



slovenska
filharmonija

Kongresni trg 10
1000 Ljubljana
slovenia
europa
t: +386 1 24 10 800
f: +386 1 24 10 900
info@filharmonija.si
www.filharmonija.si

Na podlagi 12. alineje 1. odstavka 12. člena Sklepa o ustanovitvi (Uradni list RS, št. 12/17) izdajam

PRAVILNIK O JAVNEM NAROČANJU

I. Splošne določbe

1. člen

Slovenska filharmonija (v nadaljevanju: SF) oddaja javna naročila na podlagi predpisov, ki urejajo javno naročanje in na podlagi določil tega pravilnika.

Pri oddaji javnih naročil je potrebno zagotoviti spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja, gospodarno in učinkovito porabljanje javnih sredstev ter skrbnost pri izvrševanju pogodb. Javna sredstva se uporabijo le za financiranje nalog SF v višini, ki je nujna za delovanje in izvajanje poslanstva SF.

2. člen

V skladu s tem pravilnikom se javna naročila oddajajo:

1. po enostavnem postopku, če je vrednost:

- nižja od 20.000 eurov za javno naročilo blaga ali storitev ali projektni natečaj,
- nižja od 40.000 eurov za javno naročilo gradenj ter
- nižja od 750.000 eurov za javno naročilo storitev, ki jih določata Priloga XIV Direktive 2014/24/EU in Priloga XVII Direktive 2014/25/EU (v nadaljnjem besedilu: *socialne in druge posebne storitve*), razen storitev, ki so zajete s kodo CPV 79713000-5. Gre za t. i. evidenčna naročila.

2. po postopku oddaje naročil male vrednosti, če je:

- vrednost blaga in storitev enaka ali višja od 20.000 evrov in nižja od 207.000 eurov
- vrednost gradenj enaka ali višja od 40.000 evrov in nižja od 500.000 evrov.

3. po drugih postopkih oddaje javnih naročil v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje (v nadaljevanju: postopek oddaje drugih javnih naročil), če je:

- vrednost blaga in storitev enaka ali višja od 207.000 evrov,
- vrednost gradenj enaka ali višja od 500.000 evrov ter
- vrednost storitev enaka ali višja od 750.000 eurov za javno naročilo socialnih in drugih posebnih storitev, razen storitev, ki so zajete s kodo CPV 79713000-5.

Vrednosti javnih naročil v tem pravilniku so določene brez DDV.

3. člen

Postopek javnega naročila se prične s predlogom pristojnega uslužbenca.

4. člen

Postopek oddaje javnega naročila vodi skrbnik naročila oz. komisija za javno naročilo (v nadaljevanju: komisija), ki so zadolženi za:

- pravilno in smotrno izvedbo postopka,
- preverjanje cene ali najugodnejše ponudbe,

- pripravo predloga za odločitev.

V enostavnem postopku je predlagatelj praviloma tudi skrbnik naročila.

5. člen

Skrbniki naročil oz. člani komisije v postopkih naročil male vrednosti in v postopkih oddaje drugih javnih naročil so osebe, odgovorne za javna naročila, in s tem zavezane ravnati v skladu s predpisi na področju integritete in preprečevanja korupcije.

6. člen

Kadar je v postopku javnega naročila imenovana komisija, se enega izmed njenih članov določi za predsednika. Predsednik komisije je dolžan skrbeti za usklajeno delovanje komisije, hkrati pa skrbi za operativno izvedbo postopka javnega naročila.

7. člen

Merilo za izbiro najugodnejše ponudbe je praviloma najnižja cena, lahko pa so za javno naročilo določena druga merila, ki morajo biti opisana in ovrednotena.

8. člen

Javno naročilo se odda z izdajo naročilnice ali s sklenitvijo pogodbe.

9. člen

Naročilnica se lahko izda le v enostavnem postopku, in sicer za vrednost naročila do 5.000 evrov, razen za gradnje ali storitve oz. dobavo blaga, glede katerega narava naročila terja posebne dogovore glede izvedbe naročila.

10. člen

Pogodbo pripravi pristojni uslužbenec. Če pripravi osnutek pogodbe ponudnik, ga pristojni uslužbenec pregleda.

Pogodba mora vsebovati določbo s protikorupcijsko klavzulo, v skladu s predpisi na področju integritete in preprečevanja korupcije.

V pogodbi se določi skrbnik pogodbe, ki je praviloma skrbnik naročila. Skrbnik pogodbe pregleda osnutek pogodbe, kontrolira količino in kakovost dobavljenega blaga, opravljene storitve ali gradnje, kontrolira roke izvedbe pogodbenih obveznosti in listine, ki so podlaga za izplačilo.

Skrbnik pogodbe mora spremljati in nadzorovati izvajanje pogodbe ves čas njenega trajanja. Če ugotovi odstopanja, mora direktorju nemudoma predlagati ukrepanje (reklamacije, unovčenje bančne garancije, odpoved pogodbe ...). Pri pogodbah, ki trajajo daljše časovno obdobje (npr. letne pogodbe), pripravi skrbnik pogodbe tudi poročilo o izvajanju pogodbe, v katerem oceni izpolnitev pogodbenih obveznosti dobavitelja oziroma izvajalca in poda morebitne predloge za izboljšanje poslovanja. Poročilo o tem posreduje direktorju.

Skrbnik pogodbe je dolžan pravočasno, pred iztekom veljavnosti pogodbe, sporočiti direktorju, da je potrebno začeti nov postopek javnega naročanja in na podlagi izkušenj pri izvajanju pogodbe predlagati morebitne izboljšave.

II. Enostavni postopek

11. člen

Za naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja ali enaka 3.000 EUR brez DDV za blago in storitve in 8.000 EUR brez DDV za gradnje, postopka ni potrebno pisno dokumentirati in preverjati cen ter

kakovosti. Uslužbenec pošlje direktorju elektronsko sporočilo s predlogom predmeta nabave in ceno. Če direktor predlog potrdi, ga uslužbenec posreduje računovodstvu in izvede nabavo. Če uslužbenec oceni, da cena predmeta nabave odstopa od cen tovrstnih nabav na trgu, mora takšno ceno preveriti na trgu. Enako ravna uslužbenec, če gre za specifične nabave, za katere mu tržne cene niso znane.

Ne glede na vrednost, določeno v prvem odstavku tega člena, se ta postopek uporablja za angažmaje umetnikov in za naročila materiala, izobraževanja, pravic intelektualne lastnine, storitev povezanih z organizacijo dogodkov, storitev pravnega, računovodskega in davčnega svetovanja, storitev revizije ter odvetniških storitev, do vrednosti, pod katerimi se uporablja ZJN-3.

12. člen

Za naročila, katerih ocenjena vrednost presega 3.000 EUR brez DDV in je nižja od 20.000 EUR brez DDV za blago in storitve, oziroma enaka ali višja od 8.000 EUR brez DDV in nižja od 40.000 EUR brez DDV za gradnje, pristojni uslužbenec predlaga izvedbo enostavnega postopka.

Pristojni uslužbenec potrdi, da so in na kateri postavki-kontu so zagotovljena sredstva za predlagano nabavo. Po potrditvi direktor odobri ali zavrne predlog za nabavo. Če ga odobri in gre za nabavo, kjer bo javno naročilo oddano s pogodbo, določi tudi skrbnika naročila in skrbnika pogodbe.

Preverjanje cene in kvalitete se izvaja z zbiranjem informacij na trgu (pisno, po elektronski pošti, telefonsko, iz katalogov, cenikov). Vse prejete informacije in konkurenčne ponudbe se hranijo skupaj s predlogom za nabavo.

III. Postopek oddaje naročila male vrednosti

13. člen

Po pridobitvi informacij o okvirni ceni nameravane gradnje, storitve ali nabave blaga, na podlagi katerih se ugotovi, da je treba izvesti naročilo male vrednosti, pristojni uslužbenec predlaga njegovo izvedbo.

Pristojni uslužbenec potrdi, če so in na kateri postavki oz. kontu so zagotovljena sredstva za izvedbo predlaganega naročila male vrednosti.

Na podlagi potrditve pristojnega uslužbenca direktor izda sklep o začetku postopka, s katerim določi skrbnika naročila oz. komisijo, skrbnika pogodbe ter način prevzemanja obveznosti.

a) Objava obvestila o naročilu male vrednosti

14. člen

V primeru oddaje naročila male vrednosti se na portalu javnih naročil objavi obvestilo o naročilu male vrednosti. Roki za predložitev ponudb začnejo teči od objave na portalu javnih naročil.

15. člen

Obvestilo o naročilu male vrednosti, ki ga pripravi skrbnik naročila oz. komisija, obsega zlasti:

- predmet, vrsto in kratek opis naročila,
- navedbo, ali je obvestilo o naročilu male vrednosti hkrati razpisna dokumentacija,
- rok za prejem ponudb, ki mora biti tak, da omogoča pripravo popolne ponudbe,
- kraj in čas odpiranja ponudb,
- rok za sprejemanje ponudnikovih vprašanj,
- morebitne dodatne informacije o naročilu,

- merilo za izbiro najugodnejše ponudbe,
- kontaktne podatke.

Obvestilo o naročilu male vrednosti podpiše direktor.

16. člen

Kadar iz narave predmeta javnega naročila izhaja, da je za pripravo ponudbe potreben večji nabor podatkov, ki jih ni mogoče objaviti v obvestilu o naročilu male vrednosti, skrbnik naročila oz. komisija izdelava razpisno dokumentacijo, ki obsega zlasti:

- povabilo k oddaji ponudbe,
- navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe,
- pogoje za ugotavljanje sposobnosti in navodila o načinu dokazovanja sposobnosti ponudnika,
- osnutek pogodbe,
- zahtevo za morebitna finančna zavarovanja.

b) Ravnanje s ponodbami

17. člen

Odpiranje ponudb poteka v informacijskem sistemu e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>.

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Predračun«. Javna objava se avtomatično zaključi po preteku 60 minut. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

18. člen

Skrbnik naročila oz. komisija ponudbe pregleda in pravočasne ponudbe razvrsti glede na merila ter preveri, ali je ponudba, ki je bila ocenjena kot najugodnejša, dopustna.

Skrbnik naročila oz. komisija oceni ponudbe na podlagi meril za izbiro najugodnejše ponudbe, izdelava zapisnik o pregledu in ocenitvi ponudb ter predlaga direktorju izbiro.

Obvestilo o oddaji naročila male vrednosti se objavi na portalu javnih naročil najkasneje v 48 dneh po oddaji naročila.

IV. Postopek oddaje drugih javnih naročil

19. člen

Postopek oddaje drugih javnih naročil se začne na način iz 13. člena tega pravilnika.

V. Evidence in dokumentacija

20. člen

Pristojni uslužbenec vodi evidenco odobrenih predlogov za javna naročila in izdanih naročilnicah, ki obsega navedbo predmeta in vrednost javnega naročila.

Evidenco sklenjenih pogodb vodi pristojni uslužbenec.

Skrbnik naročila oz. komisija po končanem postopku preda vso dokumentacijo o postopku javnega naročila v hranjenje pristojnemu uslužbencu. Dokumentacija o javnih naročilih se hrani v skladu s predpisi in splošnimi akti o urejanju in hranjenju dokumentarnega in arhivskega gradiva in obsega:

- predlog za izvedbo javnega naročila,
- sklep o začetku postopka,
- obvestilo o javnem naročilu,
- razpisno dokumentacijo,
- predložene ponudbe,
- zapisnik o odpiranju ponudb,
- zapisnik komisije o pregledu in ocenitvi ponudb,
- odločitev o oddaji naročila,
- obvestilo o oddaji javnega naročila.

21. člen

Za evidenčna naročila iz 1. točke 2. člena tega pravilnika se upošteva načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti. Za ta naročila se vodi evidenco o njihovi oddaji, ki zajema navedbo predmeta, vrste predmeta in vrednosti javnega naročila brez DDV, ter o njih sporoča podatke na portal javnih naročil v ta namen vzpostavljeno aplikacijo, do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

Vsako leto do zadnjega dne februarja se na spletni strani ali na portalu javnih naročil objavi seznam javnih naročil, ki so bila oddana preteklo leto in katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti iz 1. točke 2. člena tega pravilnika ter enaka ali višja od 10.000 eurov brez DDV, z opisom predmeta, vrsto predmeta in vrednostjo oddanega naročila brez DDV ter nazivom gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano.

VI. Prehodna in končna določba

22. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem izdaje.



mag. Marjetica Mahne
direktorica

Ljubljana, 21. 12. 2018

