FUNDACIJA ZA FINANCIRANJE INVALIDSKIH IN HUMANITARNIH ORGANIZACIJ V REPUBLIKI SLOVENIJI

ČISTOPIS

Na podlagi 12.člena Zakona o lastninskem preoblikovanju Loterije Slovenije (Uradni list RS, št. 44/96, 47/97, 102/07, 26/11, 109/11, 58/12 in 29/17 – ZŠpo-1) ter na podlagi 8.člena Pravil fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 9/99, 89/99, 45/05, 23/08 in 9/09) je Svet fundacije na svoji 5. korespondenčni seji sprejel naslednji

PRAVILNIK O JAVNEM NAROČANJU

I. Splošne določbe

1. člen

Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji (v nadaljevanju: FIHO) 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 sredstev ter skrbnost pri izvrševanju pogodb. Finančna sredstva se uporabijo le za financiranje nalog FIHO in druge namene, ki so določeni s predpisi, v višini, ki je nujna za delovanje FIHO.

2. člen

V skladu s tem pravilnikom se javna naročila oddajajo:

1) po enostavnem postopku, če je:
   a) vrednost blaga in storitev nižja od 20.000 evrov;
   b) vrednost gradenj nižja od 40.000 evrov;
2) po postopku oddaje naročil male vrednosti, če je:
   a) vrednost blaga in storitev enaka ali višja od 20.000 evrov in nižja od 40.000 evrov;
   b) vrednost gradenj enaka ali višja od 40.000 evrov in nižja od 80.000 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:
   a) vrednost blaga in storitev enaka ali višja od 40.000 evrov;
   b) vrednost gradenj enaka ali višja od 80.000 evrov.

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

3. člen

Postopek javnega naročila se prične s predlogom upravičenega predlagatelja, ki je lahko vsak zaposleni v fundaciji.

4. člen

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

1. pravilno in smotrno izvedbo postopka,
2. preverjanje cene ali najugodnejše ponudbe,
3. pripravo predloga za odločitev.

V enostavnem postopku je predlagatelj praviloma tudi skrbnik naročila.

5. člen

Postopek naročila 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, razen če so za javno naročilo določena druga merila, ki morajo biti opisana in ovrednotena.

8. člen

Javno naročilo se odda:

- z izdajo naročilnice,
- 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 sekretar(-ka) po potrebi v sodelovanju z direktorjem oziroma pravnim strokovnjakom. Če pripravi osnutek pogodbe ponudnik, ga skretar(-ka) 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 oziroma sekretarju(-ki) 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 sekretarju(-ki).
Skrbnik pogodbe je dolžan pravočasno, pred iztekom veljavnosti pogodbe, sporočiti sekretar(-ki), da je potrebno začeti nov postopek javnega naročanja in na podlagi izkušenj pri izvajanju pogodbe predlagati morebitne izboljšave.

II. Enostavni postopek

11. člen

Po pridobitvi ustreznih informacij o cenah ter o ponudnikih, ki so na trgu, upravičeni predlagatelj predlaga izvedbo enostavnega postopka na obrazcu št. 1.
Direktor odobri ali zavrne predlagano nabavo. Če ga odobri in gre za takšen predlog za nabavo, v katerem se bo javno naročilo oddalo s pogodbo, določi tudi skrbnika naročila ter skrbnika pogodbe.

12. člen

Cene ni treba preverjati v naslednjih primerih:

- pri naročilih knjig in drugih publikacij,
- pri udeležbi na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih,
- pri naročilih v vrednosti pod 500 EUR.

Skrbnik naročila lahko preveri cene in pridobi več ponudb tudi v primerih iz prejšnjega odstavka, kadar oceni, da bi bilo to bolj ekonomično in gospodarno oz. kadar utemeljeno podvomi v višino ponujene cene v smislu odstopanja od običajnih cen za primerljivo naravo blaga, storitev ali gradenj.

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, upravičeni predlagatelj predlaga njegovo izvedbo na obrazcu št. 2. Na podlagi svoje odločitve o odobritvi direktor izda sklep o začetku postopka (obrazec št. 2), s katerim določi komisijo ter skrbnika pogodbe. Komisija se sestavi tako, da je predsednik komisije direktor ali sekretar FIHO, po en član pa je iz vrst svetnikov humanitarnih in en član iz vrst svetnikov invalidskih organizacij.

a) Objava obvestila o naročilu male vrednosti

14. člen

V primeru oddaje naročila male vrednosti se na spletnih straneh FIHO ter 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 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 sekretar(-ka).

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, komisija izdela razpisno dokumentacijo.

Razpisna dokumentacija 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 ponudbami

17. člen

Odpiranje ponudb je javno. Izvede se na kraju in ob času, ki sta navedena v objavi obvestila o naročilu male vrednosti. O odpiranju ponudb se vodi zapisnik. Ponudbe se odpirajo po vrstnem redu prejema.

18. člen

Komisija pregleda in razvrsti pravočasne ponudbe glede na merila in preveri, ali je ponudba, ki je bila ocenjena kot najugodnejša, popolna.

Če komisija ugotovi, da je ponudba formalno nepopolna in da sam določenega dejstva ne more preveriti, pozove ponudnika, da ponudbo dopolni, popravi oz. pojasni nejasna določila ponudbe v roku, ki ga določi komisija. Pri tem pa ponudnik ne sme spreminjati:

- svoje cene na enoto, vrednosti postavke, skupne vrednosti ponudbe in ponudbe v okviru meril,
- tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila,
- tistih elementov ponudbe, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na drugačno razvrstitev njegove ponudbe glede na preostale ponudbe.

Ob pisnem soglasju ponudnika lahko komisija popravi očitne računske napake, ki jih je odkrila pri pregledu in ocenjevanju ponudb. Pri tem se količina in cena na enoto ne smeta spreminjati.

19. člen

Komisija oceni ponudbe na podlagi meril za izbiro najugodnejše ponudbe, izdela poročilo o poteku postopka naročila male vrednosti ter predlaga direktorju izbiro.

Naročilo se lahko odda, če se pridobi vsaj ena popolna ponudba. O odločitvi direktorja se pisno obvesti vse ponudnike. Odločitev se vroči v skladu z zakonom, ki ureja upravni postopek. Obvestilo o oddaji naročila male vrednosti se objavi na spletnih straneh FIHO ter na portalu javnih naročil najkasneje v 48 dneh po oddaji naročila.

IV. Postopek oddaje drugih javnih naročil

20. člen

Postopek oddaje drugih javnih naročil se začne na način iz 13. člena tega pravilnika, v postopku pa se smiselno uporabljata tudi obrazca, ki sta priloga tega pravilnika.

V. Evidence in dokumentacija

21. člen

Sekretar(-ka) vodi evidenco o odobrenih predlogih za javna naročila in izdanih naročilnicah, ki obsega

navedbo predmeta in vrednost javnega naročila. Evidenco sklenjenih pogodb vodi tajništvo.
Skrbnik naročila oz. komisija po končanem postopku preda vso dokumentacijo o postopku javnega naročila v hranjenje tajništvu. Dokumentacija o javnih naročilih se hrani v skladu s predpisi in splošnimi akti o urejanju in hranjenju dokumentarnega in arhivskega gradiva.
Dokumentacija o oddaji javnega naročila obsega:

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

VI. Prehodne in končne določbe

22. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Navodilo za naročanje materiala, blaga, storitev ter osnovnih sredstev in likvidacijo faktur v Fundaciji za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij z dne 21.4.2009.

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Svetu fundacije.

Številka: 640-AK/2018
Datum: 27.10.2018

FUNDACIJA ZA INVALIDSKE IN HUMANITARNE ORGANIZACIJE - Ljubljana, Stegne 21/c

Predsednik Sveta FIHO
Andrej KLEMENC

FUNDACIJA ZA FINANCIRANJE INVALIDSKIH IN HUMANITARNIH ORGANIZACIJ V REPUBLIKI SLOVENIJI

OBRAZEC št. 1

PREDLOG ZA NABAVO

(enostavni postopek)

Predlog za nabavo: _____

Predlagatelj nabave: _____

Obrazložitev predlaganega javnega naročila: _____

_____

Predlog in obrazložitev izbire ponudnika:

_____

_____

Cena z DDV: _____ EUR, brez DDV: _____ EUR.

Datum: _____ Ime in priimek ter podpis predlagatelja: _____

****

Predlog za izvedbo javnega naročila: _____

se odobri **se ne odobri**

Način prevzemanja obveznosti (ustrezno obkroži):

naročilnica **pogodba** **drugo**

Za skrbnika naročila določam _____,

za skrbnika pogodbe pa _____.

Datum: _____ Direktor: _____

1000 Ljubljana, Stegne 21/c, telefon: 01/500 77 00, pošta: p.p.581, 1521 Ljubljana, e-pošta: info@fiho.si
transakcijski račun: 05100-8010039395, davčna številka: 66071364, matična številka 1118692000

FUNDACIJA ZA FINANCIRANJE INVALIDSKIH IN HUMANITARNIH ORGANIZACIJ V REPUBLIKI SLOVENIJI

Številka:
Datum:

OBRAZEC št. 2

PREDLOG ZA IZVEDBO NAROČILA MALE VREDNOSTI IN SKLEP O ZAČETKU POSTOPKA

Predmet javnega naročila:_____

_____

Obrazložitev predlaganega javnega naročila: _____

_____

Okvirna cena z DDV: _____ EUR, brez DDV: _____ EUR.

Datum: _____ Ime in priimek ter podpis predlagatelja: _____

****

Predlog za izvedbo javnega naročila:_____

se odobri **se ne odobri**

Na podlagi tretjega odstavka 13. člena Pravilnika o javnem naročanju izdajam

Sklep o začetku postopka naročila male vrednosti

Izvede se predlagano naročilo male vrednosti.

V postopku se določi komisija v naslednji sestavi:

- _____ (predsednik/ca komisije)
- _____ (član/ica komisije)
- _____ (član/ica komisije)

Za skrbnika pogodbe se določi _____.

Datum: _____ Direktor: _____