



PRAVILNIK O NAROČILIH MANJŠIH VREDNOSTI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

- (1) Ta pravilnik določa način oddajanja javnih naročil v Zavodu za turizem Šaleške doline, za katera se veljavni zakon, ki ureja javno naročanje (v nadaljevanju: zakon), ne uporablja (v nadaljevanju: naročila manjših vrednosti).
- (2) Pri oddaji naročil manjših vrednosti je naročnik dolžan upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitost in uspešnosti ter načelo transparentnosti v skladu s tretjim odstavkom tega člena. Naročnik mora za ta naročila voditi evidenco o njihovi oddaji.
- (3) Naročnik odda javno naročilo na podlagi najnižje cene, razen če posebej določi merila, na podlagi katerih izbere ekonomsko najugodnejšo ponudbo.
- (4) Zavod za turizem Šaleške doline vsako leto do zadnjega dne februarja na svoji spletni strani www.visitsaleska.si (zavihek Poslovne strani, Javne objave in razpisi, Javni dokumenti Zavoda za turizem Šaleške doline) objavi seznam naročil manjših vrednosti, ki so bila oddana preteklo leto in katerih ocenjena vrednost je enaka ali višja od 10.000 EUR brez DDV, z opisom predmeta, vrsto predmeta in vrednostjo oddanega naročila brez DDV ter nazivom gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano.

2. člen

- (1) Ocenjena vrednost javnega naročila se ne sme določiti tako, da bi se zaradi nižje ocenjene vrednosti, glede na mejne vrednosti za objavo javnega naročila, izognili uporabi zakona. Za izračun ocenjene vrednosti se smiselno upoštevajo določila zakona, ki se nanašajo na izračun ocenjene vrednosti.
- (2) Prepovedano je drobljenje javnega naročila zaradi izogitve uporabe zakona.

3. člen

- (1) V skladu s tem pravilnikom se naročila manjših vrednosti oddajajo:
- po postopku brez dokumentiranja preverjanja cene in kakovosti (evidentiranje izbora),
 - po postopku z dokumentiranjem preverjanja cene in kakovosti (zbiranje ponudb),
 - z evidenčnim vnosom.
- (2) Za oddajo posameznega naročila manjših vrednosti se lahko uporabi tudi postopek, določen z zakonom, če se oceni, da bi bila uporaba tega postopka primernejša, predvsem z vidika temeljnih načel javnega naročanja.

4. člen

- (1) Za vsak postopek oddaje naročila manjše vrednosti se morata določiti:
- a) vodja naročila, ki je odgovoren zlasti za:
- opredelitev predmeta naročila,
 - določitev ocenjene vrednosti in izbiro postopka,
 - pravilnost izvedbe postopka oddaje naročila,
 - pravilnost izbora ponudnika;
- b) skrbnik naročila, ki je odgovoren zlasti za:
- pripravo dokumentacije,
 - pravilnost izvedbe postopka oddaje naročila,
 - pravilnost izbora ponudnika,
 - nadzor nad izvedbo pogodbe.
- (2) Vodja naročila je praviloma direktor Zavoda za turizem Šaleške doline, skrbnik naročila pa praviloma zaposleni, v čigar delovno področje naročilo spada in ga določi direktor.



II. EVIDENTIRANJE IZBORA - POSTOPEK BREZ DOKUMENTIRANJA PREVERJANJA CENE IN KAKOVOSTI

5. člen

- (1) Postopek brez dokumentiranja preverjanja cene in kakovosti (evidentiranje izbora) se uporablja za naročila manjših vrednosti, katerih ocenjena vrednost je:
- nižja od 10.000 EUR brez DDV za blago in storitve oziroma,
 - nižja od 20.000 EUR brez DDV za gradnje.
- (2) Evidentiranje izbora je postopek oddaje naročila manjših vrednosti, pri katerem ni potrebno posebej dokumentirati preverjanja cene in kakovosti.
- (3) Podlagi za izdajo naročilnice oziroma sklenitev pogodbe sta potrjen predlog za izvedbo naročila in odločitev o oddaji naročila.
- (4) Predlog za izvedbo naročila vsebuje:
- številko dokumenta,
 - datum,
 - predmet naročila,
 - številko postopka,
 - ocenjeno vrednost naročila brez DDV,
 - vrsto naročila (blago, storitev, gradnja),
 - način oddaje (naročilnica, pogodba),
 - proračunsko postavko, na kateri so zagotovljena sredstva za plačilo.
- (5) Predlog za izvedbo naročila potrjuje skrbnik naročila in vodja naročila oziroma direktor.
- (6) Odločitev o oddaji naročila vsebuje:
- številko dokumenta,
 - datum,
 - predmet naročila,
 - ocenjeno vrednost naročila brez DDV,
 - naziv izbranega ponudnika,
 - ponudbeno ceno izbranega ponudnika brez in z DDV,
 - nazive morebitnih ostalih ponudnikov, pri katerih so se zbirale ponudbe,
 - ponudbene cene brez in z DDV ostalih ponudnikov, pri katerih so se zbirale ponudbe.
- (7) Odločitev o oddaji naročila podpišeta skrbnik naročila in vodja naročila oziroma direktor.

III. ZBIranJE PONUDB - POSTOPEK Z DOKUMENTIRANJEM PREVERJANJA CENE IN KAKOVOSTI

6. člen

- (1) Postopek z dokumentiranjem preverjanja cene in kakovosti (zbiranje ponudb) se uporablja za naročila manjših vrednosti, katerih ocenjena vrednost je:
- enaka ali višja od 10.000 EUR brez DDV in nižja od 40.000 EUR brez DDV za blago in storitve, oziroma
 - enaka ali višja od 20.000 EUR brez DDV in nižja od 80.000 EUR brez DDV za gradnje.
- (2) Pogodba se sklene na podlagi potrjenega predloga za izvedbo naročila, izvedenega postopka preverjanja cene in kakovosti ter odločitve o oddaji naročila.

7. člen

- 1) Postopek preverjanja cene in kakovosti se izvaja z zbiranjem informacij pri najmanj treh ponudnikih, če je na trgu zadostno število ponudnikov ali z objavo na spletni strani naročnika. V kolikor pridobi v postopku preverjanja samo eno ponudbo ali ne pridobi nobene ponudbe, mora v okviru istega postopka ponovno izvesti povpraševanje pri večjemu številu ponudnikov. Skrbnik praviloma odda javno naročilo na podlagi najnižje cene vseh prejetih ponudb v postopku preverjanja cene in kakovosti. V kolikor tudi po ponovnem/razširjenem povpraševanju skrbnik ne pridobi dodatnih ponudb, lahko odda javno naročilo ponudniku, ki je predložil edino ustrezno ponudbo ali ponovi postopek javnega naročila, v kolikor ni prejel nobene ustrezne ponudbe.



- (2) *Pred zbiranjem ponudb je potreben potrjen predlog za izvedbo naročila, ki vsebuje: številko dokumenta,*
- datum,
 - predmet naročila,
 - številko postopka,
 - ocenjeno vrednost naročila brez DDV,
 - vrsto naročila (blago, storitev, gradnja),
 - način oddaje (pogodba),
 - proračunsko postavko, na kateri so zagotovljena sredstva za plačilo,
 - nazive ponudnikov, pri katerih se bodo zbirale ponudbe.
- (3) *Predlog za izvedbo naročila potrjuje skrbnik naročila, vodja naročila oziroma direktor.*
- (4) *V povabilu k oddaji ponudbe se praviloma določijo:*
- predmet naročila,
 - kontaktna oseba,
 - rok in način predložitve ponudbe,
 - čas veljavnosti ponudbe,
 - drugo.
- (5) *Glede na predmet naročila se lahko določijo tudi: možnost zahtevanja dodatnih informacij, pogoji, merila, finančna zavarovanja, podrobne specifikacije predmeta naročila in drugo.*
- (6) *V kolikor je to glede na predmet primerno ali zaradi specifičnih zahtev potrebno, se izvede tudi komisjsko odpiranje ponudb, o katerem se sestavi zapisnik.*
- (7) *Po opravljenem preverjanju in ocenjevanju ponudb se pripravi odločitev o oddaji naročila, ki obsega:*
- številko dokumenta,
 - datum,
 - predmet naročila,
 - ocenjeno vrednost naročila brez DDV,
 - podatke o morebitnem sofinanciranju,
 - naziv izbranega ponudnika,
 - ponudbeno ceno izbranega ponudnika brez in DDV,
 - nazive ostalih ponudnikov, pri katerih so se zbirale ponudbe,
 - ponudbene cene ostalih ponudnikov brez in z DDV, pri katerih so se zbirale ponudbe.
- (8) *Odločitev o oddaji naročila podpišeta skrbnik naročila in vodja naročila oziroma direktor.*

IV. NAROČILNICE IN POGODBE

9. člen

Za naročanje blaga in storitev, katerih vrednost je nižja od 5.000 EUR brez DDV, se lahko uporablja naročilnica. Za naročanje gradenj, katerih vrednost je nižja od 5.000 EUR brez DDV, pa se lahko sklene evidenčna pogodba. Za naročanje blaga, storitev in gradenj, katerih vrednost je enaka ali višja od 5.000 EUR brez DDV, je obvezna sklenitev pogodbe.

10. člen

Naročilnica se izda na podlagi predloga za izvedbo naročila in odločitve o oddaji naročila. Naročilnico podpiše direktor.

11. člen

- (1) *Pogodbo pripravi skrbnik naročila, podpišeta pa jo direktor in izbrani ponudnik.*

VI. IZJEME

12. člen

- (1) *Ta pravilnik se uporablja za oddajo naročil:*
- katerih predmet so socialne in druge posebne storitve,
 - ki jih naročnik subvencionira ali sofinancira z več kakor 50- % deležem,
 - letalskih kart,
 - živil,



- revidiranja obveznih revizij, kot so opredeljene v zakonu, ki ureja revidiranje, kjer gre za zaščito izključnih pravic, vključno s pravicami intelektualne lastnine.

V primerih navedenih v tem odstavku se praviloma uporabi postopek evidentiranja izbora skladno s 5. členom tega pravilnika, kadar ocenjena vrednost posameznega ali skupna vrednost istovrstnih javnih naročil, ne presega mejne vrednosti za objavo, skladno z zakonom.

(2) Za vse izjeme, za katere se zakon ne uporablja, razen izjem, navedenih v prejšnjem odstavku tega člena, se ta pravilnik ne uporablja.

VII. POSTOPKI JAVNIH NAROČIL VEČJIH VREDNOSTI

13. člen

Vsa javna naročila, ki jih je skladno z zakonom potrebno objaviti na Portalu javnih naročil RS, se pričnejo s sklepom o začetku postopka. Postopki in dokumentacija so opredeljeni v zakonu.

VIII. EVIDENCA IN DOKUMENTACIJA

14. člen

O oddanih naročilih se vodi skupna evidenca v elektronski obliki, ki obsega:

- številko javnega naročila,
- datum javnega naročila,
- navedbo skrbnika naročila,
- navedbo vodje naročila,
- opis predmeta,
- vrsto naročila (blago, storitev, gradnja),
- ponudbeno ceno izbranega ponudnika brez in z DDV,
- naziv izbranega ponudnika.

Ta pravilnik so pri oddaji naročil manjših vrednosti dolžni uporabljati vsi zaposleni v v Zavodu za turizem Šaleške doline. Kršitev določb tega pravilnika se šteje za kršitev delovnih obveznosti.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

15. člen

Ta pravilnik se objavi na spletni strani Zavoda za turizem Šaleške doline (www.visitsaleska.si, zavihek Poslovne strani, Javne objave in razpisi, Javni dokumenti Zavoda za turizem Šaleške doline) in začne veljati s 1. 1. 2022.

Datum: 31. 12. 2021
Številka: 0140-0001/2022



Alenka KIKEC, direktorica