

POSLOVNIK ZA ODDAJO JAVNIH NAROČIL

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik za oddajo javnih naročil (v nadaljnjem besedilu: poslovnik) je interni organizacijski akt, ki ureja oddajo javnih naročil Direkcije RS za infrastrukturo (v nadaljevanju: Direkcija) ter opredeljuje odgovornosti in zadolžitve sodelujočih v postopkih oddaje javnih naročil.

2. člen

Poslovnik ureja oddajo naslednjih javnih naročil:

1. Javna naročila, ki se oddajajo po postopkih, določenih z zakonom, ki ureja javno naročanje (poglavje II. POSTOPEK JAVNEGA NAROČILA)
2. Evidenčna naročila, za katera postopka oddaje zakon, ki ureja javno naročanje neposredno ne določa (poglavje III. EVIDENČNA NAROČILA)
3. Skupna javna naročila (poglavje IV. SKUPNA JAVNA NAROČILA).

3. člen

Pri oddaji javnega naročila sodelujejo strokovnjaki s področja predmeta naročila in Sektor za javna naročila (v nadaljnjem besedilu: SJN).

Nosilec naročila je strokovnjak s področja predmeta naročila in je zaposlen v notranji organizacijski enoti na Direkciji, ki to področje pokriva. Sodeluje pri pripravi javnega naročila in postopku oddaje, po oddaji naročila pa kot skrbnik pogodbe skrbi za izvedbo naročila skladno s pogodbo.

Poleg nosilca naročila pri oddaji naročila praviloma sodelujejo tudi drugi strokovnjaki s področja predmeta naročila. Zadolženi so predvsem za vsebinski oziroma strokovni del naročila.

SJN in njeni strokovnjaki s področja javnega naročanja so zadolženi za pravilno izvedbo postopka javnega naročila skladno s predpisi o javnem naročanju in tem poslovnikom ter za administrativna opravila v zvezi z oddajo naročila.

II. POSTOPEK JAVNEGA NAROČILA

4. člen

Nosilec naročila za vsako javno naročilo pripravi predlog za oddajo javnega naročila (v nadaljnjem besedilu: predlog).

Predlog mora vsebovati najmanj naslednje podatke in priloge:

- predmet javnega naročila z obrazložitvijo, iz katere so razvidni namen in cilji naročila,
- ocenjeno vrednost javnega naročila z obrazložitvijo in načinom izračuna,
- rok za izvedbo,
- vire financiranja,
- predlog vrste postopka za oddajo javnega naročila; v primeru predloga postopka s pogajanjem tudi utemeljene razloge za izbiro le tega,
- predlog strokovnjakov s področja predmeta naročila za člane strokovne komisije za izvedbo postopka oddaje javnega naročila,
- ustrezen logotip ter izpolnjen ustrezen obrazec za kontrolni organ v primeru javnega naročila, sofinanciranega s sredstvi EU,
- obstoječi del dokumentacije (v papirni oziroma elektronski obliki), ki bo sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in ostale dokumentacije o naročilu (predlog razlogov za izključitev, pogojev za sodelovanje, meril za izbiro najugodnejše ponudbe, opis naročila, projektna naloga, obrazec ponudbenega predračuna oziroma popis del s količinami, načrti, vzorec pogodbe ali aneksa, morebitna sklenjena pogodba in aneksi, ...).

Vire financiranja mora preveriti Sektor za finance in planiranje in potrditi, da so oziroma bodo za naročilo zagotovljena finančna sredstva na ustreznem projektu, proračunski postavki in kontu.

Predlog podpišejo in s tem potrdijo nosilec naročila, vodja njegove notranje organizacijske enote (v nadaljevanju: NOE) in predstavnik Sektorja za finance in planiranje. SJN predlog pregleda, po potrebi pisno opozori na morebitne formalne pomanjkljivosti in ga vrne v dopolnitev.

5. člen

Na podlagi popolnega predloga SJN pripravi sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila, ki vsebuje:

- predmet javnega naročila,
- vrsto postopka za oddajo javnega naročila,
- ocenjeno vrednost javnega naročila,
- imenovane člane in predsednika strokovne komisije za izvedbo postopka oddaje javnega naročila.

V strokovno komisijo za izvedbo postopka oddaje javnega naročila (v nadaljevanju: strokovna komisija) so praviloma imenovani nosilec naročila in drugi strokovnjaki s področja predmeta naročila (v nadaljevanju: strokovni člani) ter sodelavci iz SJN kot strokovnjaki s področja javnega naročanja. Strokovne člane v komisijo predlaga nosilec naročila, predsednika komisije in druge člane iz SJN pa vodja SJN.

Sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila izda direktor Direkcije.

6. člen

Strokovna komisija je pristojna za izvedbo postopka oddaje javnega naročila od njenega imenovanja do sklenitve pogodbe oziroma do pravnomočnosti odločitve, če se javno naročilo ne odda. Delo strokovne komisije vodi njen predsednik.

Strokovna komisija pripravi dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, člani strokovne komisije pa so v okviru svojih pristojnosti v celoti odgovorni za vsebino dokumentacije in njeno skladnost s predpisi o javnem naročanju. Dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila praviloma tvorijo:

- Specifikacija naročila, kjer je opredeljen predmet naročila,
- Ponudbeni predračun,
- Navodila za pripravo ponudbe, kjer so določena pravila za izdelavo, oddajo in izbor ponudb ter
- Vzorec pogodbe, kjer so opredeljene pravice in obveznosti pogodbenih strank.

Strokovna komisija določi razloge za izključitev in pogoje za sodelovanje (ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti, ekonomski in finančni položaj, tehnično in strokovno sposobnost) ter merila za oddajo javnega naročila. Razlogi, pogoji in merila so sestavni del Navodil za pripravo ponudbe in morajo biti povezani ter sorazmerni s predmetom naročila.

V primeru javnih naročil, sofinanciranih s sredstvi EU, predsednik strokovne komisije posreduje dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila v predhodni pregled pristojnemu kontrolnemu organu.

7. člen

Dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila predsednik strokovne komisije posreduje v SJN, ki jo objavi na interni spletni strani Direkcije in o tem po elektronski pošti obvesti nosilca naročila, vodjo NOE in SJN, vodjo Sektorja za finance in planiranje ter direktorja Direkcije. Če na interno objavljeno dokumentacijo v roku 3 delovnih dni ni prejetih pripomb, se šteje, da je dokumentacija potrjena. SJN javno naročilo objavi na Portalu javnih naročil in po potrebi tudi v Uradnem listu EU ter v informacijskem sistemu e-JN.

8. člen

SJN spremlja vprašanja potencialnih ponudnikov in zahteve za pojasnila dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila na Portalu javnih naročil ter jih po elektronski pošti posredujejo strokovni komisiji. Strokovna komisija je dolžna nemudoma zagotoviti odgovore, pojasnila ali morebitne spremembe dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, SJN pa je odgovorna za njihovo pravočasno objavo na Portalu javnih naročil.

9. člen

Odpiranje ponudb poteka samodejno v informacijskem sistemu e-JN. Članom strokovne komisije, ki so registrirani v informacijskem sistemu e-JN, vodja SJN oz. SJN za posamezno javno naročilo omogoči neomejen dostop do prejetih ponudb. Ponudbe so člani strokovne komisije dolžni varovati kot zaupne.

SJN pripravi zapisnik o odpiranju ponudb z navedbo ponudnikov in ponudbenih cen ter ga evidentira pod številko zadeve v aplikaciji Lotus Notes.

10. člen

Strokovna komisija prejete ponudbe praviloma (oziroma glede na vrsto postopka za oddajo javnega naročila) najprej razvrsti po merilih in nato kot prvo preveri ekonomsko najugodnejšo ponudbo. Če ta ne izpolnjuje zahtev in pogojev, jo izloči oziroma zavrne ter preveri ekonomsko najugodnejšo ponudbo izmed preostalih prejetih ponudb.

Pri preverjanju ponudbe se po potrebi pridobijo podatki iz javnih evidenc in od ponudnika zahtevajo pojasnila ter dodatna dokazila o izpolnjevanju pogojev in zahtev iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, dopolnitve ali spremembe ponudbe ter soglasje za popravo računskih napak. Pozive za ponudnika pripravi predsednik strokovne komisije v sodelovanju s strokovnimi člani in jih posreduje ponudniku preko informacijskega sistema e-JN.

V postopkih z vključenimi pogajanci komisija izvede pogajanja s ponudniki in pripravi zapisnik o pogajanjih.

Pri pregledu in ocenjevanju ponudb je strokovna komisija samostojna, neodvisna in v celoti odgovorna za pravilno izbiro ekonomsko najugodnejše ponudbe. O pregledu in ocenitvi ponudb strokovna komisija izdela poročilo, iz katerega morajo biti razvidni vsi ponudniki, ponudbene cene in druge značilnosti ponudb, način in rezultati pregleda ter ocenjevanja ponudb v skladu z merili, razlogi za zavrnitev ali izločitev ponudb ter zaključki, katera ponudba je izbrana kot ekonomsko najugodnejša in razlogi za to. Poročilo obvezno podpišejo vsi člani strokovne komisije.

V primeru fizične odsotnosti posameznega člana se poročilo lahko podpiše elektronsko ali vsebina potrdi po elektronski pošti. V tem primeru se vsebina elektronske pošte evidentira kot priloga poročila.

11. člen

Na podlagi poročila o pregledu in ocenitvi ponudb predsednik strokovne komisije pripravi in parafira odločitev o oddaji javnega naročila. Odločitev o oddaji javnega naročila mora vsebovati navedbo izbranega ponudnika, značilnosti in prednosti njegove ponudbe, obrazložene razloge za zavrnitev oziroma izločitev ponudb neizbranih ponudnikov ter pravni pouk.

Vodja SJN je dolžan preveriti skladnost odločitve o oddaji javnega naročila z določili zakona, ki ureja javno naročanje, in z zaključki iz poročila strokovne komisije ter jo parafirati ali pa zahtevati njen popravek oziroma dopolnitev. Parafirano odločitev o oddaji naročila skupaj s poročilom strokovne komisije SJN posreduje v podpis direktorju Direkcije.

Za objavo sprejete odločitve o oddaji javnega naročila, obvestila o oddaji javnega naročila oziroma prostovoljnega obvestila za predhodno transparentnost na Portalu javnih naročil je odgovorna SJN.

12. člen

Zahtevo za vpogled v ponudbo izbranega ponudnika obravnava predsednik strokovne komisije. Ponudniku, ki je pravočasno in utemeljeno zahteval vpogled, se zahtevane podatke oziroma kopije listin (razen podatkov, ki so označeni kot poslovna skrivnost in osebnih ali tajnih podatkov) posreduje v elektronski obliki.

13. člen

Predrevizijski postopek vodi predsednik strokovne komisije, ki je dolžan pravočasno posredovati kopijo zahtevka za revizijo izbranemu ponudniku v izjasnitev.

Predsednik strokovne komisije v sodelovanju s člani strokovne komisije pripravi odločitev o zahtevku za revizijo. V ta namen lahko skliče sestanek strokovne komisije in od članov komisije zahteva pisna pojasnila in odgovore na odprta vprašanja.

Za pravočasen sprejem odločitve o zahtevku za revizijo in njeno posredovanje ustreznim naslovnikom oziroma objavo na portalu eRevizija je odgovoren predsednik strokovne komisije. Odločitev o zahtevku za revizijo pregleda in s parafiranjem, digitalnim podpisom ali potrditvijo po elektronski pošti potrdi vodja SJN, izda pa jo direktor Direkcije.

Za pripravo dokumentacije o postopku oddaje javnega naročila in dokumentacije o predrevizijskem postopku ter njeno pravočasno posredovanje v nadaljnjo obravnavo Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil je odgovoren predsednik strokovne komisije.

14. člen

Nosilec naročila na podlagi objavljenega vzorca pogodbe z morebitnimi objavljenimi popravki zagotovi pogodbo o izvedbi naročila za podpis. Pregledajo in potrdijo jo vodja njegove notranje organizacijske enote, vodja Službe za pravne in splošne zadeve, vodja Sektorja za javna naročila in vodja Sektorja za finance in planiranje, ter po potrebi pisno opozorijo na morebitne formalne pomanjkljivosti z vračilom v dopolnitev.

Po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila SJN pogodbo posreduje v podpis izvajalcu oziroma dobavitelju in direktorju Direkcije. Sklenjeno pogodbo SJN pošlje vsem pogodbenim strankam ter Sektorju za finance in planiranje in jo objavi na Portalu javnih naročil.

SJN v informacijskem sistemu e-JN zaključi postopek javnega naročila.

15. člen

Postopek za spremembo pogodbe o izvedbi javnega naročila med njeno veljavnostjo (v primeru podaljšanja roka izvedbe, dodatnih del, vključitve novega podizvajalca ipd.) vodita nosilec naročila in SJN. Predlog za sklenitev aneksa k pogodbi z osnutkom aneksa zagotovi nosilec naročila in mora vsebovati:

- podatke o osnovnem naročilu (številka in predmet osnovne pogodbe, rok izvedbe),
- predmet in vrednost aneksa,
- utemeljene razloge za sklenitev aneksa, vključno z morebitnimi dokazili,
- morebitne vire financiranja,
- ustrezen logotip ter izpolnjen ustrezen obrazec za kontrolni organ v primeru javnega naročila, sofinanciranega s sredstvi EU.

Predlog za sklenitev aneksa podpišejo in s tem potrdijo nosilec naročila, vodja njegove NOE in predstavnik Sektorja za finance in planiranje. SJN predlog pregleda, po potrebi pisno opozori na morebitne formalne pomanjkljivosti in ga vrne v dopolnitev.

Aneks k osnovni pogodbi mora biti sklenjen pravočasno (to je pred potekom pogodbenih rokov, pred izvedbo dodatnih del, pred vključitvijo novega podizvajalca ipd.), za kar je zadolžen nosilec naročila.

Aneks zagotovi nosilec naročila. Pregledajo in potrdijo ga vodja njegove notranje organizacijske enote, vodja Službe za pravne in splošne zadeve, vodja Sektorja za javna naročila in vodja Sektorja za finance in planiranje, ter po potrebi pisno opozorijo na morebitne formalne pomanjkljivosti z vrnitvijo v dopolnitev. SJN posreduje aneks v podpis izvajalcu oziroma dobavitelju in direktorju Direkcije. Sklenjen aneks SJN pošlje vsem pogodbenim strankam ter Sektorju za finance in planiranje in ga objavi na portalu javnih naročil ter po potrebi objavi obvestilo o spremembi pogodbe o izvedbi javnega naročila na Portalu javnih naročil in v Uradnem listu EU.

III. EVIDENČNA NAROČILA

16. člen

Evidenčno naročilo se lahko izvede pri naročilih, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost (v nadaljnjem besedilu: DDV) je nižja od mejnih vrednosti za objavo na Portalu javnih naročil, kot so določene v zakonu, ki ureja javno naročanje.

Pri izvedbi evidenčnega naročila je treba upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti, prepovedana pa je razdelitev javnega naročila oziroma oblikovanje več javnih naročil z namenom izogibanja uporabi zakona, ki ureja javno naročanje, razen če je razdelitev utemeljena z objektivnimi razlogi.

Za pravilen izračun ocenjene vrednosti naročila in oddajo evidenčnega naročila v skladu s tem poslovnikom je odgovoren nosilec naročila.

SJN vodi evidenco oddanih evidenčnih naročil in vsako leto do zadnjega dne februarja na Portalu javnih naročil objavi seznam teh naročil, ki so bila oddana preteklo leto, z navedbo opisa in vrste predmeta ter vrednosti oddanega naročila brez DDV in nazivom izbranega ponudnika.

17. člen

Evidenčna naročila, katerih vrednost brez DDV je nižja od 10.000 eurov, se praviloma oddajo z e-naročilnico, skladno z navodilom za pripravo, evidentiranje in podpisovanje e-naročilnic, objavljenim na interni spletni strani direkcije. Evidenčna naročila, katerih vrednost brez DDV je enaka ali višja od 10.000 eurov, se oddajo izključno s pogodbo.

V primeru večkratnega naročanja istovrstnih naročil manjših vrednosti se lahko izda naročilnica ali sklenska pogodba za določeno obdobje, pri čemer pa skupna ocenjena vrednost predvidenih naročil ne sme presegati v prejšnjem členu navedene zakonsko določene mejne vrednosti.

Za naročila, kot so na primer:

- knjige ali publikacije,
- naročnine,
- udeležba na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih,
- notarske storitve

ter naročila, katerih vrednost brez DDV je nižja od 2.000 eurov, postopek oddaje naročila ni predpisan in ni nujno pridobiti več ponudb, razen kadar se oceni, da bi bilo to bolj ekonomično in gospodarno oziroma kadar se utemeljeno podvomi v višino ponudbene cene v smislu odstopanja od cen na trgu za primerljivo blago, storitev ali gradnjo. Nosilec naročila je dolžan voditi evidenco oddanih naročil, katerih vrednost brez DDV je nižja od 2.000 eurov, ki zajema predmet naročila, vrednost oddanega naročila brez DDV in naziv izbranega ponudnika ter dokumentacijo (ponudba, račun, izkaz o plačilu, zabeležke ipd.).

18. člen

Nosilec naročila za vsako evidenčno naročilo pripravi predlog za oddajo naročila (v nadaljnjem besedilu: predlog).

Predlog mora vsebovati najmanj naslednje podatke in priloge:

- naziv NOE,
- predmet naročila z obrazložitvijo, iz katere so razvidni namen in cilji naročila,
- ocenjeno vrednost naročila z obrazložitvijo in načinom izračuna,
- rok za izvedbo,
- vire financiranja,
- potencialne ponudnike,
- merilo za oddajo naročila,
- ustrezen logotip ter izpolnjen ustrezen obrazec za kontrolni organ v primeru javnega naročila, sofinanciranega s sredstvi EU.

Vire financiranja mora preveriti Sektor za finance in planiranje in potrditi, da so za naročilo zagotovljena finančna sredstva na ustreznem projektu in postavki-kontu.

Predlog podpišejo in s tem potrdijo nosilec naročila, vodja njegove NOE in predstavnik Sektorja za finance in planiranje. Na podlagi potrjenega predloga nosilec naročila zagotovi, da se z elektronskega naslova gp.drsi@gov.si potencialnim ponudnikom po elektronski pošti pošlje povabilo k oddaji ponudbe. V povabilu navede predmet naročila, številko zadeve v aplikaciji Lotus Notes, rok za oddajo ponudbe in izvedbo naročila, merilo za oddajo naročila ter napotek, da mora naročnik prejeti ponudbe v elektronski obliki na elektronski naslov gp.drsi@gov.si. K povabilu se praviloma priloži dokumentacija, kjer je podrobneje opredeljena vsebina naročila. K oddaji ponudbe se istočasno povabi čim več potencialnih ponudnikov, tako da je v največji možni meri zagotovljena konkurenca. Če se zaradi omejenega števila potencialnih ponudnikov ali drugih razlogov k oddaji ponudbe povabi manj kot tri potencialne ponudnike, mora biti v predlogu podana pisna utemeljitev ter preverjena cena, ki za primerljivo blago, storitev ali gradnjo velja na trgu.

19. člen

Ponudbe prejete na elektronski naslov gp.drsi@gov.si vložišče evidentira pod ustrezno številko zadeve v aplikaciji Lotus Notes.

Po pregledu prejetih ponudb nosilec naročila izbere ekonomsko najugodnejšo ponudbo, ki je tudi vsebinsko ustrezna in izdela kratko poročilo o oddaji, katero zajema predmet naročila, število prejetih ponudb, ponudnike in njihove ponudbene cene, izbranega ponudnika in razloge za izbiro.

V primeru da ponudbena vrednost izbrane ponudbe preseže v prvem odstavku 16. člena navedene zakonsko določene mejne vrednosti, nosilec naročila zaključi evidenčno naročilo in začne postopek oddaje javnega naročila skladno s poglavjem II. POSTOPEK JAVNEGA NAROČILA, oziroma odstopi od izvedbe javnega naročila, če predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali če zanj nima zagotovljenih sredstev.

Poročilo o oddaji naročila in poročilo se skupaj z izpolnjeno in s strani nosilca naročila parafirano pogodbo posreduje v SJN. SJN po potrebi opozori na morebitne formalne pomanjkljivosti v pogodbi in jo vrne v dopolnitev.

SJN posreduje pogodbo v podpis direktorju Direkcije (skupaj s predlogom za oddajo naročila in poročilom). O izidu postopka nato po elektronski pošti obvesti vse ponudnike, ki so oddali ponudbo ter posreduje pogodbo v podpis izvajalcu oziroma dobavitelju. Sklenjeno pogodbo SJN pošlje vsem pogodbenim strankam ter Sektorju za finance in planiranje, nosilca naročila pa o sklenitvi pogodbe obvesti po elektronski pošti.

IV. SKUPNA JAVNA NAROČILA

20. člen

Za koordinacijo izvajanja skupnih javnih naročil, pri katerih je Direkcija zavezana sodelovati v skladu s sklepom Vlade RS o določitvi skupnih javnih naročil za posamezno leto ali h katerim se priključi na podlagi pooblastila, je odgovorna SJN.

Po prejemu poziva za oddajo potreb s strani izvajalca skupnega javnega naročila SJN pozove NOE za posredovanje potreb in ocenjene vrednosti.

Po prejemu potreb in ocenjene vrednosti SJN pripravi sklep o začetku postopka oddaje skupnega javnega naročila in imenovanju strokovne komisije ter morebitno pooblastilo za izvedbo postopka. V strokovno komisijo se imenuje zaposleni v SJN in strokovni delavec pristojne NOE. Sklep o začetku postopka in morebitno pooblastilo za izvedbo postopka SJN posreduje v podpis direktorju Direkcije.

Podpisan sklep in pooblastilo skupaj s seznamom potreb SJN posreduje izvajalcu skupnega javnega naročila.

Ko je postopek oddaje skupnega javnega naročila zaključen s strani izvajalca skupnega javnega naročila in je podpisana krovna pogodba oziroma krovni okvirni sporazum, SJN pripravi neposredno pogodbo oziroma posamezni okvirni sporazum in jo/ga posreduje v podpis izvajalcu oziroma dobavitelju in direktorju Direkcije. Sklenjeno neposredno pogodbo oziroma posamezni okvirni sporazum SJN pošlje vsem pogodbenim strankam ter Sektorju za finance in planiranje.

V. SPLOŠNE DOLOČBE

21. člen

Dokumentacija o javnem naročilu skupaj s ponodbami se evidentira in hrani pod številko zadeve, ki jo v skladu s klasifikacijskim načrtom v aplikaciji Lotus Notes odpre nosilec naročila oziroma tajništvo njegove NOE. SJN oz. NOE zagotovi, da se osnovne podatke o naročilu vnese v aplikacijo »Naročilo« ter natisne kontrolni list, ki je sestavni del dokumentacije o naročilu.

V aplikaciji "Naročilo" in na obrazcu "Kontrolni list" se vodijo ključni podatki o posameznem naročilu (predmet naročila, vrednost, številka pogodbe-MFERAC, številka projekta, šifra aktivnosti...) ter spremlja potek postopka naročila.

Dokumente o javnem naročilu praviloma evidentira SJN, določene dokumente, kot so na primer poročila, odločitve, pozivi, ipd., pa tudi predsednik strokovne komisije.

Vzorci dokumentov, ki se pri javnih naročilih praviloma uporabljajo kot podlaga za pripravo dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in ostale dokumentacije o naročilu, so objavljeni na spletni strani Direkcije (Javna naročila / Vzorci dokumentacije). Za vzorce dokumentov na spletni strani skrbi SJN.

Izvirniki dokumentov v postopkih javnih naročil, vključno s ponodbami, ovojnicami, povratnicami ipd., se do zaključka postopka javnega naročila hranijo pri predsedniku komisije.

Dokumente v zvezi z javnimi naročili se v SJN po elektronski pošti pošilja na naslov jn.drsi@gov.si.

Izhodne dokumente, za pripravo in posredovanje katerih je pristojna SJN, na levi strani podpiše pripravljavec dokumenta, na desni strani pa vodja SJN.

Komunikacija s ponudnikom mora biti sledljiva in praviloma poteka preko informacijskega sistema e-JN. Če to ni možno, se dokumente, kjer je potrebna povratna informacija o prejemu, pošilja skladno s predpisi o splošnem upravnem postopku z osebno vročitvijo oziroma s povratnico, ostale dokumente pa priporočeno ali po elektronski pošti.

22. člen

Na podlagi 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (v nadaljevanju ZIntPK) je pred sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000 eurov brez DDV zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj pri sklepanju pravnega posla potrebno od ponudnika 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. Za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva.

Od ponudnika je potrebno pridobiti tudi izjavo, da ne obstajajo razlogi iz 35. člena ZIntPK, ki naročniku prepovedujejo poslovanje z izbranim ponudnikom.

Vzorec izjav SJN priloži k pogodbi ob pošiljanju le te v podpis izvajalcu oziroma dobavitelju.

23. člen

Na podlagi 14. člena ZIntPK je treba v vsako pogodbo v vrednosti nad 10.000 eurov brez DDV vključiti naslednjo dikcijo:

»Pogodbeni stranki potrjujeta, da sta seznanjena in se zavedata dejstva, da je predmetna pogodba nična, če je ali bo v katerikoli fazi sklepanja ali izvajanja te pogodbe kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku naročnika obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev posla, za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji, za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je ali bo naročniku povzročena škoda ali pa je ali bo omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku naročnika in/ali drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku ali posredniku.«

24. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani Direkcije, z njegovo uveljavitvijo pa preneha veljati Poslovnik za vodenje postopkov javnih naročil z dne 4. 8. 2022.

Številka: 43000-10/2024/1

Datum: 22. 8. 2024



Karmen Praprotnik
v. d. direktorja

