávaní.

   [↑](#footnote-ref-1)