

Na podlagi pete alieje 38. člena Statuta Inštituta za novejšo zgodovino, Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 UPB5, 19/14; v nadaljevanju ZJN-2) in Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 UPB2; v nadaljevanju ZIntPK), direktor Inštituta za novejšo zgodovino (v nadaljevanju INZ) izdajam

NAVODILO O ODDAJI JAVNIH NAROČIL

do vrednosti 20.000 € brez DDV

1 SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (oddaja javnih naročil)

Javna naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od 20.000 € brez DDV se oddajajo v skladu s tem navodilom.

Za oddajo javnih naročil, katerih ocenjena vrednost je enaka ali višja od 20.000 € brez DDV, se neposredno uporabljajo določila ZJN-2.

2. člen (določitev ocenjene vrednosti javnega naročila)

Za izbiro pravilnega postopka javnega naročanja odgovorna oseba za področje javnega naročanja za vsako javno naročilo določi njegovo ocenjeno vrednost. Ocenjena vrednost javnega naročila mora vključevati celotno skupno vrednost naročila brez DDV, vključno z možnostjo povečanja obsega oziroma vrednosti naročila. Ocenjena vrednost se določi tako, da je njena višina primerljiva s cenami na trgu v času začetka postopka oddaje javnega naročila, upoštevajoč naslednje posebnosti:

- V primeru javnih naročil za blago ali storitve, ki so dostopne na trgu ali naročil, ki bodo predmet ponovne oddaje v določenem obdobju: izračun ocenjene vrednosti mora temeljiti na dejanski (če ta ni znana pa na ocenjeni) celotni vrednosti istovrstnih zaporednih naročil, oddanih v zadnjih 12 mesecih ali v koledarskem letu, upošteva spremembe količin ali vrednosti, ki bi nastale v 12 mesecih po prvotnem naročilu. Pri javnih naročilih storitev mora izračun ocenjene vrednosti temeljiti:
 - pri zavarovalniških storitvah na višini premije in drugih oblik plačil,
 - pri finančnih storitvah na pristojbinah, provizijah, obrestih in drugih oblikah plačil,
 - pri naročilih idejnih načrtov na honorarjih, plačljivih provizijah in drugih oblikah plačil,
 - pri naročilih storitev brez navedene skupne cene:
 - pri naročilih za določeno obdobje 48 mesecev ali manj: skupna vrednost za celotno obdobje trajanja,
 - pri naročilih za obdobje, daljše od 48 mesecev (ali za nedoločen čas): njihova mesečna vrednost, pomnožena z 48.
- V primeru, da predmet javnega naročila lahko vzdržuje, nadgrajuje ali servisira samo za to pooblaščen oseba, morajo biti elementi, ki se na to nanašajo, ocenjeni za dobo petih let, vključeni v izračun ocenjene vrednosti javnega naročila.
- Če se javno naročilo deli na sklope, se upošteva skupna ocenjena vrednost vseh sklopov.
- Pri javnih naročilih gradenj mora izračun ocenjene vrednosti vključevati tako stroške gradnje kot tudi vrednost blaga, potrebnega za izvedbo gradenj, ki ga naročnik da na voljo izvajalcu gradenj.

2 OBVEZNOSTI PO ZAKONU O INTEGRITETI IN PREPREČEVANJU KORUPCIJE

3. člen

(dolžnost izogibanja nasprotju interesov)

Ravnanje odgovornih oseb za izvedbo javnih naročil mora zagotavljati spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja, primarno načelo gospodarne in učinkovite porabe javnih sredstev, upoštevajoč vrednost, namen in predmet javnega naročila.

Odgovorne osebe za izvedbo javnih naročil ne smejo nastopati kot ponudnik ali kot podizvajalec in ne smejo sodelovati s ponudnikom ali podizvajalcem pri pripravi ponudb. Odgovorne osebe za izvedbo javnih naročil ne smejo biti sorodstveno, poslovno ali interesno povezane s ponudnikom in ne smejo sodelovati v postopkih izvajanja javnih naročil, v katerih so same ali njihovi družinski člani solastnik ali član posloводства ali zakonit zastopnik ali član organov upravljanja ali nadzora ponudnika. O takšnih razmerjih so odgovorne osebe za izvedbo javnih naročil dolžne obvestiti direktorja in se dosledno izločiti iz postopka.

Odgovorne osebe za izvedbo javnih naročil se zavezujejo izogibati okoliščinam in izločiti iz vseh postopkov, v katerih bi njihov zasebni interes lahko vplival ali ustvarja videz, da vpliva na nepristransko in objektivno delovanje v postopkih javnega naročanja. Odgovorne osebe za izvedbo javnih naročil se zavezujejo direktorja obvestiti o vsakem primeru, ko jim kdo v imenu ali na račun dobavitelja blaga ali izvajalca storitev obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za pridobitev posla ali za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je INZ povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi odgovorni osebi za izvedbo javnih naročil ali drugim pravnim ali fizičnim osebam.

4. člen

(protikorupcijska klavzula)

V skladu s 14. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije je potrebno v pogodbe in naročilnice v vrednosti nad 10.000 €, ki se sklepajo s ponudniki blaga in storitev, vključiti t.i. protikorupcijsko klavzulo. V skladu z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije se mora protikorupcijska klavzula vključiti v pogodbo ali na naročilnico v naslednji predpisani obliki: »Nična je pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev 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.«

5. člen

(izjava o lastništvu)

V skladu s 14. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije je potrebno pred sklenitvijo pogodbe in naročilnice v vrednosti nad 10.000 €, ki se sklepa s ponudniki blaga in storitev, od ponudnika zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj pridobiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom.

3 POSTOPEK ODDAJE JAVNIH NAROČIL

6. člen (predlagatelj javnega naročila)

Predlagatelj javnega naročila je lahko vsak zaposleni, ki na svojem delovnem področju ugotovi potrebo po naročilu določenega blaga ali storitve.

Potrebo po določeni storitvi ali blagu, ki ga potrebuje pri izvajanju dejavnosti, izpolni predlog naročilnice in jo posreduje v tajništvo. Na predlogu naročilnice morajo biti najmanj podatki o predmetu javnega naročila.

Predlog naročilnice tajništvo posreduje v podpis direktorju. Postopek oddaje naročil se začne po nalogu direktorja v obliki podpisane naročilnice.

Pri naročilih, katerih predmet je sukcesivno naročanje skozi daljše časovno obdobje, se lahko izda letna naročilnica. Naročilnice se izdajajo in vodijo pod zaporednimi števkami.

7. člen (preverjanje konkurenčnosti)

Odgovorna oseba za izvedbo posameznega javnega naročila smiselno presodi ali preveri konkurenčnost ponudnika in cene. Preverjanja ni potrebno dokumentirati s ponodbami. V postopek oddaje javnega naročila se lahko vključi tudi pogajanja.

8. člen (pogodba)

V primerih javnih naročil nad 10.000 € brez DDV in javnih naročil, ki trajajo daljše obdobje ali so z vidika pravic in odgovornosti naročnika in izvajalca zahtevnejša, se z izbranim izvajalcem praviloma sklene pogodba.

Osnutek pogodbe pripravi odgovorna oseba za izvedbo posameznega javnega naročila ali pa zahteva predložitev osnutka pogodbe od ponudnika. Pogodbo podpiše direktor.

4 ODGOVORNE OSEBE

9. člen (odgovorna oseba za področje javnih naročil)

Odgovorna oseba za področje javnih naročil je oseba, ki je za področje javnega naročanja določena v opisu del in nalog delovnega mesta ali oseba, ki jo za posamezno izvedbo javnih naročil pooblasti direktor s sklepom. Odgovorna je za:

- izobraževanje in spremljanje predpisov na področju javnega naročanja,
- organizacijo priprave in hranjenja dokumentacije v postopkih javnega naročanja,
- zakonito in pravilno izvedbo postopkov oddaje javnih naročil, ki jih vodi, skladno s temi navodili, ZJN-2 in ZIntPK.

10. člen (odgovorna oseba za izvedbo posameznega javnega naročila)

Postopek oddaje posameznega javnega naročila izvede odgovorna oseba za izvedbo posameznega javnega naročila, ki jo določi direktor. Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila ima v postopku oddaje javnega naročila naslednje naloge:

- skrbeti za zakonitost in pravilnost izvedbe postopka oddaje naročila od začetka do konca, skladno s tem pravilnikom in navodili odgovorne osebe za področje javnega naročanja,
- pripraviti predlog dokumentacije za oddajo javnega naročila, če je to potrebno,
- smiselno presoditi ali preveriti konkurenčnost ponudnika in cene,
- nadzorovati ustreznost izvajanja predmeta javnega naročila oziroma pogodbe,
- skrbeti za evidentiranje in hranjenje dokumentacije o postopku, predpisane s tem pravilnikom.

11. člen

(druge obveznosti in pristojnosti)

Odgovorna oseba za izvedbo posameznega javnega naročila je odgovorna za nadzor nad ustrezno izvedbo predmeta javnega naročila in je v primeru sklenitve pogodbe tudi skrbnik pogodbe, če ni v pogodbi kot skrbnik navedena druga oseba.

Odgovorna oseba za izvedbo posameznega javnega naročila oziroma skrbnik pogodbe ima v postopku izvajanja predmeta javnega naročila naslednje odgovornosti:

- skrb za uporabo sredstev po dinamiki, namenu in višini,
- odgovornost za spremljanje in nadzor nad izvajanjem naročila ali pogodbe,
- predlagati spremembe in dopolnitve pogodbe (v kolikor ugotovi potrebne manjkajoče dele za izpolnitev pogodbenih obveznosti, predlaga sklenitev dodatka k pogodbi in pripravi predlog dodatka k pogodbi z obrazložitvijo),
- shrani morebitne garancije, certifikate, ateste ter vso drugo dokumentacijo, ki spada k zadevi.

Odgovorna oseba za izvedbo posameznega javnega naročila oziroma skrbnik pogodbe skrbi za naročilo oziroma pogodbo do izvedbe predmeta javnega naročila ali pogodbe in do izteka garancijske dobe. Odgovorna je za evidentiranje napak v garancijski dobi, seznanjanje in pozivanje izvajalca na odpravo napak, seznanjanje direktorja z ugotovitvami in njihovo obravnavo ter ažurno izvajanje vseh ukrepov, ki zagotavljajo dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ter garancijskega vzdrževanja blaga in storitev.

Odgovorna oseba za izvedbo posameznega javnega naročila oziroma skrbnik pogodbe je poleg direktorja podpisnik računa za prejete storitve in dobavljeno blago. Račun se lahko plača šele, ko odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila oziroma skrbnik pogodbe s podpisom potrdi ustreznost izvedene storitve oziroma dobavljenega blaga.

5 HRANJENJE DOKUMENTACIJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL

12. člen

(evidenca o oddaji javnih naročil)

Za javna naročila do 20.000 € INZ v skladu z zakonom ZJN-2 vodi evidenco o njihovi oddaji, ki obsega navedbo predmeta in vrednosti javnega naročila.

Kot evidenca o oddanih javnih naročilih šteje računovodska analitična evidenca po dobaviteljih in po vrstah stroškov.

13. člen

(dokumentacija in njeno hranjenje)

Obvezen dokument v postopku oddaje javnih naročil po tem pravilniku je naročilnica. Naročilnice se hranijo eno leto po izteku koledarskega leta, v katerem so bile izdane.

Ostali dokumenti se smiselno prilagajajo vrednosti, pomenu in zahtevnosti javnega naročila.

Dokumenti o postopku oddaje javnega naročila (ponudbe, predračuni) se hranijo najmanj do izbire izvajalca. Po izbiri izvajalca se hranijo le dokumenti izbranega izvajalca.

Dokumenti izbranega izvajalca (ponudbe, predračuni, pogodbe, garancije in drugo) se hranijo do izvršitve vseh obveznosti izvajalca oziroma do preteka garancijskega roka. Morebitne sklenjene pogodbe se hranijo 10 let, razen pogodb v zvezi z nepremičnino, ki se hranijo trajno.

Vsi dokumenti se hranijo v dokumentaciji tajništva INZ.

14. člen
(veljavnost navodila)

Navodilo začne veljati en dan po objavi na spletni strani Inštituta za novejšo zgodovino.

Ljubljana, dne 9. 7. 2014

v.d. direktorja
dr. Damijan Guštin