

Na podlagi 36. člena Statuta Zavoda za šport Škofja Loka (Uradno glasilo slovenskih občin, št. 21/2016) in v skladu Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, Uradni list Evropske unije, št. 307/15, 307/15, 337/17, 337/17, Uradni list RS, št. 14/18, 69/19 - skl. US, Uradni list Evropske unije, št. 279/19, 279/19, Uradni list RS, št. 49/20 - ZIUZEOP, 80/20 - ZIUOOPE, 152/20 - ZZUOOP, 175/20 - ZIUOPDVE, 15/21 - ZDUOP, 112/21 - ZNUPZ, 206/21 - ZDUPŠOP, 121/21, Uradni list Evropske unije, št. 398/21, 398/21, Uradni list RS, št. 10/22, 74/22 - odl. US, 100/22 - ZNUZSZS, 141/22 - ZNUNBZ, 158/22 - ZNPOVCE, 28/23, 88/23 - ZOPNN-F, 95/23 - ZIUOPZP, 131/23 - ZORZFS, Uradni list Evropske unije, št. 1611/23, 1611/23) direktor Zavoda za šport Škofja Loka izdajam naslednji

PRAVILNIK ZA ODDAJO EVIDENČNIH JAVNIH NAROČIL

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja način izvajanja postopkov naročanja blaga, storitev in gradenj v Zavodu za šport Škofja Loka, razmejitev pristojnosti v teh postopkih, način vodenja evidence o oddanih naročilih, objavo evidence ter hrambo dokumentacije.

2. člen

Naročila, ki so predmet urejanja tega pravilnika, so naročila, katerih ocenjena vrednost je:

- 40.000,00 EUR za javno naročilo blaga ali storitev ali projektni natečaj,
- 80.000,00 EUR za javno naročilo gradenj.

Za javna naročila po tem pravilniku je potrebno upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti. Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti pomeni, da se mora javno naročilo izvesti tako, da se z njim zagotovi gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev in uspešno doseže cilje delovanja, določene skladno s predpisi, ki urejajo porabo proračunskih in drugih javnih sredstev.

3. člen

V postopku oddaje naročila se cena oziroma kakovost predmeta naročila preverjata s poizvedovanjem oziroma zbiranjem ponudb, lahko tudi z raziskavo tržišča ali na drug ustrezen način, razen v primerih, določenih s tem pravilnikom.

Merilo za izbor ponudbe je najnižja cena ali ekonomsko najugodnejša ponudba.

Merilo najnižja cena pomeni, da je ob izpolnjevanju vseh zahtevanih pogojev, edino merilo za oddajo naročila najnižja cena.

Merilo ekonomsko najugodnejša ponudba je ponudba, ki ustreza različnim merilom, odvisno od predmeta naročila. Merila so lahko npr. datum dobave ali zaključka del, tekoči stroški, stroškovna učinkovitost, kakovost, estetske in funkcionalne lastnosti, tehnične prednosti del, po garancijsko vzdrževanje, ugodnejši plačilni pogoji, reference ponudnika, cena in podobno.

Ne glede na merila, določena za izbor ponudbe, pa preverjanje cene ni potrebno v naslednjih primerih:

- pri naročilih storitev, pri katerih cena ni predmet dogovarjanja (odvetniške storitve, strokovno-svetovalne storitve) ker se ocenjuje, da bo za določeno ceno zagotovljena najboljša kvaliteta,
- pri naročilih oglaševanja, ki se odda ponudniku, pri katerem se pričakuje, upošteva ceno in kakovost oglaševanja, najboljša seznanitev javnosti, ki ji je oglaševanje namenjeno,
- pri naročilih za udeležbo na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih,
- pri naročilih izobraževanja, ki se odda strokovnjaku, ki ima potrebne reference za predmet naročila,
- pri naročilih popravil avtomobilov in računalniške opreme, ki se odda pooblaščenemu serviserju, za katerega izkušnje kažejo, da nudi primerno ceno za kakovostno storitev,

- pri naročilih hotelskih storitev, ki se praviloma odda ponudniku za raven storitev, ki v Sloveniji ustrezajo kategoriziranim objektom s 3 ali 4 zvezdicami, lahko pa tudi višjo, če je nastanitev povezana z udeležbo na v določenem hotelu organiziranem dogodku ali pa so ustreznejše hotelske kapacitete zasedene,
- pri naročilih gostinskih storitev za poslovne partnerje,
- pri naročilih storitev letalskega prevoza za let na redni liniji, praviloma v ekonomskem razredu,
- pri naročilih časopisov, strokovne literature in drugih publikacij,
- ko je nujno, da se nabavi blago ali storitev za nemoteno zagotavljanje poslovanja, če nastopijo razlogi, ki jih ni mogoče predvideti in jih ni mogoče pripisati krivdni opustitvi vestnosti uslužbencev in če je potrebno preprečiti nastanek hujše škode,
- pri naročilih strokovno – tehničnega blaga in storitev (npr. drsališče), kjer se ocenjuje, da bo za določeno ceno zagotovljena najboljša kvaliteta,
- pri naročilih v vrednosti pod 1.000,00 EUR brez DDV.

II. PRISTOJNOSTI IN ODGOVORNOSTI

4. člen

Za naročanje posameznih vrst blaga in storitev ter gradenj so poleg direktorja, pristojni in odgovorni tudi drugi uslužbenci, ki jih za to določi direktor.

III. POSTOPEK ODDAJE NAROČILA

5. člen

Postopek naročanja blaga, storitve ali gradnje, ki so predmet tega pravilnika se začne na podlagi izdaje naročilnice / pogodbe. Naročilnice pripravijo uslužbenci v računovodskem programu KPFW — Vasco. Vsa naročila ne glede na vrednost se pred izdajo naročilnice predhodno ustno ali pisno dogovorijo z direktorjem ali predstavijo s finančnim načrtom in morajo zasledovati enega od zgoraj omenjenih meril.

Vse naročilnice ne glede na znesek mora pred naročilom podpisati direktor v računovodskem programu KPFW — Vasco. V izjemnih primerih lahko s pooblastilom direktorja podpiše naročilnico pooblaščenec, ki ga direktor pisмено pooblasti. K naročilu nad 1.000,00EUR brez DDV do 10.000,00 EUR brez DDV se predhodno pridobi vsaj ena (1) ponudba, k naročilu od 10.000,00 EUR brez DDV do 39.999,00 EUR brez DDV pa se pridobi vsaj dve (2) ponudbi. Direktor izbere najugodnejšo ponudbo. K izdani naročilnici morajo biti priložene vse pridobljene ponudbe.

Direktor lahko ne glede na alineje določene v 3. členu, kjer primerjanje ponudb ni potrebno in ne glede na zgornji odstavek zahteva več ponudb, kot jih je minimalno predpisano.

V kolikor se kasneje ugotovi, da uslužbenec ni vključil vseh pridobljenih ponudb k naročilnici in da je pri tem zaradi napačne odločitve bila zavodu povzročena gospodarska škoda, je direktor dolžan sprožiti disciplinski postopek.

6. člen

Oseba iz 4. člena tega poslovnika, mora pred izdajo naročilnice v skladu z merili iz 3. člena:

- zaprositi in pridobiti ponudbo pri najmanj enem oziroma dveh ponudnikih,
- napraviti uradni zaznamek v primeru, da cen ni potrebno preverjati in pojasniti, na podlagi katere alineje ne rabi preverjanja,
- pridobiti po elektronski pošti, internetu, navadni pošti ali na drug ustrezen pisen način ceno, kvaliteto, roke dobave in ostala merila za preverjanje,
- pisno obrazložiti obstoj enega samega ponudnika na relevantnem trgu oziroma razložiti, zakaj lahko naročilo izvede le en ponudnik.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka tega člena lahko oseba ponudbe pridobi tudi na podlagi povabila k oddaji ponudbe. Povabilo k predložitvi ponudb mora obsegati najmanj predmet naročila, rok, o katerega se zbirajo ponudbe, obrazec ponudbe ter merilo za izbiro najugodnejše ponudbe.

7. člen

Kadar uslužbenec, ki sodeluje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ali njenih delov in na katerikoli stopnji odloča v postopku javnega naročanja ter je hkrati neposredno ali posredno povezan z izbranim ponudnikom na način, da lahko ta povezava oziroma njegov zasebni, finančni ali ekonomski interes vpliva na objektivno ali nepristransko opravljanje nalog v zvezi z javnim naročilom ali vzbuja dvom o njegovi objektivnosti in nepristranskosti, mora ta uslužbenec takoj, ko je glede na okoliščine mogoče, vendar najpozneje pred oddajo javnega naročila, direktorja o tem pisno obvestiti in ravnati v skladu z njegovimi navodili.

Šteje se, da obstaja neposredna ali posredna povezava s ponudnikom iz prejšnjega odstavka, če je oseba iz prejšnjega odstavka v zakonski zvezi, zunajzakonski skupnosti, registrirani istospolni partnerski skupnosti, skupnem gospodinjstvu, krvnem sorodstvu v ravni vrsti, krvnem sorodstvu v stranski vrsti do vštetega tretjega kolena, sorodstvu po svaštvu do vštetega drugega kolena, posvojitelj, posvojenec, rejnik, rejnec, v zasebnem poslovnem ali delovnopravnem razmerju s ponudnikom, njegovim družbenikom z več kot pet odstotnim lastniškim deležem, zakonitim zastopnikom ali prokuristom.

IV. NAČIN ODDAJE NAROČILA

8. člen

Naročila se lahko oddajo:

- z naročilnico,
- s pogodbo: kadar je sklenitev pogodbe nujna ali v primeru, ko z naročilnico ni mogoče zadovoljivo urediti razmerij z izbranim ponudnikom (npr. v naprej ni mogoče opredeliti točnega obsega in časa,...),
- za naročila v vrednosti nad 10.000,00 EUR mora pogodba ali naročilnica vsebovati določilo protikorupcijske klavzule z naslednjim besedilom: *»V primeru, da se ugotovi, da je pri izvedbi javnega naročila, na podlagi katerega je podpisana ta pogodba ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku naročnika ali drugega organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku, je ta pogodba nična. Naročnik bo v primeru ugotovitve o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti naročilnice/pogodbe iz prejšnjega odstavka tega člena oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.«*

9. člen

Pogodbo za nabavo blaga, izvedbo storitev ali gradenj pripravi uslužbenec na podlagi podatkov (izbrani izvajalec, cena, kontaktne osebe ipd.), ki jih predloži oseba iz 4. člena tega pravilnika.

Kadar osnutek pogodbe pripravi ponudnik, njegovo skladnost s predpisi in pravno-formalno pravilnost pregleda uslužbenec zavoda, zadolžen za to področje dela.

10. člen

Oseba iz 4. člena tega pravilnika v pogodbi določi skrbnika pogodbe oziroma naročila ali uslužbenca za sodelovanje z izvajalci oziroma dobavitelji.

Skrbniki iz prejšnjega odstavka tega člena ali pooblaščenih uslužbenci za sodelovanje z izvajalci oziroma dobavitelji so dolžni izvajati naslednje naloge:

- preverjati vsebino, količino in kakovost dobavljenega blaga, opravljene storitve ali gradnje;
- preverjati roke izvedbe pogodbenih obveznosti oziroma naročila;
- preverjati pravilnost listin, ki so podlaga za izplačilo, tako da dobavitelja oziroma izvajalca opozorijo na njihovo nepopolnost, nepravilnost ali drugo neustreznost;
- ves čas veljavnosti pogodbe oziroma naročila spremljati in nadzorovati izvajanje pogodbe oziroma naročila in
- v primeru ugotovljenih nepravilnosti v zvezi s spremljanjem in nadzorom izvajanja pogodbe pravočasno predlagajo ustrezne ukrepe (npr. reklamacije, unovčenje bančne garancije, odpoved pogodbe, ...).

VI. VODENJE EVIDENCE O ODDANIH NAROČILIH

11. člen

O vseh oddanih naročilih, ne glede na vrednost in način oddaje naročila, se v zavodu vodi evidenca o oddanih naročilih. Evidenca se vodi v računovodskem programu KPFW — Vasco.

Evidenca o oddaji naročil zajema navedbo predmeta, vrsto predmeta in vrednost javnega naročila brez DDV. Direktor poskrbi, da se vsako leto do zadnjega dne februarja na portalu javnih naročil objavi seznam javnih naročil, ki so bila oddana preteklo leto in katerih vrednost brez DDV je nižja od mejnih vrednosti ter enaka ali višja od 10.000,00 EUR brez DDV, z opisom predmeta, vrsto predmeta in vrednostjo oddanega naročila brez DDV ter nazivom gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano.

VI. HRAMBA DOKUMENTACIJE

12. člen

Naročilnice in spremljajoča dokumentacija (poslana povabila, prejete ponudbe, zaznamki itd.) se hranijo digitalno v računovodskem programu KPFW — Vasco v skladu z zakonskimi roki.

13. člen

Dokumenti finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in za odpravo napak v garancijskem roku se po preverjanju pravilnosti s spremnim pismom posreduje v hrambo računovodstvu.

Računovodstvo finančna zavarovanja vrne izvajalcu del po izpolnitvi pogodbenih obveznosti oziroma po poteku garancijskega roka. O prejetih in vrnjenih finančnih zavarovanjih za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in za odpravo napak v garancijskem roku se vodi evidenco.

VII. KONČNE DOLOČBE

14. člen

Ta pravilnik velja z dnem podpisa. Objavi se na oglasni deski zavoda.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o javnem naročanju na Zavodu za šport Škofja Loka z dne 11. 6. 2015.

Direktor Zavoda za šport Škofja Loka
Nejc Rebec