

Na podlagi 2. odstavka 21. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 s spremembami, v nadaljevanju ZJN-3), Statuta zavoda in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Zavod za turizem (Uradni list RS, št. 55/2010 s spremembami), sprejme direktorica sledeči

PRAVILNIK O JAVNEM NAROČANJU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet urejanja)

Zavod za turizem Idrija (v nadaljevanju: ZTI) oddaja javna naročila na podlagi predpisov, ki urejajo javno naročanje, in na podlagi določil tega pravilnika.

Ta pravilnik določa način oddaje javnih naročil manjših vrednosti ter nekatere elemente oddaje drugih javnih naročil na ZTI.

Naročila manjše vrednosti (v nadaljevanju: NMV) so naročila, katerih ocenjena vrednost ne presega praga, nad katerim se za oddajo javnih naročil uporablja zakon, ki ureja javno naročanje.

Druga javna naročila so naročila, ki se glede na njihovo ocenjeno vrednost oddajajo v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje.

Ocenjena vrednost javnih naročil se določi brez DDV.

2. člen

(temeljna načela javnega naročanja)

Pri oddaji javnih naročil je treba zgotoviti spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja, gospodarno in učinkovito porabo proračunskih sredstev ter skrbnost pri izvrševanju pogodb. Proračunska sredstva se uporabijo le za financiranje nalog ZTI in druge namene, ki so določeni s predpisi, v višini, ki je določena v sprejetem in potrjenem letnem finančnem načrtu ZTI.

3. člen

(prevzemanje obveznosti javnega naročanja)

Prevzemanje obveznosti javnih naročil se izvede:

- z izdajo naročilnice izbranemu ponudniku,
- s sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom ali
- na druge ustrezne načine (npr. spletna prijava na izobraževanje, spletno naročilo).

Pri odločitvi o tem, po katerem izmed načinov, navedenih v prejšnjem odstavku, se izvede prevzemanje obveznosti javnih naročil, se upoštevajo cena, namen, predmet in zahtevnost javnega naročila ter posebnost izvedbe javnega naročanja. Naročilnica se lahko izda le v enostavnem postopku, razen za gradnje ali storitve oziroma dobavo blaga, katerih narava naročila terja posebne dogovore glede izvedbe naročila.

Naročilnice, s katerimi se prevzemajo obveznosti javnih naročil, podpisujejo vodje organizacijskih enot (v nadaljevanju: vodja) ali direktor, pogodbe pa direktor ZTI.

Z naročilnico je mogoče tudi sukcesivno prevzemanje obveznosti nakupa sorodnega blaga ali storitev za tekoče leto.

4. člen

(predlog za izvedbo postopka javnega naročanja)

Delavec na podlagi ugotovljene potrebe za nabavo blaga ali storitev vložiti predlog za naročilo vodji ali direktorju,

Predlog za javno naročilo (Priloga 1) mora vsebovati:

- ime in priimek predlagatelja naročila,
- datum predloga za naročilo,
- predmet naročila in predviden obseg predmeta,
- kratko obrazložitev potrebe naročila,

Predlogu so priložene informativne ponudbe za predlog javnega naročila, na podlagi katerih lahko vodja ali direktor sprejme odločitev o oddaji javnega naročila. V kolikor je predlog nepopoln ali nerazumljiv, vodja ali direktor pozove delavca na dopolnitev ali pojasnilo predloga za javno naročilo in mu določi ustrezen rok za dopolnitev ali pojasnilo, kadar je to potrebno.

Vodja ali direktor na podlagi popolnega in pravnega predloga za naročilo ter v skladu z sprejetim in odobrenim letnim finančnim načrtom ZTI predlog odobri ali zavrne. V primeru odobritve predloga za javno naročilo delavec pošlje naročilo za izdajo naročilnice sekretarki.

Komunikacija med vodjo ali direktorjem in delavcem poteka vedno pisno, in sicer preko elektronske pošte na elektronske naslove, katere zagotavlja in uporabo nalaga ZTI kot delodajalec.

5. člen

(pristojnosti in sestava komisije za javno naročanje)

V primeru oddaje javnega naročila po enostavnem postopku postopek vodi vodja ali direktor. V ostalih primerih postopek oddaje javnega naročila vodi komisija, ki jo sestavljajo vodja komisije in najmanj dva člana. Komisija se lahko imenuje tudi v enostavnem postopku, kadar se zaradi kompleksnosti predmeta javnega naročila oceni, da je to potrebno. Vodja komisije mora skrbeti za usklajeno delovanje komisije, hkrati pa skrbi za operativno izvedbo postopka javnega naročila. Komisijo določi direktor ZTI s sklepom.

Član komisije je lahko tudi oseba, ki ni zaposlena na ZTI, če je to potrebno zaradi kompleksnosti javnega naročila ali je za njegovo izvedbo potrebno posebno znanje, ki ga zaposleni na ZTI nimajo.

Komisija je zadolžena za:

- pravilno in smotrno izvedbo postopka,
- preverjanje cen in najugodnejše ponudbe,
- pripravo predloga za odločitev.

V postopkih za oddajo naročila so člani komisije in vodja izvedbe javnega naročila odgovorni za javna naročila in morajo ravnati v skladu s predpisi s področja integritete in preprečevanja korupcije ter z določili o preprečevanju nasprotja interesov iz zakona, ki ureja javno naročanje.

6. člen

(skrbnik pogodbe za izvedbo javnega naročila)

V pogodbi se določi skrbnik pogodbe, ki je praviloma vodja ali direktor. Skrbnika pogodbe določi direktor ob odobritvi predlaganega načina izvedbe javnega naročila in ga vpiše v obrazec iz Priloge 2.

Predlog za posamezna naročila v okviru sklenjene pogodbe posreduje direktorju na obrazcu iz Priloge 2.

II. POSTOPKI, KI SE UPORABLJAJO ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

7. člen

(postopki oddaje NMV)

V skladu s tem pravilnikom se javna naročila oddajajo:

1. po **enostavnem postopku**, če gre za naročila, katerih vrednost je nižja od 1.000 evrov;
2. po postopku zbiranja ponudb, če je:
 - vrednost blaga in storitev enaka ali višja od 2.000 evrov in nižja od 20.000 evrov;
 - vrednost gradenj enaka ali višja od 2.000 evrov in nižja od 40.000 evrov;

Ne glede na določbe prvega odstavka se ta pravilnik ne uporablja za:

- naročila knjig in drugih publikacij,
- udeležbo na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih in
- naročila v vrednosti pod 200 evrov.

Vse vrednosti javnih naročil v tem pravilniku so določene brez DDV.

8. člen

(enostavni postopek)

Enostavni postopek izvede delavec tako, da pisno, telefonsko, prek interneta ali na drug ustrezen način glede na tehnične in druge zahteve predmeta NMV preveri ceno in druge pogoje nabave predmeta naročila pri različnih potencialnih ponudnikih.

Po opravljanju preverjanju delavec predlaga vodji ali direktorju oddajo NMV najugodnejšemu ponudniku.

Če se vodja ali direktor strinjata s predlogom iz prejšnjega odstavka tega člena, se prevzemanje obveznosti NMV izvede na način, ki je odobren na obrazcu oziroma skladno s pisnimi navodili vodje ali direktorja, podanimi ob zavrnitvi na obrazcu predlaganega načina izvedbe javnega naročila. Če se obveznost prevzema s pogodbo, osnutek pogodbe pripravi direktor.

Če se vodja ali direktor s predlogom iz drugega odstavka tega člena ne strinja, mora delavcu podati pisna navodila glede nadaljnega vodenja oziroma zaključka postopka oddaje NMV, ki jih mora delavec upoštevati.

9. člen

(postopek zbiranja ponudb)

Postopek zbiranja ponudb izvede delavec tako, da s pisnim povabilom, telefonsko ali na drug ustrezen način k oddaji ponudbe povabi vsaj dva potencialna ponudnika predmeta javnega naročanja. Kadar predmet javnega naročila lahko zagotovi le en ponudnik, sme zaposlen k oddaji ponudbe povabiti zgolj slednjega.

Med prejetimi ponodbami, ki izpolnjujejo postavljene tehnične in druge zahteve predmeta NMV, delavec na podlagi merila »najnižja cena« vodi ali direktorju predlaga oddajo NMV najugodnejšemu ponudniku.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka lahko delavec, če je to potrebno glede na namen, predmet ali zahtevnost NMV, za izbiro najugodnejšega ponudnika določi tudi druga merila, pri čemer pa morajo biti v tem primeru ponudniki, ki sodelujejo v postopku oddaje NMV, z merili za izbiro ekonomsko najugodnejše ponudbe vnaprej seznanjeni.

Podatke o postavljenih tehničnih in drugih zahtevah predmeta NMV, številu pridobljenih ponudb, objektivnih razlogih za morebitno pridobitev zgolj ene ponudbe, ponudnikovih, ponudbenih cenah ter merilih za izbiro najugodnejše ponudbe skupaj s predlogom, komu naj se NMV odda, zaposlen dokumentira v obliki uradnega zaznamka, ki ga posreduje vodji ali direktorju.

Če se vodja ali direktor s predlogom iz prejšnjega odstavka tega člena strinja, se prevzemanje obveznosti NMV izvede na način, ki je odobren na obrazcu oziroma skladno s pisnimi navodili vodje ali direktorja, podanimi ob zavrnitvi na obrazcu predlaganega načina izvedbe javnega naročila.

Če se vodja ali direktor s predlogom iz četrtega odstavka tega člena ne strinja, mora delavcu podati pisna navodila glede nadaljnjega vodenja oziroma zaključka postopka oddaje NMV, ki jih mora delavec upoštevati.

10. člen

(postopek s pogajanji)

Postopek s pogajanji se lahko izvede le v primeru, če lahko NMV izpolni le en sam ali omejeno število ponudnikov zaradi objektivnih razlogov, tehničnih razlogov ali razlogov intelektualne lastnine.

Postopek s pogajanji se lahko izvede tudi kot nadaljevanje enostavnega postopka ali postopka zbiranja ponudb, ki ni bil uspešno zaključen.

Postopek mora biti ustrezno dokumentiran.

III. POSEBNE DOLOČBE ZA ODDAJO DRUGIH JAVNIH NAROČIL

11. člen

(oddaja drugih javnih naročil)

Oddaja drugih javnih naročil se izvede skladno z zakonom, ki ureja javno naročanje.

IV. EVIDENCE IN DOKUMENTACIJA

12. člen

Poslovna sekretarka vodi evidenco o oddaji naročil, ki obsega navedbo in vrednost predmeta ter vrednost javnega naročila brez DDV.

Podatke o oddanih javnih naročilih mora poslovna sekretarka sporočati v skladu s predpisi o javnem naročanju.

Delavec po končanem postopku preda vso dokumentacijo o postopku javnega naročila v hranjene poslovni sekretarki, ki jo hrani v svoji pisarni.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

13. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski ZTI.

mag. Valerija Verhovnik, dipl.oec.

Direktorica

PRILOGA 1

PREDLOG ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA

PREDLOG ZA NABAVO:

PREDLAGATELJ NABAVE:

OBRAZLOŽITEV PREDLAGANEGA JAVNEGA NAROČILA:

OCENJENA VREDNOST JAVNEGA NAROČILA z/brez DDV:

Datum:

Ime in priimek ter podpis predlagatelja:

Predlog za izvedbo javnega naročila:

SE ODOBRI

SE NE ODOBRI

Datum:

Podpis vodje:

Prejmejo:

- Predlagatelj
- Vodja organizacijske enote
- Arhiv

PRILOGA 2:

PRILOGA K PREDLOGU ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA

Evidenčna številka predloga:

Zaposleni predlaga naslednji način izvedbe javnega naročila:

1. da se postopek oddaje javnega naročila izvede:
 - a) kot NMV, in sicer po:
 - a. enostavnem postopku
 - b. postopku zbiranja ponudb
 - c. postopku s poganji
 - b) kot skupno javno naročilo
 - c) kot drugo javno naročilo, in sicer po postopku:
2. da se prevzemanje obveznosti iz naslova javnega naročila izvede (ustrezno označiti):
 - a) z izdajo naročilnice izbranemu ponudniku
 - b) s sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom ali
 - c) drugo:

Datum:

Podpis zaposlenega:

Oziroma

Podpis vodje komisije

Podpis člana komisije

Podpis člana komisije

Predlagani način izvedbe javnega naročila:

- SE ODOBRI
- SE NE ODOBRI

Ob ne odobritvi načina izvedbe javnega naročila določam:

3. da se postopek oddaje javnega naročila izvede:
 - d) kot NMV, in sicer po:
 - a. enostavnem postopku
 - b. postopku zbiranja ponudb
 - c. postopku s poganji
 - e) kot skupno javno naročilo

- f) kot drugo javno naročilo, in sicer po postopku:
4. da se prevzemanje obveznosti iz naslova javnega naročila izvede (ustrezno označiti):
- d) z izdajo naročilnice izbranemu ponudniku
 - e) s sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom ali
 - f) drugo:
5. Za skrbnika pogodbe se določi:

Datum:

Direktorica:

Prejmejo:

- Predlagatelj
- Vodja organizacijske enote
- Arhiv

PRILOGA 3:

PREDLOG ZA NAROČILO PO POGODBI ŠT.

PREDLOG ZA NABAVO:

OBRAZLOŽITEV PREDLAGANEGA NAROČILA:

IZBRANI PONUDNIK:

VREDNOST NAROČILA z/brez DDV:

Datum:

Ime in priimek ter podpis predlagatelja:

Sredstva SO / NISO na razpolago v okviru sprejeta proračuna
(ustrezno obkroži)

Predlog za izvedbo javnega naročila:

SE ODOBRI

SE NE ODOBRI

Datum:

Podpis vodje:

Prejmejo:

- Predlagatelj
- Vodja organizacijske enote
- Arhiv

**IZJAVA O UDELEŽBI PRAVNIH IN FIZIČNIH OSEB
V LASTNIŠTVU PONUDNIKA**

Naročnik:

Številka:

Predmet naročila:

Skladno s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – UPB) je naročnik v postopkih javnega naročanja pred sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000 EUR (brez DDV) od ponudnika dolžan pridobiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. To izjavo oziroma podatke je naročnik dolžan na njeno zahtevo predložiti Komisiji za preprečevanje korupcije.

Ponudnik:

Ime oz. naziv ponudnika:	
Sedež ponudnika:	
Številka vpisa v sodni register (št. vložka):	
Matična številka podjetja:	

Podpisani zakoniti zastopnik izjavljam, da so pri lastništvu zgoraj navedenega ponudnika udeležene naslednje pravne osebe:

Naziv:	Sedež:	Lastniški delež v %

Podpisani zakoniti zastopnik izjavljam, da so pri lastništvu zgoraj navedenega ponudnika udeležene naslednje fizične osebe:

Ime in priimek:	Naslov stalnega bivališča:	Lastniški delež v %

S podpisom te izjave jamčim, da v lastniški strukturi ni udeleženi drugih fizičnih ter pravnih oseb in tihih družbenikov ter gospodarskih subjektov, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe.

kraj datum

Zakoniti zastopnik ponudnika

žig

ime in priimek

podpis