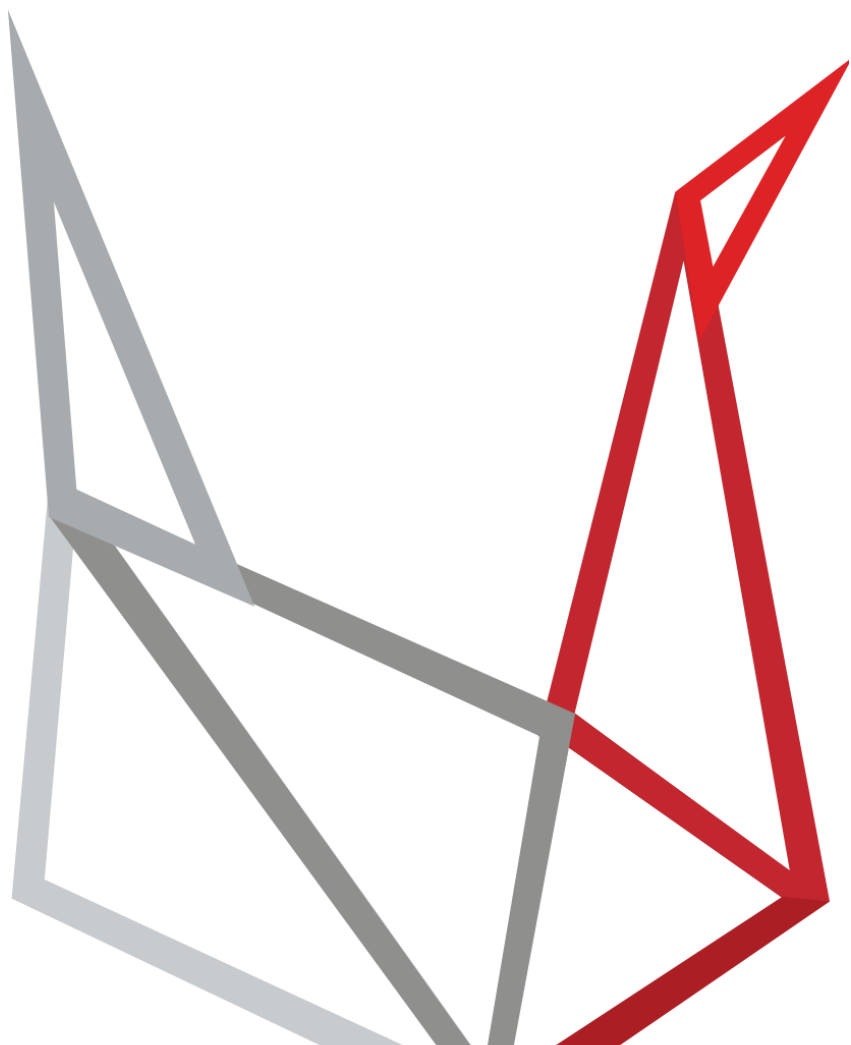


NOTRANJA PRAVILA

NABAVNIH STORITEV
ZA POVEZANE DRUŽBE
IN POTREBE V JHMB



Vsebina

1. Pojmi	1
1.1. Opredelitev posameznih pojmov	1
2. Namen in cilj notranjih pravil nabavnih storitev za PD in potrebe v JHMB.....	2
3. Področje veljavnosti notranjih pravil nabavnih storitev	4
3.1. Vrste blaga ali storitev kot osnova za skupna javna naročila	4
3.2. Vrednost posameznih nabavnih postopkov	5
3.3. Vrste nabavnih postopkov po ZJN-3.....	5
4. Odgovornost in pristojnost udeležencev	7
4.1. Odgovornosti in pristojnosti naročnika:	7
4.2. Pomembne odgovornosti in pristojnosti izvajalca:.....	8
4.3. Odgovornosti in pristojnosti izvajalca in naročnika v nabavnih postopkih	9
5. Nabavni postopek.....	10
6. Ključne faze procesa nabavljanja	11
6.1. Izvajanje javnih naročil	12
6.2. Izvajanje naročil	16
6.2.1. Evidenčna naročila	16
6.2.2. In-house naročila.....	17
7. Uporaba notranjih pravil nabavnih storitev.....	18
8. Priloge.....	18
9. Prejemniki procesa T3. – Nabavne storitve za povezane družbe	18
10. Podpisniki notranjih pravil: Nabavne storitve za povezane družbe.....	19
11. Zgodovina sprememb.....	20

Pripravili s strani IZVAJALCA SLA nabavnih storitev:

Pripravili/Skrbniki	Digitalni Podpis
<i>Milka Pungartnik, vodja službe za nabavo</i>	
<i>Valentina Gjerkeš, služba za nabavo</i>	
<i>Boštjan Viher, služba za nabavo</i>	
<i>Janko Turner, služba za nabavo</i>	

Odobril	Digitalni podpis
<i>mag. Andrej Rihter, direktor JHMB</i>	

1. Pojmi

1.1. Opredelitev posameznih pojmov

JHMB: je Javni holding Maribor d.o.o., ki na trgu deluje kot samostojni gospodarski in pravni subjekt.

Povezane družbe: so samostojni gospodarski in pravni subjekti, ki so povezani v Javni holding Maribor d.o.o.

Naročnik: so vse povezane družbe, ki imajo sklenjeno SLA pogodbo za izvajanje nabavnih storitev z JHMB. V primeru, ko v nabavnem postopku nastopa JHMB ali zunanja organizacija kot naročnik, se pri izvedbi javnih ali evidenčnih naročil smiselno upoštevajo Notranja pravila nabavnih storitev.

Izvajalec: je Služba za nabavo, ki s svojimi zaposlenimi izvaja SLA nabavne storitve za povezane družbe, ki imajo z JHMB sklenjeno SLA pogodbo za izvajanje nabavnih storitev in naročajo izvedbo posameznega nabavnega postopka za nakup blaga, storitev ali gradenj (v nadaljevanju besedila: blaga ali storitev).

Skrbnik procesa: je pooblaščen oseba s strani vodje Službe za nabavo, ki je zadolžena za izvajanje posameznega javnega ali evidenčnega naročila, in je hkrati lahko član strokovne komisije pri izvedbi javnega naročila.

Član strokovne komisije: je pooblaščen oseba s strani naročnika, ki je zadolžena za izvedbo postopka.

Skrbnik pogodbe: je pooblaščen oseba s strani naročnika, ki je zadolžena za izvajanje pogodbe v tehničnem delu.

Kontaktna oseba naročnika: je pooblaščen oseba s strani naročnika, ki prejema informacije o izvedbi posameznega javnega ali evidenčnega naročila in je zadolžena za koordinacijo sklenjenih pogodb ter komunikacijo z izbranimi ponudniki.

Pooblaščenec na strani izvajalca: je pooblaščen oseba s strani izvajalca, ki sodeluje pri izvajanju nabavnega postopka, ko se vsebina predmeta naročila navezuje na storitve ostalih služb JHMB in je v fazi izvedbe pogodbe zadolžena za spremljanje realizacije pogodbe (npr. dobava računalniške opreme, izvajanje zdravniških pregledov...).

Proces: je ponavljajoč postopek zaporedja opravil (nalog oz. aktivnosti), ki se izvajajo skladno s plani in cilji procesa.

2. Namen in cilj notranjih pravil nabavnih storitev za PD in potrebe v JHMB

Namen notranjih pravil nabavnih storitev za povezane družbe in potrebe v JHMB je zagotoviti, da se blago, storitve in gradnje pridobijo po nabavnem postopku, ki je transparenten, konkurenčen, učinkovit in v skladu z zakonodajo, z upoštevanjem vsakokratnih ciljev vseh povezanih družb in ciljev JHMB. Ta proces je bistvenega pomena za delovanje povezanih družb in JHMB, saj omogoča, da se pridobijo potrebni viri za izvajanje dejavnosti in izpolnjevanje ciljev pri javnih storitvah v Mariboru in vseh pristojnih občinah, ki so v oskrbi povezanih družb iz Skupine JHMB.

V nadaljevanju izpostavljamo ključne dejavnike nabavnih storitev:

- **Enotni postopek notranjih pravil nabavnih storitev** mora zagotavljati pravočasno izvajanje nalog in obveznosti na strani naročnika, da se pred oddajo naročila za javno ali evidenčno naročilo pri naročniku preveri, ali so zagotovljena sredstva za to nabavno naročilo, ali je predmet naročila pripravljen z opisom podatkov, ki bodo omogočali objavo javnega ali evidenčnega naročila in ali so sprejeti najkasnejši roki za dostavo odgovorov ali dodatnih pojasnil/podatkov med naročnikom in izvajalcem. V ta namen je Služba za nabavo JHMB skupaj s povezanimi družbami pripravila enoten postopek javnega naročanja (proces T3: Nabavne storitve za povezane družbe) bodisi za javno naročilo bodisi evidenčno naročilo. Cilj enotnega postopka javnega naročanja je hitrejše in zanesljivejše izvajanje storitev javnih naročil ter pridobitev učinkovitih in uspešnih izvajalcev dobave blaga ali storitev.
- **Namen notranjih pravil nabavnih storitev** je zagotoviti jasne smernice vodenja nabavnih postopkov in odločitev v povezavi z nabavo blaga ali storitev v JHMB in vseh povezanih družbah v Skupini JHMB. Notranja pravila pomenijo usklajeno vlogo pri oblikovanju in izvajanju nabavnih postopkov in razmejitvi odgovornosti in pooblastil med naročniki in izvajalci. Glavni nameni notranjih pravil nabavnih storitev vključujejo: zagotavljanje učinkovite nabave, zagotavljanje kakovosti in zanesljivosti, zagotavljanje upoštevanja zakonodaje, spodbujanje konkurence, povečanje preglednosti nabavnih postopkov, preprečevanje korupcije in neetičnega ravnanja, upravljanje nabavnih tveganj, zagotavljanje enakopravnosti, izboljšanje odnosov z dobavitelji, trajnost in odgovornost do okolja.
- **Cilji notranjih pravil nabavnih storitev** so ključni za oblikovanje nalog, odgovornosti in pooblastil na obeh straneh, na strani naročnika in na strani izvajalca. Cilji notranjih pravil nabavnih storitev so usmerjeni k zagotavljanju pravočasnih in zanesljivih nabavnih postopkov, ki bodo naročnikom pomagali pri doseganju njihovih ciljev. Ti cilji so: (1) dogovorjen način naročanja nabavnih storitev preko enotnega SLA PORTALA zaradi večje preglednosti in 24-urne dostopnosti; (2) enoten postopek javnega naročanja bo družba JHMB v prihodnjem obdobju informatizirala preko t. i. Enotnega portala SLA storitev za izvajanje nabavnih postopkov; (3) zagotavljanje učinkovitosti, zanesljivosti in pravočasnosti nabavnih postopkov zaradi enotne digitalizacije.
- **Nabavni proces:** nabavni proces je zaporedje opravil in postopkov, ki vključujejo identifikacijo potreb, iskanje in izbor dobaviteljev, pogajanja, izdajo naročilnic in/ali sklepanje pogodb,

prevzem blaga ali storitev, prejem računa, likvidacija in plačilo ter reševanje nabavnih reklamacij, če do njih pride. Izvajalec sodeluje pri izvajanju nabavnih postopkov. Naročnik pa vsebinsko odloča o nabavljanju, prevzemanju in likvidaciji ter plačilu računov.

- **Nabavna strategija JHMB s povezanimi družbami:** nabavna strategija JHMB pomaga določiti sinergije pri izvajanju javnih naročil pri večjih nabavah za vse povezane družbe v Skupini JHMB. To vključuje analizo in strategijo nabavljanja, katere izdelke in storitve bodo povezane družbe skupaj nabavljale, kako bodo izbirale dobavitelje in kakšno bo upravljanje z nabavnimi tveganji.
- **Pogajanja in sklepanje pogodb:** pogajanja z dobavitelji so ključna faza v procesu nabave evidenčnih naročil, ki vključuje določanje pogojev, cen in drugih podrobnosti. Pri tem imajo bistveno vlogo naročniki, ki se opredelijo do pogodbenih obveznosti. Pogodbe se sklepajo z dobavitelji in vsebujejo vse dogovorjene pogoje in obveznosti.
- **Nadzor in sledenje:** po izboru dobavitelja je pomembno, da se nabavni proces spremlja vse do prevzema blaga ali storitev, do prejema in plačila vseh prejetih računov in rešitve vseh morebitnih nabavnih reklamacij. Naročniki spremljajo kakovost prejetega blaga ali storitev, roke dobave in prevzem.
- **Digitalizacija in tehnologija:** v tem trenutku ima JHMB v okviru povezanih družb cca. petnajst različnih nabavnih IT rešitev, preko katerih se izvajajo nabavni postopki za devet povezanih družb in za nabavo v okviru JHMB. Cilj poenotenja vseh SLA storitev je, da bodo Službe v JHMB uporabljale enotno ERP IT rešitev, povezane družbe v Skupini JHMB pa bodo v svojih ERP rešitvah (npr. Bass, Piramida, Pantheon, Navision, Largo) pregledovale in obvladovale nabavne postopke. V prihodnje naj bi tudi povezane družbe uporabljale enoten nabavni informacijski sistem in se skladno s strateškim ciljem JHMB usmerile k digitalnemu poslovanju.
- **Trajnostna nabava:** trajnostna nabava postaja vse bolj pomembna. JHMB se v skladu z zakonodajo osredotoča na nabavo izdelkov in storitev, ki upoštevajo okoljske, socialne in etične vidike ter te ugotovitve ponuja povezanim družbam.
- **Zakonodaja, regulacije, interna pravila nabavljanja:** JHMB in povezane družbe morajo upoštevati slovenske zakonske zahteve za področje nabavljanja, zahteve EU za področje nabave in zahteve iz notranji pravil, ki so si jih v JHMB in povezanih družbah sami predpisali.
- **Upravljanje z nabavnimi tveganji:** izvajalec in naročnik morata skupaj obvladovati prepoznana nabavna tveganja in nenehno iskati priložnosti za izboljšave, s katerimi bosta zmanjševala ali celo odpravila nabavna tveganja.
- **Naloge, odgovornosti in pooblastila pri nabavnih postopkih** med naročnikom in izvajalcem pomenijo ključne dejavnike za uspešno nabavo blaga ali storitev, saj v teh postopkih nastopajo različni deležniki, od povezane družbe (ki nekaj potrebuje), odgovorne osebe pri povezani družbi, ki s pooblastilom naroči SLA storitev nabavljanja, vodje nabave pri izvajalcu JHMB, skrbnikov postopkov nabavljanja v službi za nabavo JHMB, ponudnikov, članov revizijskih komisij, pravnih in finančnih pregledov pri nabavnih postopkih vse do končnega uporabnika (v povezanih družbah), ki blago ali storitev prejme v uporabo.
- **Postopki notranjih pravil nabavnih storitev** so opisi postopkov, ki se uporabljajo za izvajanje nabav, kot so postopek izbire ponudnikov, postopek ocenjevanja ponudb in postopek sklepanja pogodb.

- **Merila notranjih pravil nabavnih storitev** zajemajo določitev meril, ki se uporabljajo za izbiro ponudnikov in ocenjevanje ponudb, kot so cena, kakovost, izkušnje in referenčni podatki in podobno.
- **Etika in integriteta notranjih pravil nabavnih storitev** predstavlja določitev etičnih standardov in pravil obnašanja, ki jih morajo upoštevati vsi deležniki v procesu nabave.
- **Revizija in nadzor notranjih pravil nabavnih storitev** je določitev postopkov za spremljanje in ocenjevanje učinkovitosti notranjih pravil nabavnih storitev ter za preverjanje skladnosti z veljavno zakonodajo in regulativo.
- **Kontinuirano izboljšanje notranjih pravil nabavnih storitev** je vključevanje mehanizmov za redno pregledovanje in posodabljanje notranjih pravil nabavnih storitev, da bi zagotovili večjo učinkovitost in ustreznost.
- **Usposabljanje in razvoj kompetentnosti za izvajanje notranjih pravil nabavnih storitev** je zagotavljanje, da so vsi udeleženci (naročniki in izvajalci) v procesu nabave ustrezno usposobljeni in da imajo potrebna znanja in veščine za učinkovito izvajanje notranjih pravil nabavnih storitev.
- **Odgovornost in sankcije:** pomembne so transparentnost, zakonitost in preglednost nabavnih postopkov. V primeru kršitev notranjih pravil se postopa skladno z notranjimi pravili JHMB in povezanih družb.

3. Področje veljavnosti notranjih pravil nabavnih storitev

Področje veljavnosti notranjih pravil nabavnih storitev je pomembno za zagotavljanje sledljivosti, jasnosti in doslednosti pri izvajanju nabavnih postopkov v vseh povezanih družbah in v JHMB.

Področje veljavnosti notranjih pravil nabavnih storitev opredeljujeta obseg in meje, znotraj katerih se notranja pravila uporabljajo. Natančno opredeljuje, katera nabavna dejanja, vrste blaga ali storitev, organizacijske enote so vključene v notranja pravila SLA nabavljanja storitev. Določitev področja veljavnosti je ključna za učinkovito uporabo in skladnost z notranjimi pravili nabave.

Elementi, ki so lahko vključeni v področje veljavnosti notranjih pravil nabavnih storitev, vključujejo:

3.1. Vrste blaga ali storitev kot osnova za skupna javna naročila

Izvajalec na podlagi analize in strategije nabave za potrebe skupnega javnega naročanja predlaga naročnikom pristop k skupnemu javnemu naročilu, kjer se dosežejo večje količine istih proizvodov, s tem pa tudi morebitni ugodnejši pogoji nabavljanja. Naročnik lahko pristopi k skupnemu javnemu naročilu s predložitvijo pooblastila za izvedbo javnega naročila.

Primeri za skupna javna naročila so navedeni po področjih (spodaj):

- 01 – dobava električne energije
- 02 – dobava plina

- 03 – dobava pisarniškega materiala
- 04 – dobava tiskovin
- 05 – dobava goriva
- 06 – telekomunikacijske storitve
- 07 – računalniška oprema
- 08 – tiskanje položnic

Cilj izvajalca in naročnika je, da izkoristijo vsako prepoznano priložnost za skupno nabavo, ki preko ekonomije obsega zagotavlja sinergijske učinke.

3.2. Vrednost posameznih nabavnih postopkov

Nabavni postopki so odvisni od vrste in vrednosti nabavnih potreb in se izvajajo skladno z zakonodajnimi zahtevami, veljavnimi v slovenski zakonodaji. Na primer za naročila pod mejno vrednostjo za uporabo ZJN-3 veljajo poenostavljeni postopki, medtem ko za vsa ostala naročila velja ZJN-3.

- **Veljavnost notranjih pravil nabavljanja:** notranja pravila nabavljanja veljajo za družbe v celotni Skupini JHMB. Povezane družbe, ki imajo v upravljanju svoje družbe, lahko tudi s temi družbami sodelujejo pri enotni nabavi.
- **Povezava notranjih pravil nabavnih storitev in ostalih dokumentov:** v nekaterih primerih notranja pravila nabavnih storitev lahko vključujejo reference na druge povezane dokumente, kot so etični kodeks, politika trajnostnega razvoja ali smernice za pogajanja itd.
- Področje veljavnosti notranjih pravil nabavnih storitev mora biti jasno opredeljeno, da vsi uporabniki razumejo, kdaj in kako se uporabljajo notranja pravila nabavnih storitev. Pomembno je tudi redno pregledovanje in posodabljanje področja veljavnosti, da notranja pravila nabavnih storitev sledijo spremembam pri zakonodaji in ostalih notranjih ali zunanjih spremembah.

3.3. Vrste nabavnih postopkov po ZJN-3

Nabavni postopki se lahko izvajajo kot:

- **Odprti postopki:** gre za postopek v katerem lahko vsak zainteresirani gospodarski subjekt odda ponudbo na podlagi objavljenega povabila k sodelovanju na portalu javnih naročil in Uradnem listu Evropske unije. Je enofazni postopek javnega naročanja, ki ga naročnik lahko uporabi/izvede kadarkoli.
- **Omejeni postopki:** gre za dvofazni postopek, kjer v prvi fazi naročnik kandidatom, ki izpolnjujejo pogoje, prizna sposobnost dobavljanja. V drugi fazi pa naročnik ponudnike, ki jim je priznal sposobnost dobavljanja, povabi k oddaji ponudbe. Ta postopek se uporablja za zahtevnejša naročila, kadar želi naročnik že v prvi fazi izločiti ponudnike, ki ne izkažejo ustrezne usposobljenosti.
- **Dinamični nabavni sistem (DNS):** javno naročilo se vodi ob upoštevanju pravil omejenega postopka, razen pravil glede dolžine roka za prejem prijav za sodelovanje in roka za prejem ponudb ter drugih pravil, kot so opredeljena v 49. členu ZJN-3, ki ureja DNS in predmetnih splošnih pogojev izvajanja dinamičnega nabavnega sistema.

Dinamični nabavni sistem se izvaja v naslednjih fazah:

- prva faza: dostop do sistema (vzpostavitev Kataloga ponudnikov),
- druga faza: oddaja posameznih javnih naročil.

Prva faza predstavlja kvalifikacijsko fazo in obsega vzpostavitev Kataloga ponudnikov in oblikovanje oz. posodabljanje le-tega tekom celotnega trajanja DNS.

Druga faza se izvaja ločeno in neodvisno od prve faze. V okviru druge faze naročnik podrobneje definira predmet naročila in podrobneje določi merila za izbiro najugodnejše ponudbe. Naročnik ima pravico določiti dodatne pogoje za sodelovanje, če je to glede na specifičnost posameznega predmeta naročila nujno potrebno za kvalitetno izvedbo predmeta naročila.

- **Partnerstvo za inovacije:** naročnik ta postopek uporabi, ko želi priti do inovativnega proizvoda, ki ga ni na trgu. Ta naročila se oddajo izključno na podlagi merila najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo.
- **Postopek s pogajanjem brez predhodne objave:** gre za postopek, ki vključuje pogajanja, vendar v njem sodelujejo le tisti subjekti, ki jih povabi naročnik. Uporaben je izključno v primerih, ki jih taksativno določa ZJN-3. Značilnost tega postopka je, da naročnik ne objavi obvestila o naročilu in se pogaja le s ponudniki, ki jih sam povabi k sodelovanju, zaradi česar je preglednost postopka bistveno manjša.
- **Konkurenčni postopek s pogajanjem:** konkurenčni postopek s pogajanjem se lahko uporabi samo na splošnem področju, upošteva pogoje, opredeljene v 44. členu ZJN-3, izvaja pa se kot dvofazni postopek, razen v primeru iz točke b) prvega odstavka 44. člena ZJN-3, kjer se izvaja samo druga faza postopka. Za sodelovanje v konkurenčnem postopku s pogajanjem se lahko na podlagi objavljenega obvestila o javnem naročilu prijavi vsak gospodarski subjekt. Prijavi za sodelovanje priloži informacije za ugotavljanje sposobnosti, ki jih zahteva naročnik.
- **Postopki oddaje naročila male vrednosti:** ta postopek pride v poštev pri naročilih malih vrednosti, skladno z objavami v ZJN-3. Gre za poenostavljen nacionalni postopek javnega naročanja (ni evidenčni postopek), v katerem mora naročnik na portalu javnih naročil objaviti obvestilo o naročilu male vrednosti, izvesti javno odpiranje ponudb, objaviti odločitev o oddaji in kasneje objaviti obvestilo o oddaji naročila male vrednosti. Gre za enofazni postopek javnega naročanja, v katerem je lahko (vnaprej) predvidenih tudi več krogov pogajanj v povezavi s predloženimi ponudbami.
- **Izločeni sklopi – kratke verige**
Ob upoštevanju petega odstavka 73. člena ZJN-3 lahko naročnik načelo kratkih verig uresničuje tako, da iz postopka javnega naročanja izloči enega ali več sklopov, vsakega v vrednosti do 80.000 EUR (brez DDV). Pri tem pa lahko vsi izločeni sklopi predstavljajo največ 20 % skupne vrednosti vsega blaga ali storitev, ki se naročajo – tistih, ki se naročajo pri ponudnikih, izbranih v postopku javnega naročanja, in tistih, ki se naročajo pri ponudnikih, izbranih v skladu z načelom kratkih verig.

Ko naročnik ugotovi ocenjeno vrednost, določi izločene sklope, za katere se bo uporabljalo pravilo kratkih verig. V tej fazi se iz razpisne dokumentacije oziroma obvestila o javnem naročilu

izločijo sklopi, pri oddaji katerih bo naročnik sledil načelu kratkih verig. Za te izločene sklope ZJN-3 določa, da zanje ni treba uporabiti postopkov javnega naročanja. Izločena naročila oziroma sklopi torej štejejo za t. i. evidenčna naročila, in sicer ne glede na njihovo vrednost. Postopek se izvede v skladu s točko 6.2.1 Evidenčna naročila, in sicer od »Priprava naročila« dalje. Naročnik mora pri njihovi oddaji upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti in načelo transparentnosti. Postopek javnega naročila in izločenih sklopov se izvajata sočasno.

4. Odgovornost in pristojnost udeležencev

Področje odgovornosti in pristojnosti je zelo obsežno in zahteva usklajevanje s številnimi deležniki v organizaciji in zunaj nje, vključno z dobavitelji in regulatorji. Učinkovita nabava je ključnega pomena za uspešno delovanje v JHMB in vseh povezanih družbah v Skupini JHMB za doseganje nabavnih ciljev.

Naročnik je odgovoren za pravočasno najavo nabavnega postopka, za kakovostno pripravo predmeta nabave (tehnična specifikacija, pogoji dobavljanja, preverjanje kakovosti blaga ali storitev, zanesljivost delovanja ali uporabe blaga, način skladiščenja, varnostni listi pri nevarnih snoveh itd.).

Podrobna navodila o vlogah in odgovornostih ter pooblastilih povezanih družb kot naročnikov nabavnih postopkov zapisali v poslovnem procesu T3: Nabavne storitve za povezane družbe, ki so priloga k notranjim pravilom nabavnih storitev.

4.1. Odgovornosti in pristojnosti naročnika:

- **Planiranje nabav:** določanje potreb organizacije za blago, storitve in gradnje ter priprava načrta nabave v skladu s cilji in strategijo organizacije. Odgovorni v procesu nabave planiranja so direktorji povezanih družb in direktor JHMB.
- **Najava javnega ali evidenčnega naročila pred oddajo zahtevka:** na podlagi letnega načrta nabavnih storitev za vsako povezano družbo se z t. i. »najavami potreb po nabavi« omogoči izvajalcu, da se pravočasno pripravi na izvedbo nabavnega postopka, da organizira projektno skupino (če bo šlo za večje javne naročilo), da se spozna z nabavno problematiko že pred prejemom zahtevka, da bo lahko naročniku nudil kakovostne in predvsem pravočasne ter zanesljive nabavne storitve.
- **Priprava tehnične dokumentacije:** priprava podrobnih specifikacij, zahtev in meril za dobavo predmeta nabave (tehnična specifikacija) in priporočil za izbiro dobaviteljev (v primeru usposobljenosti) je naloga naročnika.
- **Sodelovanje pri izbiri ponudnikov in potrjevanju nabavne dokumentacije:** naročnik mora v času nabavnega postopka pri sebi imenovati odgovorno osebo, ki je kompetentna za sodelovanje pri nabavnem postopku in lahko strokovno in poslovno potrjuje nabavno dokumentacijo takrat, ko pride do potrebe po sodelovanju naročnika v nabavnem postopku. Strokovna komisija za javno naročilo, določena s strani naročnika, je odgovorna tudi za pregled in potrditev tehnične ustreznosti ponudb.

- **Pogajanja:** pogajanja s ponudniki za doseg najboljših pogojev glede cene, kakovosti in rokov se lahko izvajajo s strani izvajalca (če ima pisna pooblastila od naročnika) ali s strani naročnika, lahko pa tudi v kombinaciji obeh. Pri zahtevnejših javnih naročilih se običajno odgovorne osebe naročnika želijo same pogajati za predmet naročanja, saj ga najboljše poznajo.
- **Priprava in podpis pogodb:** po pravnomočnosti odločitve skrbnik procesa vstavi manjkajočo vsebino pogodbe za podpis. Če se pogodba podpisuje v fizični obliki, se pripravljena pogodba z vsemi prilogami pošlje kontaktni osebi naročnika, da le-ta uredi podpis pogodbe. Če se pogodba podpisuje v elektronski obliki, se pripravljena pogodba z vsemi prilogami pošlje v elektronski podpis obema pogodbenima strankama (naročniku in dobavitelju). Priprava in podpis pogodbe sta podrobneje opredeljena v točki 6.1 Izvajanje javnih naročil.
- **Prevzemanje blaga ali storitev:** postopek prevzemanja blaga ali storitev je v domeni naročnika.
- **Spremljanje in nadzor izvajanja pogodb:** za nadzor nad izvajanjem pogodb s strani dobaviteljev in zagotavljanje, da se spoštujejo vsi dogovorjeni pogoji, so zadolženi skrbniki pogodb, kontaktne osebe naročnika, izjemoma tudi pooblaščenec na strani izvajalca (ko je v fazi izvedbe pogodbe pooblaščen osebna izvajalca zadolžena za spremljanje realizacije pogodbe ter se storitev pretežno izvaja na strani izvajalca - npr. dobava računalniške opreme,...). Proces evidentiranja in izvajanja nadzora nad izvajanjem pogodb je v pristojnosti naročnika. Izvajalec izvaja za naročnika nabavne postopke, da pride do sklenitve nabave (naročilnice ali pogodbe) med naročnikom (povezano družbo) in dobaviteljem blaga ali storitev. Naročnik je odgovoren, da za svoje naročilo spremlja, ali je bilo naročeno blago in/ali storitev že v celoti prevzeto in ali so bili računi za prevzeto blago že prejeti in plačani.

4.2. Pomembne odgovornosti in pristojnosti izvajalca:

- **Izbira postopka javnega naročanja:** izvajalec, ki prejme zahtevo za nabavo od naročnika, mora skladno z zakonodajo in notranjimi pravili izbrati ustrezen postopek javnega naročanja. Ti so opisani v nabavnih postopkih v poglavju 3.3 na straneh 5, 6 in 7.
- **Izvedba postopkov naročanja:** izvajanje postopkov javnih ali evidenčnih naročil mora biti v skladu s takrat veljavnimi zakonskimi zahtevami in notranjimi pravili, ki veljajo za izvajalca in naročnika.
- **Pregled in ocena ponudb:** pregled in ocena prejetih ponudb za izbor najboljših ponudnikov je naloga izvajalca, v tehničnem delu je odgovornost za pregled in potrditev ustreznosti ponudbe naloga naročnika.
- **Pogajanja:** pogajanja s ponudniki za doseg najboljših pogojev glede cene, kakovosti in rokov se lahko izvajajo s strani izvajalca (če ima pisna pooblastila od naročnika) ali s strani naročnika. Pri zahtevnejših javnih naročilih se običajno odgovorne osebe naročnika želijo same pogajati za predmet naročanja, saj ga najboljše poznajo.
- **Skladnost s predpisi:** izvajalec je dolžan zagotavljati skladnost z veljavno zakonodajo in notranjimi pravili nabavnih storitev pri naročniku.
- **Evidentiranje trenutnega stanja predmeta nabave:** izvajalec ob vsaki spremembi nabavnega postopka obvešča člane strokovne komisije o trenutnem stanju, v katerem se

nabavni postopek nahaja, od prejema zahtevka, do objave razpisne dokumentacije, do prejema ponudb, do podpisa pogodbe. Od podpisa pogodbe nalogo za evidentiranje nabavnega postopka prevzame naročnik, ki prevzema blago in/ali storitve ter prejme račun v pregled in plačilo.

- **Obvladovanje tveganj:** prepoznavanje in obvladovanje nabavnih tveganj z iskanjem priložnosti za izboljšave. Register nabavnih tveganj je dostopen obema.

Naročnik je odgovoren, da pravočasno, kakovostno in predvsem zanesljivo izvede nabavni postopek glede na vrsto javnega naročila. Tabela rokov za izvedbo postopkov javnega naročila je priloga Notranjih pravil nabavnih storitev.

4.3. Odgovornosti in pristojnosti izvajalca in naročnika v nabavnih postopkih

- **Zagotavljanje etike in integritete:** preprečevanje korupcije in drugega neetičnega ravnanja v nabavi ter spodbujanje poštenosti in integritete, je odgovornost obeh udeležencev nabavnega postopka.
- **Razvoj in izboljšanje procesov:** neprestano izboljševanje procesov nabave za povečanje učinkovitosti je naloga izvajalca v sodelovanju z naročnikom.
- **Pregled in ocena dobaviteljev:** izvajalec lahko na zahtevo naročnika izdela periodično (npr. letno) oceno ključnih (kritičnih) dobaviteljev v sodelovanju z uporabniki blaga ali storitev pri naročniku s ciljem, da se zagotovi kakovost, učinkovitost in konkurenčnost ocenjenih ponudnikov. Naročnik je dolžan o ocenah dobaviteljev s tem seznaniti predstavnike dobaviteljev in jih pozvati k ukrepom za izboljšave, če so ocene slabše od pričakovanih.

Izvajanje postopka nabave zahteva natančno in dosledno upravljanje ter skrbno spremljanje nabavnega postopka:

- **Vodstvo JHMB:** je odgovorno za sprejemanje, potrjevanje in izvajanje Notranjih pravil nabavnih storitev za povezane družbe in potrebe v JHMB.
- **Vodstvo povezane družbe:** je odgovorno za uveljavljanje notranjih pravil v svojih družbah, vključno s seznanjanjem zaposlenih s sprejetimi zahtevami iz Notranjih pravil nabavnih storitev, izvajanjem smernic ter nadzorom nad skladnostjo, skladno z enotnim postopkom (procesom T3).
- **Vodje organizacijske enote:** so odgovorni za uveljavljanje notranjih pravil znotraj posameznih služb pri povezanih družbah in JHMB.
- **Služba za nabavo v JHMB:** je odgovorna za pripravo notranjih pravil nabavnih storitev (ki so skladna s trenutno veljavno zakonodajo) in izvajanje nabavnih postopkov, skladnih z nabavnim procesom.
- **Pravna služba JHMB:** je pristojna, da po potrebi poda mnenje glede specifičnih zahtev zakonodaje, ki so povezani z nabavnimi postopki.
- **Služba FRS JHMB:** je pristojna, da poda mnenje k razpisni dokumentaciji in pred plačilom računa preveri skladnost DDV.

- **Služba za informacijsko tehnologijo JHMB:** je pristojna, da poda mnenje s področja IKT v primerih, ko odvisna družba poda zahtevek za naročilo IKT opreme.
- **Notranja revizija JHMB:** je odgovorna za redne in izredne notranje revizijske preglede in preverjanje skladnosti delovanja službe za nabavo z vzpostavljeno Politiko nabave.

5. Nabavni postopek

Nabavni postopki so prikazani v nabavnem procesu JHMB z oznako T3: nabavne storitve za povezane družbe, ki ga izvajajo zaposleni v JHMB za njihove naročnike.

Opis nabavnih opravil v nabavnem postopku je prikazan v dokumentu »Opis opravil v procesu T.3.«, ki pojasnjuje opis posameznega nabavnega opravila, vloge in odgovornosti sodelujočih v nabavnem postopku, zapise ki nastanejo pri nabavnem opravilu in referenčne dokumente, ki jih moramo pri izvajanju nabavnega postopka obvladovati in upoštevati:

- **OPIS POSAMEZNEGA NABAVNEGA OPRAVILA:** kaj se v posameznem opravilu po zaporedju izvaja (kaj je vhod v to opravilo, kaj se izvaja v okviru tega koraka – opravila) in kaj je izhod iz tega opravila (kratek opis poteka nabavnega postopka).
- **KATERE VLOGE oseb nastopajo v nabavnem postopku:**
 - Vloga ODGOVORNEGA za izvedbo opravila: ta oseba je odgovorna, da se nabavni postopki izvajajo pravočasno, zanesljivo in kakovostno, da so na razpolago zadostni viri za izvajanje. Odgovorni osebi ni potrebno fizično izvajati teh postopkov, mora pa zagotoviti izvajanje s kompetentnimi kadri.
 - Vloga ZADOLŽENEGA za opravilo: ta oseba dejansko izvede določeno opravilo, da je izvedeno pravočasno, zanesljivo in skladno z zakonodajnimi zahtevami in internimi pravili v JHMB in povezanih družbah (če obstajajo posebna pravila za določene nabavne postopke).
 - Vloga SODELUJOČEGA v opravilu: odgovorna oseba poleg zadolžene osebe načrtuje pri izvajanju nabavnega postopka v tem opravilu še ostale potrebne sodelujoče, ki sodelujejo pri nabavnem opravilu (verjetno zaradi velikosti nabavnega naročila ali občasno, npr. zaposleni iz računovodstva ali pravnih storitev JHMB).
 - Vloga NADOMEŠČANJA osebe, ki je zadolžena, če je ni v procesu: to je oseba, ki nadomešča zadolženo osebo (če je trenutno odsotna in je ni v procesu oz. v tem opravilu nabavnega postopka). Ta nadomestna oseba mora biti usposobljena, da kompetentno lahko izvedel vsa tista opravila, ki so nujna in bi jih drugače izvedla zadolžena oseba, ki je odsotna. Z nadomeščanjem zadolžene osebe dejansko zagotovimo, da se nabavni postopek ne prekinja bodisi ali je zadolžena oseba v procesu ali je ni (in jo takrat nadomešča nadomestna oseba).
- Kateri ZAPISI nastajajo kot stvarni dokazi o poslovnih dogodkih (npr. podpisana razpisna dokumentacija, npr. objavljen razpis na spletni strani, npr. pregledana ponudba ponudnika,

npr. potrjena dobavnica od povezane družbe – ki je prejela naročeno blago in nam s tem sporoča, da je nabavni postopek možno zaključiti itd.). Zapisi so dokumenti, ki pojasnjujejo enkratne poslovne dogodke in jih s tem dokazujemo.

- **REFERENČNI DOKUMENTI:** to so vsebine oz. zahteve, ki jih moramo pri izvedbi tega nabavnega opravila v nabavnem procesu upoštevati. Primeri referenčnih dokumentov so npr. Sprejeta in podpisana Notranja pravila za izvajanje nabavnih storitev za povezane družbe in potrebe v JHMB, Zakonodaja ZJN-3, Nabavna pogodba za dobavitelja X, Tehnične specifikacije pri zahtevnih projektih nabavljanja večjih strojev, vozil ali naprav, itd.).

6. Ključne faze procesa nabavljanja

Ključne faze procesa nabavljanja so naslednje:

a) Načrtovanje nabavnih postopkov

Izvajalec in naročnik vsako leto po sprejetju poslovnih načrtov skupaj načrtujeta program nabavnih storitev za naslednje obdobje, ki mora biti sprejet vsaj do prve polovice meseca decembra, če želimo v novem poslovnem letu pravočasno objavljati in izvajati nabavne postopke.

b) Skupna javna naročila (glej področje 3.1 – skupna javna naročila v tem gradivu)

Načrtujejo se skupna nabavna naročila, opredelijo se roki dobav in pričakovana kakovost in ostali tehnični pogoji.

c) Posamezna javna naročila, načrtovana po mesecih začetka nabavnega postopka

Tam, kjer ne pride do skupnih javnih naročil blaga ali storitev, se pri naročniku pripravijo načrti nabav za blago ali storitve po mesecih v letu, kjer se pričakuje od izvajalca nabavnih postopkov, da začne s temi postopki in jih konča do dogovorjenih rokov dobave, ko bo posamezen naročnik povezana družba potrebovala tovrstno blago ali storitev.

d) Izvajanje nabavnih postopkov za povezane družbe in JHMB

Javna in evidenčna naročila predstavljajo dva različna pristopa k nabavi blaga ali storitev s strani službe za nabavo JHMB:

- izvajanje javnih naročil, skladno z zahtevami iz ZJN-3;
- izvajanje evidenčnih naročil, skladno z zahtevami notranjih pravil povezanih družb in JHMB.

6.1. Izvajanje javnih naročil

a) Obvezni podatki pri najavi javnega naročila

Naročnik nabavnega postopka identificira potrebo po blagu, storitvi ali gradnji. V tej fazi naročnik pripravi tehnično specifikacijo naročila in pripravi pooblastilo za izvedbo javnega naročila. Pooblastilo je izdelano na standardiziranem obrazcu z naslednjimi obveznimi podatki:

- celoten naziv povezane družbe/naročnika;
- številka pooblastila;
- predmet javnega naročila;
- časovni okvir (objava razpisne dokumentacije, predvidena dobava);
- obseg pooblastila z navedbo predsednika in člana strokovne komisije;
- zagotovitev vira sredstev za izvedbo javnega naročila (pri razdelitvi na sklope se ocenjena vrednost prikaže po sklopih);
- predlagatelj javnega naročila;
- skrbnik pogodbe/okvirnega sporazuma;
- kontaktna oseba naročnika;
- obrazložitev javnega naročila;
- podpis pooblastitelja;

b) Tehnična specifikacija kot podrobne zahteve naročnika za nabavo blaga ali storitev

Tehnična specifikacija mora vsebovati obvezne podatke:

- predmet oziroma naziv javnega naročila;
- ocenjeno vrednost in način določitve ocenjene vrednosti;
- zagotovljena sredstva;
- predviden časovni okvir (veljavnost stare pogodbe in željen čas trajanja nove pogodbe);
- predračun, ki vsebuje natančen opis zahtev po materialu/storitvi/gradnjah, količinsko opredeljen za željen časovni okvir, kraj izvedbe, razdelitev na sklope ...;
- skrbnik pogodbe (ime in priimek, telefon, elektronska pošta);
- odgovorna oseba za izvajanje pogodbe (ime in priimek, telefon, elektronska pošta);
- željena finančna zavarovanja;
- morebitne posebne zahteve naročnika povezano od predmeta javnega naročila;

Alineje, ki so že vsebovane v pooblastilu za javno naročanje, se lahko izpustijo.

c) Izbira ustreznega postopka, ki je skladen z ZJN-3 in priprava razpisne dokumentacije

Izhajajoč iz zahtev prejetega ustreznega pooblastila in tehnične specifikacije ter na podlagi ZJN-3, skrbnik procesa, ki ga določi vodja Službe za nabavo, izbere ustrezen postopek (v kolikor se lahko izvede več vrst postopkov, se slabosti in prednosti posameznega postopka

predstavijo naročniku, ki sam odloči o vrsti postopka), pripravi sklep o začetku ustreznega postopka in razpisno dokumentacijo v kateri je vsebovan vzorec pogodbe. Skrbnik procesa navedeno pripravi v programu JANA. Celotno razpisno dokumentacijo pošlje po elektronski pošti v potrditev vsem članom strokovne komisije, predlagatelju javnega naročila, skrbniku pogodbe in naslednjim vodjem na JHMB: službi za javna naročila in nabavo, finančno-računovodski službi, službi za pravo in kadre.

Rok za dajanje pripomb na razpisno dokumentacijo je odvisen od kompleksnosti javnega naročila, vendar načeloma ne več kot tri delovne dni. Po tem roku skrbnik procesa pošlje v podpis direktorju JHMB naslednji dokumenti: ocenjena vrednost, sklep o začetku postopka in razpisno dokumentacijo.

d) Objava javnega razpisa

Po podpisu direktorja JHMB (za vsa naročila, ki jih JHMB izvaja za povezane družbe na podlagi pooblastila in naročila JHMB), se objavi obvestilo o naročilu na portalu za javna naročila in portalu za oddajo in sprejem ponudb. V primeru prejetih vprašanj za posamezno javno naročilo, se le ta pošljejo članom strokovne komisije in nato usklajena objavijo na portalu. Po potrebi se tudi dopolnjuje ali popravlja razpisna dokumentacija ter spreminja rok za oddajo ponudb.

e) Revizijski postopek na razpisno dokumentacijo

Potencialni ponudnik lahko vloži zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo. Prejem revizije poteka preko portala za javna naročila. V tem primeru Služba za nabavo odstopi vso dokumentacijo PIK-u, da v sodelovanju s Službo za nabavo pripravi odgovor na vloženo revizijo. Naročnik lahko v pred revizijskem postopku zahtevku za revizijo ugotovi. V tem primeru se postopek vrne na točko g). Če naročnik zahtevek za revizijo zavrne, se postopek pravnega varstva nadaljuje pred DKOM. Od odločitve DKOM je povezano ali se postopek vrne v fazo g) ali pa se nadaljuje z naslednjo fazo.

f) Obravnava prispelih ponudb in pridobivanje mnenja od strokovne komisije

Po roku za odpiranje ponudb, skrbnik procesa pošlje zapisnik o odpiranju ponudb skupaj s prejetimi ponudbami preostalim članom strokovne komisije, ki preverijo in potrdijo ponudbe s tehničnega vidika. Skrbnik procesa preveri v uradnih evidencah (e-Dosje, Ajpes, E-bonitete ...) vse ponudnike ali ustrezajo vsem zahtevanim pogojem ter pripravi vse potrebno za pregled prispelih ponudb. Skrbnik procesa pripravi dokument »Pregled in ocenitev ponudb/prijav« in ga pošlje vsem članom komisije, kontaktni osebi naročnika ter direktorju naročnika v pregled in potrditev. Po potrditvi pošlje skrbnik procesa dokument »Pregled in

ocenitev ponudb/prijav« skupaj z izjavo članov strokovne komisije v elektronski podpis vsem članom komisije.

*v primeru izvedbe DNS se opravilo iz prejšnjega odstavka izvede tudi v primeru naknadno prejetih prijav.

g) Objava odločitve o oddaji/neoddaji javnega naročila

Po podpisu in potrditvi vseh članov strokovne komisije zadnjih dveh dokumentov iz prejšnje točke, skrbnik procesa pripravi sklep o oddaji ali ne oddaji naročila. Po podpisu direktorja JHMB, ga tudi objavi na portalu za javna naročila.

*v primeru spremembe sklepa o oddaji ali ne oddaji naročila se glede priprave, podpisa in objave spremembe sklepa o oddaji ali ne oddaji naročila ustrezno upoštevajo navodila navedena v tem opravilu.

*v primeru izvedbe DNS se pripravi odločitev o priznanju sposobnosti, ki se prav tako objavi na portalu javnih naročil. Po pravnomočnosti odločitve se na portalu e-JN vzpostavi katalog ponudnikov.

h) Revizijski postopek na odločitev o oddaji JN

Neizbran ponudnik lahko vloži zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave. Prejem revizije poteka preko portala za javna naročila. V tem primeru Služba za nabavo odstopi vso dokumentacijo PIK-u, da v sodelovanju s Službo za nabavo pripravi odgovor na vloženo revizijo. Naročnik lahko v pred-revizijskem postopku zahtevku za revizijo ugotovi. V tem primeru se postopek vrne na točko j). Če naročnik zahtevek za revizijo zavrne, se postopek pravnega varstva nadaljuje pred DKOM. Od odločitve DKOM je povezano ali se postopek vrne v fazo točke j) ali pa se nadaljuje z naslednjo fazo.

i) Priprava pogodbe

Po pravnomočnosti odločitve o oddaji skrbnik procesa vstavi manjkajočo vsebino pogodbe za podpis.

V kolikor se pogodba podpisuje v fizični obliki, se pripravljena pogodba z vsemi prilogami pošlje kontaktni osebi naročnika, da le-ta uredi podpis pogodbe.

V kolikor se pogodba podpisuje v elektronski obliki, se pripravljena pogodba z vsemi v elektronski podpis obema pogodbenima strankama (naročniku in dobavitelju).

*v primeru odločitve o ne oddaji se postopek vrne v začetno fazo od Priprava tehnične dokumentacije – zahtevek za objavo JN naprej.

j) Podpis pogodbe in arhiviranje

Podpisovanje pogodbe v fizični obliki:

Skrbnik pogodbe (naročnik) posreduje že podpisano pogodbo s strani odgovorne osebe naročnika v podpis izbranemu ponudniku (drugi stranki pogodbe). Po obojestranskem podpisu pogodbe skrbnik pogodbe (naročnik) to v pdf formatu pošlje skrbniku procesa. Za ustrezno pridobitev finančnih zavarovanj poskrbi skrbnik procesa s sodelovanjem kontaktne osebe naročnika. Skrbnik procesa preveri ustreznost vsebine in finančna zavarovanja posreduje v finančno-računovodsko službo z namenom deponiranja.

Podpisovanje pogodbe v elektronski obliki:

Po obojestranskem elektronskem podpisu skrbnik procesa izvod podpisane pogodbe pošlje skrbniku pogodbe (naročniku). Za ustrezno pridobitev finančnih zavarovanj poskrbi skrbnik procesa s sodelovanjem kontaktne osebe naročnika. Skrbnik procesa preveri ustreznost vsebine in finančna zavarovanja posreduje v finančno-računovodsko službo z namenom deponiranja.

k) Izvedba naročila

Izbrani ponudnik (izvajalec) izvede naročilo v skladu s pogodbenimi določili. Sama izvedba je analogna opisanemu postopku nabave pod točko 6.2 Izvajanje evidenčnih naročil.

l) Priprava, objava aneksov k pogodbi ter izvedba postopka odpiranja konkurence

Skrbnik procesa na zahtevek naročnika pripravi aneks k pogodbi, ki se pošlje v pregled/dopolnitev skrbniku pogodbe, kontakti osebi naročnika in naslednjim vodjem na JHMB: službi za javna naročila in nabavo, službi za pravo in kadre in službi za finance in računovodstvo. Potrjen aneks se posreduje v podpis kot opredeljeno v točki Podpis pogodbe in arhiviranje. Skrbnik procesa podpisan aneks objavi na portalu za javna naročila. Po potrebi se na portalu javnih naročil objavi tudi obrazec »Obvestilo o spremembi«.

Skrbnik procesa skladno z določili pogodbe/okvirnega sporazuma in s sodelovanjem skrbnika pogodbe izvede posamezno povpraševanje v okviru postopka odpiranja konkurence. Po roku za odpiranje ponudb, skrbnik procesa pošlje zapisnik o odpiranju ponudb skupaj s prejetimi ponodbami in predlogom o izbrani ponudbi skrbniku pogodbe in članom strokovne komisije za predmetno javno naročilo, ki preverijo ponudbe s tehničnega vidika in potrdijo/zavrnejo predlog izbrane ponudbe. Skrbnik procesa pripravi sklep o oddaji ali ne oddaji naročila, ki ga posreduje v podpis direktorju JHMB. Po prejemu podpisane odločitve o oddaji to objavi na portalu za javna naročila.

Če je v pogodbi/okvirnem sporazumu predvidena priprava in objava aneksa se izvede postopek kot opredeljeno v prvem odstavku tega opravila.

*v primeru spremembe sklep o oddaji ali ne oddaji naročila se glede priprave, podpisa in objave spremembe sklepa o oddaji ali ne oddaji naročila ustrezno upoštevajo navodila navedena v tem opraviilu.

6.2. Izvajanje naročil

6.2.1. Evidenčna naročila

Evidenčna naročila so manj formalen in običajno hitrejši postopek nabave za manjše zneske ali manj kompleksne nabave. Proces je lahko različen, povezano od države in specifičnih pravil, toda splošno:

- **Priprava in načrtovanje:** naročnik ali entiteta identificira potrebo po blagu, storitvi ali gradnji. V ta namen pripravi zahtevek za nabavo materiala ali izvedbo storitve ali gradenj. Zahtevek mora vsebovati:
 - ime naročnika,
 - organizacijska enota,
 - datum izdaje,
 - številka zahtevka,
 - predmet (material, storitev ali gradnje),
 - izbrani ponudnik: v primeru pogodbe s sukcesivno dobavo – izbrani ponudnik, v primeru povpraševanja ali neznanega ponudnika – razni dobavitelji,
 - natančen opis zahtev: opis predmeta, enota mere, količina,
 - ime in priimek izdajatelja zahtevka ter podpis,
 - ponudba/e (v primeru, ko naročnik sam izvede povpraševanje).

Naročnik lahko v zahtevek navede tudi:

- planska postavka,
- način preverjanja ponudb z nazivi ponudnikov,
- dodaten opis zahtev: cena na enoto mere, vrednost, šifra blaga,
- dodaten opis predmeta,
- opombe.

Zahtevek se posreduje vodji Službe za nabavo ali skrbniku procesa na JHMB (v kolikor je ta predhodno že določen).

- **Priprava naročila:** če zahtevek ne vsebuje že pridobljenih ponudb s strani osebe, ki je zaznala potrebo, skrbnik procesa izvede povpraševanje, pripravi predlog izbora, ki ga posreduje izdajatelju zahtevka v potrditev. Po potrditvi pripravi naročilnico in jo posreduje v podpis direktorju na strani posameznega naročnika. Za evidenčna naročila nad 10.000,00 EUR se sklene pogodba. V primeru že sklenjene pogodbe s sukcesivno dobavo, po prejemu vsakokratnega zahtevka, skrbnik procesa takoj pripravi naročilnico z vsemi podatki, ter jo posreduje v podpis direktorju na strani posameznega naročnika. Podpisano naročilnico skrbnik procesa posreduje dobavitelju v izvedbo (naročilnice za sukcesivno dobavo se izdajajo na povezanih družbah, ki to zahtevajo).

- **Izvedba naročila:** dobavitelj dobavi naročeno blago ali izvede storitev. Pooblaščen osebna naročnika podpiše dobavnico oziroma potrdi izvedbo ter opravi količinski in kakovostni prevzem. V primeru neskladja napiše reklamacijski zapisnik, ki ga posreduje dobavitelju. Po rešitvi reklamacije se vsi dokumenti odložijo pod reklamacijski zapisnik. Za prejeto blago se naredi prevzem, ki se posreduje v likvidacijo na finančno-računovodsko službo na JHMB.
- **Prejem računa in posredovanje v likvidacijo:** po prejemu računa se ta posreduje v likvidacijo na finančno-računovodsko službo na JHMB.
- **Nadzor in spremljanje:** postopek nadzora in spremljanja naročil je v pristojnosti naročnika.
- **Sporočanje statističnih podatkov o evidenčnih naročilih in objava seznama določenih evidenčnih naročil na portalu javnih naročil** izvajalec vodi evidenco o oddanih naročilih in jo v skladu z zakonom vsako leto do konca meseca februarja objavi za preteklo leto na portalu za javna naročila.
- **Merjenje učinkovitosti in uspešnosti procesa:** merijo se naslednje kategorije:
 - ocena dobaviteljev – zadolženi skrbniki pogodb in izdajatelji zahtevka
 - skladnost in uspešnost procesa nabave – vodja službe za javna naročila in nabavo, skrbniki pogodb in izdajatelji zahtevkov.

6.2.2. In-house naročila

"In-house" javna naročila se nanašajo na situacijo, ko naročnik izbere izvajalca za določeno nalogo ali projekt med internimi viri, namesto da bi ta postopek izvedli preko odprtega razpisa ali konkurence med zunanjimi ponudniki. To pomeni, da naročnik izvaja naročilo znotraj skupine JHMB ali s pomočjo svojih že obstoječih kadrov in virov, namesto da bi iskala zunanje ponudnike.

Postopek "in-house" javnega naročila je izjema po ZJN-3 in je enak postopku izvajanju evidenčnih naročil opisan v točki 6.2.1 Evidenčna naročila. Dodatno je potrebno v pripravi zahtevka jasno opredeliti razloge za izbiro tega postopka.

Izpolnjevanje pogojev za oddajo naročila po pravilih "in-house" naročanja je treba preveriti v vsakem posameznem primeru.

7. Uporaba notranjih pravil nabavnih storitev

Notranja pravila nabavnih storitev se uporabljajo za namene izvajanja nabavnih storitev za naslednje primere:

- izvajalec izvaja nabavne storitve za naročnike,
- izvajalec izvaja nabavne storitve za zunanje organizacije, ki naročijo nabavne storitve pri JHMB,
- izvajalec nastopa v postopku kot naročnik.

Z dnem podpisa Notranjih pravil nabavnih storitev prenehajo veljati Navodila o nabavi JHMB.

8. Priloge

(Pogodbe med naročnikom in izvajalcem SLA storitev)

- Št. 1 Pogodba o naročanju SLA nabavnih storitev med JHMB In PD
- Št. 2 Aneksi k pogodbi JHMB – PD

(Procesi in sistemski postopki med naročnikom in izvajalcem SLA storitev)

- Št. 3 Procesni diagram T3.: Nabave storitve za povezane družbe
- Št. 4 Opis opravil za proces T3
- Št. 5 Terminski roki za javna naročila

9. Prejemniki procesa T3. – Nabavne storitve za povezane družbe

- direktor JHMB
- direktorji povezanih družb
- imenovane odgovorne osebe v povezanih družbah po procesih od T.1. do T.6.
- T1: vodja finančno-računovodske službe, JHMB
- T2: vodja pravne in kadrovske službe, JHMB
- T3: vodja službe za javna naročila in nabavo, JHMB
- T4: vodja službe za informacijsko tehnologijo, JHMB
- T5: vodja službe za strateško planiranje in investicije, JHMB
- T6: vodja službe za korporativno komuniciranje, JHMB
- V.1.3.: vodja službe kontroling, JHMB
- V.1.2.: vodja službe za notranjo revizijo, JHMB

10. Podpisniki notranjih pravil: Nabavne storitve za povezane družbe

Z notranjimi pravili SLA storitev za nabavno področje so seznanjeni direktorji v povezanih družbah in jih potrjujejo:

POVEZANA DRUŽBA	PODPIS DIREKTORJA POVEZANE DRUŽBE
NAZIV PODJETJA	DIGITALNI PODPIS
Energetika Maribor, d. o. o.	
Mariborski vodovod, d. o. o.	
Snaga, d. o. o.	
Marprom, d. o. o.	
Pogrebno podjetje Maribor, d. o. o.	
Šport Maribor, d. o. o.	
Nigrad, d. o. o.	
Mestne nepremičnine, d. o. o.	
ZUM, d. o. o.	

11. Zgodovina sprememb

Sledenje zgodovini sprememb omogoča ohranjanje kontinuitete in doslednosti v organizaciji. To je pomembno za zagotavljanje stabilnosti in uspešnosti v dolgoročnem obdobju.

POLITIKA SLUŽBE JNN	ZGODOVINA SPREMEMB
RAZLIČICA IN DATUM	OPOMBA
V.1, 28.11.2024	Predlog čistopisa Notranjih pravil nabavnih storitev za povezane družbe in potrebe v JHMB
V.2, 4. 12. 2024	Čistopis Notranjih pravil nabavnih storitev za povezane družbe in potrebe v JHMB – <i>usklajena vsebina med Službo za nabavo in povezanimi podjetji</i>
V.3, /	/

Direktor JHMB: mag. Andrej Rihter

[digitalni podpis]



JAVNI
HOLDING
MARIBOR

© 2024 Javni holding Maribor,

družba za izvajanje strokovnih in razvojnih nalog
na področju gospodarskih javnih služb, d. o. o.