

# Idrija.

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 evidenčnih javnih naročil ter nekatere elemente oddaje drugih javnih naročil na ZTI.

Evidenčna javna naročila (v nadaljevanju: evidenčna naročila ali EJN) 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 vseh javnih naročil je treba zagotoviti 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.



# Idrija.

## 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.

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.

Če se obveznost prevzema s pogodbo, osnutek pogodbe pripravi zaposleni ali direktor. Pogodbo pregleda in podpiše direktor. V primeru kompleksnejših naročil lahko osnutek pregleda ali pripravi tudi pravnik.

## 4. člen

(obrazci za izvedbo postopka naročanja EJM)

Delavec na podlagi ugotovljene potrebe za nabavo blaga ali storitev vloži predlog za evidenčno javno naročilo vodji ali direktorju na obrazcih – Priloga 1 in Priloga 2, ki sta sestavni del tega pravilnika.

Izjema je enostavni postopek, kjer obrazci niso zahtevani.

Predlog za javno naročilo (Priloga 1) mora vsebovati:

- ime in priimek predlagatelja naročila,
- evidenčno številko naročila iz sistema ODOS (na predlog delavca evidenčno številko izda poslovna sekretarka, ki odpre novo zadevo/naročilo),
- datum predloga za naročilo,
- predmet naročila in predviden obseg predmeta,
- kratko obrazložitev potrebe naročila.



# Idrija.

Predlogu delavec priloži informativne ponudbe in (po potrebi) drugo dokumentacijo, na podlagi katerih lahko vodja, direktor ali komisija sprejme odločitev o oddaji EJNI. V kolikor je predlog nepopoln ali nerazumljiv, vodja, direktor ali komisija pozove delavca na dopolnitev ali pojasnilo predloga za EJNI in mu določi ustrezen rok za dopolnitev ali pojasnilo, kadar je to potrebno.

Na obrazcu Priloga 2 delavec predlaga postopek za obravnavo in način oddaje evidenčnega naročila. V kolikor se izvede postopek zbiranja ponudb s komisijo na Prilogi 2 direktor imenuje tudi komisijo.

## 5. člen

(pristojnosti in sestava komisije za javno naročanje)

V primeru oddaje evidenčnega naročila po enostavnem postopku oziroma postopku zbiranja ponudb postopek vodi vodja ali direktor. V ostalih primerih postopek oddaje evidenčnega naročila vodi komisija, ki jo sestavljajo vodja komisije in najmanj dva člana. Komisija se lahko imenuje tudi v postopku zbiranja ponudb 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 naročila.

Komisijo imenuje direktor ZTI na obrazcu Priloga 2.

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.

## 6. člen

(skrbnik pogodbe za izvedbo javnega naročila)

Skrbnika pogodbe določi direktor ob odobritvi predlaganega načina oddaje javnega naročila in ga vpiše v obrazec iz Priloge 2. Skrbnik pogodbe se navede v pogodbi.



# Idrija.

## II. POSTOPKI, KI SE UPORABLJAJO ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

### 7. člen

(postopki oddaje EJN)

V skladu s tem pravilnikom se evidenčna javna naročila oddajajo:

1. po **enostavnem postopku**, če gre za naročila **do vključno 500,00 evrov**,
2. po **postopku zbiranja ponudb**, če je vrednost blaga, gradenj ali storitev od 500,00 **do vključno 3.000,00 evrov**,
3. po **postopku zbiranja ponudb s komisijo**, če je vrednost blaga, gradenj ali storitev od 3.000,00 **do 40.000,00 evrov** (oziroma do praga, ki ga določa Zakon o javnem naročanju).

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

- naročila knjig in drugih publikacij in
- udeležbo na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih.

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

### 8. člen

(enostavni postopek)

V okviru enostavnega postopka delavec pridobi ponudbo ustreznega ponudnika in s ponudbo pisno ali ustno seznanjati vodjo ali direktorja. Po potrditvi naročila s strani vodje ali direktorja se izda naročilnica.

### 9. člen

(postopek zbiranja ponudb)

Postopek zbiranja ponudb izvede delavec tako, da pisno, telefonsko, prek interneta ali na drug ustrezen način glede na tehnične in druge zahteve predmeta EJN preveri ceno in druge pogoje nabave predmeta naročila pri različnih potencialnih ponudnikih. Delavec mora pridobiti minimalno 2 primerljivi ponudbi.



# Idrija.

Po opravljenem preverjanju delavec predlaga vodji ali direktorju oddajo EJM najugodnejšemu ponudniku. Predlog naročila delavec odda na obrazcih Priloga 1 in Priloga 2, ki sta sestavni del tega pravilnika. Predlogu priloži pridobljene ponudbe oziroma (po potrebi) druga dokazila o preverjanju (npr. uradni zaznamek).

Če se vodja ali direktor strinja s predlogom iz drugega odstavka tega člena, se prevzemanje obveznosti EJM izvede na način, ki je odobren na obrazcu.

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

## 10. člen

(postopek zbiranja ponudb s komisijo)

Postopek zbiranja ponudb s komisijo je v prvem delu enak postopku zbiranja ponudb: delavec pisno, telefonsko, prek interneta ali na drug ustrezen način glede na tehnične in druge zahteve predmeta EJM preveri ceno in druge pogoje nabave predmeta naročila pri različnih potencialnih ponudnikih. Delavec mora pridobiti minimalno 2 primerljivi ponudbi.

Po opravljenem preverjanju delavec predlaga vodji ali direktorju oddajo EJM najugodnejšemu ponudniku. Predlog naročila delavec odda na obrazcih Priloga 1 in Priloga 2, ki sta sestavni del tega pravilnika. Predlogu priloži pridobljene ponudbe oziroma (po potrebi) druga dokazila o preverjanju (npr. uradni zaznamek).

Če direktor potrdi predlog, na Prilogi 2 imenuje komisijo za obravnavo postopka. Postopek oddaje javnega naročila zatem vodi komisija. Po pregledu dokumentacije komisija pripravi zapisnik v katerem potrdi predlog naročila, zavrne predlog ali poda nadaljnja navodila.

Če se komisija strinja s predlogom iz drugega odstavka tega člena, se prevzemanje obveznosti EJM izvede na način, ki ga je na obrazcu oziroma z zapisnikom odobrila komisija.

Če se komisija s predlogom iz drugega odstavka tega člena ne strinja, mora delavcu podati pisna navodila glede nadaljnjega vodenja oziroma zaključka postopka oddaje EJM, ki jih mora delavec upoštevati.



# Idrija.

## 11. člen

(izbor)

Merilo za izbiro najugodnejše ponudbe pri EJN, tako pri postopkih zbiranja ponudb kot postopkih zbiranja ponudb s komisijo, je najnižja cena, razen za izjeme, kot določa 12. člen tega pravilnika.

## 12. člen

(izjeme)

Za izbor ustrezne ponudbe se lahko namesto ali poleg cene določi tudi druga merila, ki morajo biti opisana in ovrednotena (npr. datum dobave ali zaključka del, stroškovna učinkovitost, estetske in funkcionalne lastnosti, tehnične prednosti, garancijska doba, reference ponudnika itd.).

V takšnem primeru delavec prav tako izvede preverjanje pri ponudnikih, pri čemer morajo biti vsi ponudniki z merili vnaprej seznanjeni. Delavec mora tudi v tem primeru pridobiti minimalno 2 primerljivi ponudbi in predlog EJN oddati na predpisanih obrazcih (Priloga 1, Priloga 2). Na obrazcih mora opisati postopek preverjanja in merila ter priložiti ponudbe in dokazila glede meril.

V primeru evidenčnih naročil, kjer lahko naročilo, zaradi objektivnih razlogov, tehničnih razlogov ali razlogov intelektualne lastnine izpolni le en sam ali omejeno število ponudnikov, lahko delavec izvede preverjanje, v katerem pridobi zgolj eno ponudbo. Predlog takšnega EJN se prav tako odda na predpisanih obrazcih, na katerih pa delavec obrazloži oziroma utemelji razloge za uporabo te izjeme.

## 13. člen

(drugi postopki)

V primeru, da se kadarkoli v postopku obravnave EJN ugotovi, da vrednost naročila presega zgornjo mejno vrednost iz tretje točke prvega odstavka 7. člena tega pravilnika, se naročanje prekine in se začne nov postopek skladno z določbami Zakona o javnem naročanju.



# Idrija.

## 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

Delavec po končanem postopku skenira dokumentacijo in jo arhivira pod ustrezno zadevo v sistemu ODOS, originalno dokumentacijo postopka EJNI pa odda v hranjene poslovni sekretarki, ki jo hrani v svoji pisarni.

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.

## 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



# Idrija.

## PRILOGA 1

### PREDLOG ZA IZVEDBO EVIDENČNEGA JAVNEGA NAROČILA

EVIDENČNA ŠTEVILKA PREDLOGA:

PREDLOG ZA NABAVO:

PREDLAGATELJ NABAVE:

OBRAZLOŽITEV PREDLAGANEGA NAROČILA:

OCENJENA VREDNOST 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





# Idrija.

## PRILOGA 2

### PRILOGA K PREDLOGU ZA IZVEDBO EVIDENČNEGA JAVNEGA NAROČILA

EVIDENČNA ŠTEVILKA PREDLOGA:  
PREDLOG ZA NABAVO:

Zaposleni predlaga:

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

Datum:

Podpis zaposlenega:

---

Predlagani način izvedbe javnega naročila:

SE ODOBRI, v skladu s Pravilnikom o javnem naročanju se imenuje komisija v sestavi:

Vodja komisije: \_\_\_\_\_

Član komisije: \_\_\_\_\_

Član komisije: \_\_\_\_\_



# Idrija.

Za skrbnika pogodbe se določi: \_\_\_\_\_

SE NE ODOBRI

Ob ne odobritvi načina izvedbe javnega naročila določam:

1. da se postopek oddaje naročila izvede:

a) kot evidenčno javno naročilo, in sicer po:

- a. postopku zbiranja ponudb
- b. postopku zbiranja ponudb s komisijo

b) kot drugo javno naročilo, in sicer po postopku:

2. da se prevzemanje obveznosti iz naslova evidenčnega javnega naročila izvede (ustrezno označiti):

- d) z izdajo naročilnice izbranemu ponudniku
- e) s sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom ali
- f) drugo:

Datum:

Direktorica:

Prejmejo:

- Predlagatelj
- Vodja organizacijske enote
- Arhiv

