

**V veljavi od 11. 04. 2017**

---

V zvezi z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, v nadaljnjem besedilu: ZJN-3) in usmeritvijo Nadzornega odbora občine Jesenice z dne 5. 4. 2017 je direktorica JZ Gledališče Toneta Čufarja Jesenice (GTČ) sprejela

## **Navodilo o oddaji javnih naročil brez javne objave**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

To navodilo ureja način in postopek oddaje javnih naročil v JZ GTČ, za katere ne velja obveznost javne objave (v nadaljevanju: naročilo), podpisovanje in parafiranje dokumentov v postopku oddaje naročil ter vodenje evidence o oddaji naročil v GTČ.

#### **2. člen**

(1) Naročila, ki so predmet urejanja teh navodil, so naročila, katerih vrednost je brez DDV:

- v primeru naročanja blaga in storitev višja od 5.000,00€
- v primeru naročanja gradenj višja od 40.000€.

(2) Za oddajo naročil po tem navodilu se ne uporabljajo določbe ZJN-3. Postopek se vodi v skladu s tem navodilom in naslednjimi temeljnimi načeli javnega naročanja:

- gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti,
- transparentnosti.

(3) V primeru, da se kadarkoli v postopku ugotovi, da vrednost naročila presega mejno vrednost iz tega navodila, mora GTČ javno naročanje prekiniti in začeti nov postopek, skladno z določbami ZJN-3.

#### **3. člen**

(1) V postopku oddaje naročila se cena in tehnične specifikacije predmeta naročila lahko preverjata s poizvedovanjem, z zbiranjem ponudb, z raziskavo tržišča ali na drug ustrezen način.

(2) Naročilo se odda na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe.

(3) Ekonomsko najugodnejša ponudba se določi na podlagi cene ali stroškov, ob uporabi pristopa stroškovne učinkovitosti in lahko zajema tudi najboljše razmerje med ceno in kakovostjo, ocenjeno na podlagi meril, povezanih s predmetom naročila, kot na primer:

- a. kakovost, vključno s tehničnimi prednostmi, estetske in funkcionalne lastnosti, dostopnost, oblikovanje, prilagojeno vsem uporabnikom, socialne, okoljske in inovativne značilnosti;
- b. organiziranost, usposobljenost in izkušnost osebja, ki bo izvedlo javno naročilo;
- c. poprodajne storitve in tehnična pomoč (garancijska doba, obveznosti v zvezi z rezervnimi deli, po-garancijsko vzdrževanje);
- d. pogoji dobave (kot na primer: datum dobave ali dokončanja del, postopek dobave ali izvedbe, trajanje dobav ali del), plačilni pogoji in podobno.

(4) V dokumentaciji naročila se določi relativna utež vsakega merila, izbranega za določitev ekonomsko najugodnejše ponudbe, v padajočem zaporedju po pomembnosti, razen če se ta določi le na podlagi cene.

#### **4. člen**

(1) Pri izbiri izvajalca izobraževanja in usposabljanja uslužbencev GTČ se uporabi merilo ustreznost predmeta naročila glede programa usposabljanja, lokacije in termina.

(2) Merilo ustreznosti predmeta naročila se uporabi tudi v primeru nabave knjig, literature, publikacij in drugih podobnih nabav.

(3) V primerih iz tega člena se predlogu za izdajo naročilnice priloži kopija prijavnice, naročilnica, pogodba ali drug ustrezen dokument.

#### **5. člen**

V postopku oddaje naročila v vrednosti nad 5.000,00 EUR je obvezno potrebno pridobiti najmanj tri ponudbe, razen v primerih:

- a. če naročilo lahko izpolni le določen ponudnik iz naslednjih razlogov:
  - cilj naročila je ustvariti ali pridobiti unikatno umetniško delo ali umetniško uprizoritev,
  - iz tehničnih razlogov ne obstaja konkurenca za predmet naročila in ni ustrezne alternative ali nadomestila,
  - iz razloga zaščite izključnih pravic, vključno s pravicami intelektualne lastnine in ni ustrezne alternative ali nadomestila,
- b. zaradi prevlade načela učinkovitosti v primerih oddaje naročil v vrednosti do 200,00 EUR, pri čemer se naročilo izvede pri ponudniku, pri katerem so splošno znane nizke cene,
- c. v primerih drugih utemeljenih razlogov, ki morajo biti v dokumentaciji naročila natančno dokumentirani.

#### **6. člen**

V postopkih oddaje naročil po tem navodilu se GTČ s ponudniki lahko pogaja, pri čemer mora v pogajanju vključiti vse, ki so oddali svojo ponudbo.

### **II. RAZMEJITEV PRISTOJNOSTI**

#### **7. člen**

(1) Naročila se izvajajo v upravi GTČ:

- a. delavec, ki ima v opisu del in nalog med drugim tudi pridobivanje ponudb (KOMERCIALIST V, ŠIFRA DM: J015016): splošna naročila, čistila in čistilna sredstva, pogostitve, prenočišča, računalniki, tiskalniki, tonerji,...
- b. delavec, ki ima v opisu del in nalog med drugim tudi zbiranje ponudb za predstave in izvedbo predstav, gostovanj (ORGANIZATOR KULTURNEGA PROGRAMA, DM G025028): prevozi, predstave, protokol, tiskanje,...
- c. delavca, ki imata v opisu del in nalog med drugim zbiranje ponudb za tehnično izvedbo (SCENSKI TEHNIK DM G025031 in TEHNIČNI VODJUA VI G026050: odrska tehnika in oprema, druga tehnična oprema GTČ,...
- d. delavka, ki ima v opisu del in nalog vzdrževanje kostumov in izdelavo kostumov (SCENSKI GARDEROBER IV, DM J034058): nabava blaga in drugih rekvizitov za šivanje in vzdrževanje kostumov, pralna in čistilna sredstva;...
- e. delavka, ki ima v opisu del in nalog: prodaja vstopnic, vabila, pisarniška dela (REFERENT IV, J014003): pisarniški material, poslovna darila,...

Sodeluje z računovodsko službo.

## 8. člen

(1) Naloge osebe, odgovorne za izvedbo postopka naročila:

- pravilna izvedba postopka,
- opredelitev predmeta naročila in njegove ocenjene vrednosti,
- določitev merila za izbor ponudbe,
- priprava razpisne dokumentacije, če je ta glede na predmet in vrsto naročila potrebna,
- vodenje dokumentacije o naročilu,
- posredovanje fotokopije naročilnice in predloga za izdajo naročilnice Finančno-računovodski službi in
- druge naloge, potrebne za pravilnost izvedbe naročila (prevzem blaga, potrjevanje računov, sodelovanje s ponudnikom ipd.).

(2) Pri pripravi razpisne dokumentacije, ki se nanaša na vrsto, tehnične specifikacije, količino ter opis blaga, storitev ali gradenj, tehnične in vsebinske ter druge pogoje naročila, sodeluje z osebo, odgovorno za izvedbo postopka naročila, po potrebi tudi javni uslužbenec, ki je pobudnik postopka naročila.

(3) Za naročila, za katere se sklene pogodba, se določi skrbnik pogodbe. Skrbnik pogodbe pripravi oziroma sodeluje pri pripravi osnutka pogodbe in morebitnih aneksov k pogodbi ter je odgovoren za izpolnjevanje in nadzor nad izpolnjevanjem oddanega naročila (naročanje dobav, potrjevanje računov, sodelovanje s sopogodbnikom, spremljanje višine realiziranih sredstev po pogodbi, skrb za pravočasno izvedbo novega postopka pred iztekom pogodbe ipd.). Skrbnik pogodbe mora sklenjeno pogodbo posredovati Finančno-računovodski službi.

## III. NAČIN ODDAJE NAROČILA IN POSTOPEK IZBIRE PONUDNIKA

### 9. člen

Oddaja naročila po tem navodilu se izvedbe z izdajo naročilnice ali s sklenitvijo pogodbe.

### 10. člen

**(1) Za vsako naročilo nad 5.000,00 EUR se obvezno pridobijo najmanj tri ponudbe.**

(2) Zgornja meja za uporabo naročilnice je 10.000 EUR brez DDV. V primeru večkratnega (sukcesivnega) naročanja blaga in storitev se lahko izda naročilnica tudi za določeno obdobje.

(3) Naročila nad vrednostjo 10.000 EUR brez DDV se oddajo s pogodbo. Pogodba se sklene tudi za naročila, katerih vrednost je nižja od 10.000 EUR, če gre za kompleksnejša ali dalj časa trajajoča poslovna razmerja. (4) V pogodbah, ki se sklepajo za obdobje do enega leta, se določi fiksna cena za ves čas trajanja naročila. V pogodbah, ki se sklepajo za več let, je mogoče določiti valorizacijo denarnih obveznosti le v primerih in pod pogoji, določenimi s predpisi o valorizaciji denarnih obveznosti.

(5) Pogodba, ki je sklenjena za naročila v vrednosti nad 10.000 EUR, mora obvezno vsebovati tudi protikorupcijsko klavzulo.

### 11. člen

(1) Pri naročilih, ki se oddajo z izdajo naročilnice, izvede odgovorna oseba za izvedbo postopka naročila postopek izbire praviloma s poizvedovanjem pri najmanj dveh ponudnikih, razen v primerih iz 5. člena tega navodila.

(2) Oseba, odgovorna za izvedbo postopka naročila, preveri ceno, tehnične specifikacije predmeta naročila ter zahtevane pogoje za izvedbo naročila po telefonu, po elektronski pošti, preko interneta ali na drug ustrezen način. V primeru telefonskega preverjanja mora biti narejen pisni zaznamek najmanj o imenu ponudnika, njegovi telefonski številki, o predmetu naročila in ponudbeni ceni. V primeru pridobitve ponudbe na drug način, se k pisnemu zaznamku o preverjanju priloži ponudba v pridobljeni obliki (faks, elektronska pošta, internetna stran, katalogi ipd.).

(3) Pri naročilih, ki se oddajo z izdajo naročilnice, se ponudbe lahko pridobijo tudi na podlagi povabila k oddaji ponudbe.

## **12. člen**

(1) Pri naročilih, ki se oddajo s pogodbo, izvede oseba, odgovorna za izvedbo postopka naročila, postopek izbire na podlagi povabila k oddaji ponudbe, ki ga pošlje praviloma najmanj trem potencialnim ponudnikom, razen v primerih iz 5. člena tega navodila.

(2) Če se ponudbe pridobijo na podlagi povabila k oddaji ponudbe, oseba, odgovorna za izvedbo postopka naročila, pripravi razpisno dokumentacijo, ki pravilom obsega:

- povabilo k oddaji ponudbe z izjavo o lastništvu ponudnika (izjava je obvezna za javna naročila, katerih vrednost je večja od 10.000 EUR brez DDV) (Rdok1),
- ponudbo (Rdok 2),
- predračun (Rdok 3, 4 in 5),
- vzorec pogodbe.

(3) Vzorec razpisne dokumentacije iz prejšnjega odstavka so priloge št. 1, 2, 3, 4 in 5 tega navodila.

## **13. člen**

(1) Vsem ponudnikom, ki so oddali ponudbe na podlagi povabila k oddaji ponudbe, se pošlje pred sklenitvijo pogodbe pisno obvestilo o oddaji naročila.

(2) Povabilo k oddaji ponudbe in obvestilo o oddaji naročila podpiše vodja NOE iz prvega odstavka 7. člena, v kateri se izvaja naročilo.

## **IV. POSTOPEK ODDAJE NAROČILA, PARAFIRANJE IN PODPISOVANJE**

## **14. člen**

(1) Postopek javnega naročanja se začne s pobudo. Pobudo lahko poda vsak javni uslužbenec GTČ. V pobudi se navede predmet naročila in označi vrsto naročila (blago, storitev, gradnja), ocenjeno vrednost naročila ter utemelji potrebnost predmeta naročila. V pobudi se lahko navede tudi tehnične specifikacije naročila.

(2) Javni uslužbenec posreduje pobudo direktorju.

(3) Direktor potrdi ali zavrne pobudo glede na oceno o potrebah in zmožnostih GTČ po predmetu naročila in je odgovoren za utemeljenost pobude.

(4) V primeru potrditve pobude direktor določi osebo, odgovorno za izvedbo postopka naročila.

## **15. člen**

(1) Na podlagi potrjene pobude oseba, odgovorna za izvedbo postopka naročila, izvede postopek izbire v skladu z določili teh navodil in pripravi predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe.

(2) Predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe vsebuje:

- zaporedno številko naročila,
- predmet naročila,
- ocenjeno vrednost naročila brez DDV in z DDV,
- opredelitev konta v finančnem načrtu, na katerem so zagotovljena sredstva za izvedbo naročila,
- navedbo izbranega ponudnika,
- merilo za izbor ponudbe z obrazložitvijo in drugo.

## **16. člen**

(1) Oseba, odgovorna za izvedbo postopka naročila, pošlje predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe v potrditev:

- Finančno-računovodski službi, ki potrdi da so in na katerem kontu so zagotovljena sredstva za izvedbo predlaganega naročila,

(2) Potrditev iz prejšnjega odstavka se izvede elektronsko.

(3) Predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe podpiše direktor. Če se nabava blaga ali storitev nanaša na potrebe direktorja, predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe podpiše namestnik(ca) direktorja.

## **17. člen**

(1) Potrjen predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe je podlaga za izdajo naročilnice oziroma za sklenitev pogodbe.

(2) Oseba, odgovorna za izvedbo postopka naročila, mora na pogodbi pridobiti parafe naslednjih oseb:

- osebe, odgovorne za izvedbo postopka naročila,
- skrbnika pogodbe,
- finančnega delavca oz. finančno – računovodska služba,
- direktorja
- (3) Naročilnico oziroma pogodbo podpiše direktor. Če se nabava blaga ali storitev nanaša na potrebe direktorja, naročilnico oziroma pogodbo podpiše druga odgovorna oseba.

## **V. VODENJE EVIDENCE O ODDAJI NAROČIL IN SPOROČANJE PODATKOV**

### **18. člen**

(1) Vsako naročilo, ki se izvede v skladu s tem navodilom, se vodi kot samostojna zadeva. Vsak postopek naročila mora biti dokumentiran tako v računalniške programu, kot tudi v tiskani obliki. Vsi v postopku nastali dokumenti morajo biti vloženi v zadevo naročila.

(2) Referent IV vodi evidenco naročil ločeno za blago, storitve in gradnje.

(3) V vsakem postopku se evidentira:

- pobuda za oddajo naročila (v nadaljevanju: pobuda) oziroma informacija o pobudi,
- predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe,
- pridobljene ponudbe,
- naročilnica oziroma pogodba.

(4) V evidenci o naročilu se po posamezni vrsti naročila vodijo podatki:

- zaporedna številka,
- številka dokumenta naročila in datum,
- vrsta predmeta naročila,
- predmet naročila,
- vrednost naročila brez DDV,
- ponudnik, ki mu je bilo oddano naročilo,
- skrbnik pogodbe,
- številka in datum akta, ki pomeni oddajo naročila,
- trajanje naročila.

## **19. člen**

(1) Za sporočanje podatkov iz evidence naročil po tem členu je pristojen REFERENT IV.

(2) Podatke o naročilih, ki se oddajajo po tem navodilu, se sporoča na portal javnih naročil, in sicer v ta namen vzpostavljeno aplikacijo do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

(3) Na spletni strani ARRS ali na portalu javnih naročil se vsako leto do zadnjega dne februarja objavi seznam naročil, ki so bila oddana preteklo leto po tem navodilu 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 ponudnika, ki mu je bilo oddano naročilo.

## **VI. KONČNE DOLOČBE**

### **20. člen**

To navodilo se ne uporablja za oddajo naročil, ki so kot izjeme, za katere se ne uporablja ZJN-3, določene v 1.8. poglavju navedenega zakona.

### **21. člen**

To navodilo se objavi na spletni strani GTČ in začne veljati naslednji dan po objavi.

Številka: BS-2017/10/04/

Datum: 10. 4. 2017

Branka Smole, direktorica



Navodilo o oddaji javnih naročil brez javne objave je bilo na spletni strani GTČ objavljeno dne, 11.04.2017.