

	Proces T.3. – Nabavne storitve za povezane družbe	Šifra dokumenta: OP-T.3.02 Oznaka: OP-T.3.
Izdelal:	Milka Pungartnik, vodja Službe za nabavo s sodelavci	Datum: 04.12.2024

LEGENDA KRATIC (IP) – Ime in Priimek osebe, ki sodeluje pri posameznem opravilu v procesu

Služba za pravne zadeve in kadre: MD – Matjaž Dolamič (Pravne storitve, vodja) MK – Martina Krajnc (Kadrovske storitve, vodja) RB – Rosvita Butkovič (Kadrovske storitve, kadri) DH – Danijela Holcman (Kadrovske storitve, kadri) MD – Marija Divjak (Kadrovske storitve, kadri) MU – Marija Ul (Kadrovske storitve, kadri) AT – Anita Trunk (Kadrovske storitve, kadri) PM – Peter Malek (kadrovske storitve, obračun plač) IŠ – Irena Šket kadrovske storitve, obračun plač) AK – Andreja Kofler kadrovske storitve, obračun plač) RD – Renata Dolenc kadrovske storitve, obračun plač)	Finančni računovodska služba: SD – Sergej Danč (po pooblastilu namestnik vodje)	Služba za IT: BC – Bernard Cvikl (vodja)	Služba za nabavo: MP – Milka Pungartnik (vodja) VG – Valentina Gjerkeš (namestnica vodje) AB – Andraž Bobik DJ – Damjan Jošt BV – Boštjan Viher SS – Suzana Simonovič JT – Janko Turner MD – Maja Drnovšek NF – Nataša Faletič MK – Marija Kužnar MMI – Metka Mateja Ivančič MPE – Maja Pelko	Služba za Strateško planiranje in investicije: DM – Damjan Zmazek (vodja)	Služba za korporativno komuniciranje: DP – Dejan Pukšič (vodja)	Vodstvo JHMB: AR – Andrej Rihter, direktor Službo za notranjo revizijo SH – Sonja Hiršman (vodja) Službo za kontroling SD – Sergej Danč (po pooblastilu namestnik vodje) (vodja) Administrativno pisarna: MU - Marija Ul
---	--	---	---	--	--	---

OPIS OPRAVIL V PROCESU T.3.

GLEJ PROCESNI DIAGRAM: T.3.: Nabavne storitve za povezane družbe in JHMB

VODJA PROCESA: Milka Pungartnik (MP), vodja procesa

Številka opravila (glej procesni diagram)	Opis opravila (kaj je vhod v opravilo, kaj se izvaja v tem opravilu, kaj je izhod iz tega opravila za naslednje opravilo po vrsti)	Vloga v opravilu (izvajalci) (O) - Odgovoren (Z) – Zadolžen (S) – Sodeluje (N) – Nadomešča izključno Zadolženega	Zapis, ki nastane pri tem opravilu (npr. Prejem zahteve od kupca, Podpisana pogodba, Izdani račun itd.).	Referenčni dokumenti (Opis postopka, Navodila, Pravilniki, Pogodbe, Odloki, Uredbe, Zakonodaja, itd.)
PLANIRANJE				
T.3.a.:	Podpisana SLA pogodba z naročniki: Z devetimi naročniki imamo podpisano SLA pogodbo za izvajanje nabavnih storitev za povezane družbe v Skupini JHMB. Pri vsaki SLA pogodbi imamo sklenjen ANEKS, kjer je seznam nabavnih storitev, posebej za vsako povezano družbo.	(O) - MP (Z) - MP (S) - AR (N) - VG	SLA pogodba z vsemi PD	Akt o ustanovitvi JHMB in sklepi o pripojitvi povezanih družb v Skupino JHMB
T.3.b.:	Sprejet Poslovni načrt za naročnika in izvajalca: Za tekoče leto imamo sprejet Poslovni načrt, v katerem so podatki o poslovanju nabavnih storitev razvidni. Prav tako so v njem razvidne investicije in ostale analize.	(O) - AR (Z) - AR (S) - Vodje Služb JHMB (N) - MD	Poslovni načrt JHMB Poslovni načrtu v vseh devetih PD	Enotna metodologija za pripravo poslovnega načrta JHMB in/ali PD
T.3.c.:	Sprejeta interna pravila poslovanja: V okviru Službe za nabavo imamo sprejete naslednja poslovna pravila: Notranja pravila nabavnih storitev za povezane družbe in JHMB, Procesni diagram T.3. – Nabavne storitve za povezane družbe in JHMB z opisom opravil.	(O) - AR (Z) - MP (S) - / (N) - VG	Sistemska dokumentacija Službe za nabavo v JHMB	Veljavna zakonodaja za nabavne storitve (npr. ZJN-3, ZGD-2 itd.)
IZVAJANJE				
T.3.1. : Postopek javnega naročila (JN)				
T.3.1.1.:	Zaznava potrebe po materialu, storitvi, gradnji v JHMB In pri SLA naročnikih: Naročnik identificira potrebo po blagu, storitvi ali gradnji. Identifikacija potrebe po izvedbi nabavnega postopka se pripravi v obliki »ZAHTEVKA ZA NABAVO«, ki bo vseboval ključne podatke (po potrebi tudi tehnične specifikacije in navodila – glej T.3.1.2.), da bo lahko izvajalec SLA nabavne storitve prejel dovolj vhodnih podatkov, na podlagi katerih se bo odločil, katerega od zakonsko predpisanih nabavnih postopkov bo izbral in začel s postopkom nabavljanja.	(O) – Vodja posamezne organizacijske enote (Z) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje (S) - Imenovana oseba s strani posameznega vodje (N) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje	- Pisni zahtevek s strani vodij posamezne organizacijske enote	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev - Posamezna zakonodaja, ki se nanaša na predmet javnega naročila - Navodila o nabavi
T.3.1.2.	Priprava tehnične dokumentacije – zahtevek za objavo JN: Naročnik pripravi podroben tehnični opis zaznane potrebe. Vsi podatki morajo biti takšne narave, da bomo pri izvedbi naročila dobili to kar potrebujemo. Potrebni podatki so podrobneje opisani v Notranjih pravili nabavnih storitev pod točko 6.1.	(O) – Vodja posamezne organizacijske enote (Z) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje (S) - Imenovana oseba s strani posameznega vodje (N) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje	- Obrazec pripravijo posamezni vodje	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev Posamezna zakonodaja, ki se nanaša na predmet javnega naročila - Navodila o nabavi

Številka opravila (glej procesni diagram)	Opis opravila (kaj je vhod v opravilo, kaj se izvaja v tem opravilu, kaj je izhod iz tega opravila za naslednje opravilo po vrsti)	Vloga v opravilu (izvajalci) (O) - Odgovoren (Z) – Zadolžen (S) – Sodeluje (N) – Nadomešča izključno Zadolženega	Zapis, ki nastane pri tem opravilu (npr. Prejem zahteve od kupca, Podpisana pogodba, Izdani račun itd.).	Referenčni dokumenti (Opis postopka, Navodila, Pravilniki, Pogodbe, Odloki, Uredbe, Zakonodaja, itd.)
T.3.1.3.	Določiti ocenjeno vrednost JN in zagotovitev sredstev za izvedbo Naročnik določi ocenjeno vrednost in zagotovljena sredstva za predmet naročanja, vse v skladu s točko 6. 1. Notranjih pravil nabavnih storitev.	(O) – Vodja posamezne organizacijske enote (Z) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje (S) - Imenovana oseba s strani posameznega vodje (N) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje	- primerjava informativnih ponudb	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev Posamezna zakonodaja, ki se nanaša na predmet javnega naročila - Navodila o nabavi
T.3.1.4..	Priprava pooblastila in imenovanje komisije za izvedbo JN Naročnik pripravi pooblastilo za predmet naročanja ter imenuje vsaj enega člana komisije (predsednik in član), vse v skladu s točko 6. 1. Notranjih pravil nabavnih storitev. Zahtevek in pooblastilo se posredujeta vodji Službe za nabavo.	(O) – Vodja posamezne organizacijske enote (Z) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje (S) - Imenovana oseba s strani posameznega vodje (N) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje	- Zahtevek za izvedbo JN - Pooblastilo za izvedbo JN	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev Posamezna zakonodaja, ki se nanaša na predmet javnega naročila - Navodila o nabavi
T.3.1.5.	Izbira postopka JN in sprejem sklepa o začetku JN Izhajajoč iz zahtev prejetega popolnega pooblastila in tehnične specifikacije ter na podlagi ZJN-3, skrbnik procesa, ki ga določi vodja JNN, 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. *v primeru izvedbe dinamičnega nabavnega sistema (v nadaljevanju: DNS) se glede priprave dokumentacije, odpiranja in pregleda prijav, priprave sklepa o oddaji ali ne oddaji naročila, priprave in podpisa pogodb smiselno uporabljajo opisi opravil, ki sledijo v nadaljevanju. Za izvedbo II. faze postopka naročnik skrbniku procesa pošlje zahtevek, katerega priloga so tehnične specifikacije in drugi potrebni podatki za izvedbo posameznega povpraševanja.	(O) - MP (Z) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV (S) – člani strokovne komisije (N) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV	Zapisi v programu JANA: - ocenjena vrednost - podatki o naročilu pred - sklep o začetku postopka	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev
T.3.1.6.	Priprava razpisne dokumentacije in vzorca pogodbe za izbrano JN V programu JANA se pripravi razpisna dokumentacija in vzorec pogodbe. Celotna razpisna dokumentacija se pošlje v pregled/dopolnitev in 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. *v primeru izvedbe DNS se vzorec pogodbe pripravi in pošlje v pregled/potrditev v II. fazi postopka.	(O) - MP (Z) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV (S) - PIK, FRS (N) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV	Zapisi v programu JANA: - Razpisna dokumentacija (RD) - Pogodba (sestavni del RD)	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev - Posamezna zakonodaja, ki se nanaša na predmet javnega naročila
T.3.1.7.	Objava razpisne dokumentacije na portalu JN in poziv ponudnikom 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.	(O) - MP (Z) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV (S) - (N) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV	Portal e-JN za oddajo in sprejem ponudb (priprava in vnos podatkov, da lahko ponudniki oddajo ponudbo) Portal za javna naročila (prenos podatkov iz portala e-JN in vnos manjkajočih podatkov za objavo JN) – nastane dokument obvestilo o naročilu	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev - Splošni pogoji, obvestila in navodila za uporabo portala javnih naročil, - Usmeritve in navodila portala e-JN
T.3.1.8.	Odgovori na morebitna vprašanja ponudnikom na portalu JN 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.	(O) - MP (Z) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV (S) - člani strokovne komisije (N) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV	Portal za javna naročila ali Portal e-JN za oddajo in sprejem ponudb Pripis k obvestilu o naročilu	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev - Splošni pogoji, obvestila in navodila za uporabo portala javnih naročil, - Usmeritve in navodila portala e-JN
T.3.1.8.1.	Revizijski postopek na razpisno dokumentacijo	(O) - MP	Portal za javna naročila - Prejem revizijskega zahtevka	- ZPVPJN - ZJN-3

Številka opravila (glej procesni diagram)	Opis opravila (kaj je vhod v opravilo, kaj se izvaja v tem opravilu, kaj je izhod iz tega opravila za naslednje opravilo po vrsti)	Vloga v opravilu (izvajalci) (O) - Odgovoren (Z) – Zadolžen (S) – Sodeluje (N) – Nadomešča izključno Zadolženega	Zapis, ki nastane pri tem opravilu (npr. Prejem zahteve od kupca, Podpisana pogodba, Izdani račun itd.).	Referenčni dokumenti (Opis postopka, Navodila, Pravilniki, Pogodbe, Odloki, Uredbe, Zakonodaja, itd.)
	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 pripravi odgovor na vloženo revizijo. K sodelovanju lahko povabi člane strokovne komisije ter ostale službe po potrebi. Naročnik lahko v pred revizijskem postopku zahtevku za revizijo ugotovi. V tem primeru se postopek vrne na P.3.1.6.. Če naročnik zahtevek za revizijo zavrne, se postopek pravnega varstva nadaljuje pred DKOM. Od odločitve DKOM je odvisno ali se postopek vrne v fazo P.3.1.6. ali pa se nadaljuje z naslednjo fazo.	(Z) - (S) - JNN in/ali zunanji sodelavci, oz. strokovne službe JHMB po potrebi, člani strokovne komisije (N) -	- Odgovor na revizijski zahtevek Državna revizijska komisija - Sklep DKOM	- Poslovnik Državne revizijske komisije za revizijo postopkov oddaje javnih naročil - Pravilnik o portalu e Revizija za izmenjavo informacij in dokumentov v pred revizijskem, revizijskem in pritožbenem postopku - Notranjih pravila nabavnih storitev - Splošni pogoji, obvestila in navodila za uporabo portala javnih naročil,
T.3.1.9.	Obravnava prispelih ponudb/prijav ter pridobitev mnenja strokovne komisije Po roku za odpiranje ponudb, skrbnik procesa na JHMB pošlje zapisnik o odpiranju ponudb skupaj s prejetimi ponodbami preostalim članom strokovne komisije, ki preverijo in potrdijo ponudbe s tehničnega vidika. Skrbnik procesa na JHMB 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 na JHMB 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.	(O) - MP (Z) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV (S) - člani strokovne komisije, predlagatelj javnega naročila, skrbnik pogodbe (N) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV	Zapisi v programu JANA: - Pregled in ocenitev ponudb - Izjava članov strokovne komisije.	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev - Splošni pogoji, obvestila in navodila za uporabo portala javnih naročil, - Usmeritve in navodila portala e-JN, - Ajpes. - E-bonitete
T.3.1.10.	Objava odločitve o oddaji JN izbranemu izvajalcu Po podpisu dokumenta vseh članov strokovne komisije iz točke T.3.1.9., skrbnik procesa pripravi sklep o oddaji ali ne oddaji naročila, ki ga posreduje v podpis direktorju JHMB. Po prejemu podpisane odločitve o oddaji, le to objavi na portalu za javna naročila. *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 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.	(O) - MP (Z) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV (S) - (N) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV	Zapisi v programu JANA: - Odločitev o oddaji oz. ne oddaji - Odločitev o priznanju sposobnosti - Sprememba odločitve	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev - Splošni pogoji, obvestila in navodila za uporabo portala javnih naročil, - Usmeritve in navodila portala e-JN
T.3.1.10.1.	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 pripravi odgovor na vloženo revizijo. K sodelovanju lahko povabi člane strokovne komisije ter ostale službe po potrebi. Naročnik lahko v pred revizijskem postopku zahtevku za revizijo ugotovi. V tem primeru se postopek vrne na P.3.1.9.. Če naročnik zahtevek za revizijo zavrne, se postopek pravnega varstva nadaljuje pred DKOM. Od odločitve DKOM je odvisno ali se postopek vrne v fazo P.3.1.9. ali pa se nadaljuje z naslednjo fazo.	(O) – MP (Z) - (S) - JNN in/ali zunanji sodelavci oz. strokovne službe JHMB po potrebi, člani strokovne komisije (N) -	Portal za javna naročila - Prejem revizijskega zahtevka - Odgovor na revizijski zahtevek Državna revizijska komisija - Sklep DKOM	- ZPVPJN - ZJN-3 - Poslovnik Državne revizijske komisije za revizijo postopkov oddaje javnih naročil - Pravilnik o portalu e Revizija za izmenjavo informacij in dokumentov v pred revizijskem, revizijskem in pritožbenem postopku - Notranjih pravila nabavnih storitev - Splošni pogoji, obvestila in navodila za uporabo portala javnih naročil,
T.3.1.11.	Priprava in posredovanje pogodbe po pravnomočnosti v podpis Po pravnomočnosti odločitve o oddaji skrbnik procesa vstavi manjkajočo vsebino pogodbe za podpis.	(O) - MP (Z) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV	Pogodba iz razpisne dokumentacije	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev

Številka opravila (glej procesni diagram)	Opis opravila (kaj je vhod v opravilo, kaj se izvaja v tem opravilu, kaj je izhod iz tega opravila za naslednje opravilo po vrsti)	Vloga v opravilu (izvajalci) (O) - Odgovoren (Z) – Zadolžen (S) – Sodeluje (N) – Nadomešča izključno Zadolženega	Zapis, ki nastane pri tem opravilu (npr. Prejem zahteve od kupca, Podpisana pogodba, Izdani račun itd.).	Referenčni dokumenti (Opis postopka, Navodila, Pravilniki, Pogodbe, Odloki, Uredbe, Zakonodaja, itd.)
	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 prilogami pošlje v elektronski podpis obema pogodbenima strankama (naročniku in dobavitelju). *v primeru odločitve o ne oddaji se postopek vrne v začetno fazo od T.3.1.2. naprej.	(S) - (N) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV		
T.3.1.12.	Podpisovanje pogodbe in arhiviranje (ZVDAG-a) <u>Podpisovanje pogodbe v fizični obliki:</u> Kontaktna oseba naročnika posreduje že podpisano pogodbo s strani odgovorne osebe naročnika v podpis izbranemu ponudniku (drugi stranki pogodbe). Po obojestranskem podpisu pogodbe kontaktna oseba naročnika v .pdf formatu pošlje le-to 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. <u>Podpisovanje pogodbe v elektronski obliki preko aplikacije mSign:</u> Po obojestranskem elektronskem podpisu skrbnik procesa izvod podpisane pogodbe pošlje kontaktni osebi naročnika. 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.	(O) - MP (Z) – Skrbnik pogodbe, skrbnik procesa (S) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV (N) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV	Podpisana pogodba z vsemi prilogami Morebitna finančna zavarovanja: menične izjave, bančne garancije itd.	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev - Splošni pogoji, obvestila in navodila za uporabo portala javnih naročil
T.3.1.13.	Objava o oddaji JN, objava pogodbe ter zaključek JN Skrbnik procesa objavi na portalu za javna naročila Objavo o oddaji JN in podpisano pogodbo. S tem se postopek javnega naročila zaključi in preide v izvedbeno fazo pri naročniku.	(O) - MP (Z) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV (S) - (N) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV	Portal javnih naročil: - obvestilo o oddaji naročila - objavljena pogodba	- ZJN-3 - Pravilnik o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev - Notranjih pravila nabavnih storitev - Splošni pogoji, obvestila in navodila za uporabo portala javnih naročil
T.3.1.14.	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 in naslednjim vodjem na JHMB: službi za javna naročila in nabavo, službi za pravo in kadre, službi za finance in računovodstvo. Potrjen aneks se posreduje v podpis kot opredeljeno v točki T.3.1.12. 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 na JHMB 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, le to objavi na portalu za javna naročila. V kolikor je v pogodbi/okvirnem sporazumu predvidena priprava in objava aneksa se izvede postopek kot opredeljeno v prvem odstavku tega opravila. *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.	(O) - MP (Z) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV (S) - PIK, skrbnik pogodbe, člani strokovne komisije in FRS (N) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV	Portal javnih naročil: - podpisan aneks z vsemi prilogami - objavljen aneks - objavljen obrazec »Obvestilo o spremembi« - Odločitev o oddaji oz. ne oddaji	- ZJN-3 - Podpisana pogodba/okvirni sporazum - Pravilnik o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev - Notranjih pravila nabavnih storitev - Splošni pogoji, obvestila in navodila za uporabo portala javnih naročil

Številka opravila (glej procesni diagram)	Opis opravila (kaj je vhod v opravilo, kaj se izvaja v tem opravilu, kaj je izhod iz tega opravila za naslednje opravilo po vrsti)	Vloga v opravilu (izvajalci) (O) - Odgovoren (Z) – Zadolžen (S) – Sodeluje (N) – Nadomešča izključno Zadolženega	Zapis, ki nastane pri tem opravilu (npr. Prejem zahteve od kupca, Podpisana pogodba, Izdani račun itd.).	Referenčni dokumenti (Opis postopka, Navodila, Pravilniki, Pogodbe, Odloki, Uredbe, Zakonodaja, itd.)
T.3.2. – Postopek evidenčnega naročila (EN)				
T.3.2.1.	Zaznava potrebe po materialu, storitvi ali gradnjah v JHMB in pri SLA naročnikih: Naročnik identificira potrebo po blagu, storitvi ali gradnji. Ob enem določi osebo za pripravo tehnične dokumentacije - v naslednji fazi.	(O) – Vodja posamezne organizacijske enote na JHMB (Z) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje (S) - Imenovana oseba s strani posameznega vodje (N) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje	- Pogodba iz razpisne dokumentacije	- Navodila o nabavi - Notranjih pravila nabavnih storitev
T.3.2.2.	Priprava tehnične dokumentacije EN Zadolžena oseba na JHMB oz. v povezani družbi pripravi podroben tehnični opis zaznane potrebe. Vsi podatki morajo biti takšne narave, da bomo pri izvedbi naročila dobili to kar potrebujemo. Potrebni podatki so podrobneje opisani v Notranjih pravilih nabavnih storitev pod točko 6.2.1.	(O) – Vodja posamezne organizacijske enote na JHMB (Z) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje (S) - Imenovana oseba s strani posameznega vodje (N) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje	- Pisni zahtevek s strani vodij posamezne organizacijske enote	- Navodila o nabavi - Notranjih pravila nabavnih storitev
T.3.2.3.	Izdaja zahtevka za evidenčni postopek Po tehničnem opisu predmeta oziroma potrebe, se pošlje zahtevek za izvedbo evidenčnega naročila na JNN. Zahtevek lahko vsebuje že pridobljene ponudbe s strani osebe, ki je zaznala potrebo ali seznam potencialnih ponudnikom, katerim se posreduje povpraševanje. *v kolikor zahtevke ne vsebuje že pridobljenih ponudb s strani osebe, ki je zaznala potrebo, skrbnik procesa izvede povpraševanje. *Za evidenčna naročila nad 10.000,00 € bo oseba, ki je zaznala potrebo in bo v primeru, ko bo sama izvedla povpraševanje, s sodelovanjem skrbnika procesa, pripravila vzorec pogodbe kot določa opravilo T.3.2.4.	(O) – Vodja posamezne organizacijske enote (Z) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje (S) - Imenovana oseba s strani posameznega vodje (N) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje	- Pisni zahtevek s strani vodij posamezne organizacijske enote	- Navodila o nabavi - Notranjih pravila nabavnih storitev
T.3.2.4.	Priprava vzorca pogodbe pri vrednosti EN nad 10.000 € ter PIK in FRS mnenje skrbnik procesa v primeru EN nad 10.000 € pripravi vzorec pogodbe, ki jo pošlje v pregled/dopolnitev PIK in FRS. Vzorec pogodbe je priloga povpraševanja.	(O) - MP (Z) – MK, MMI, NF, MPE, BV (S) - PIK, FRS (N) - MK, MMI, NF, MPE,, BV	- Priprava vzorca pogodbe	- Navodila o nabavi - Notranjih pravila nabavnih storitev
T.3.2.5.	Priprava predloga za izbiro ponudnika EN (naročilnica ali pogodba) Skrbnik procesa po prejetih ponudbah, pripravi predlog izbora, ki ga posreduje osebi, ki je zaznala potrebo v potrditev. Po potrditvi skrbnik procesa pripravi naročilnico oziroma pogodbo in jo posreduje v podpis direktorju na strani posameznega naročnika. V primeru že podpisane pogodbe s sukcesivno dobavo, takoj pripravi naročilnico z vsemi podatki, ter jo posreduje v podpis direktorju naročnika (naročilnice za sukcesivno dobavo se izdajajo na povezanih družbah, ki to zahtevajo). Podpisano naročilnico posreduje dobavitelju v izvedbo.	(O) - MP (Z) – MK, MMI, NF, MPE, BV (S) - (N) - MK, MMI, NF, MPE, BV	- Izvedba povpraševanja - Pregled in ocenitev ponudb - Izbira dobavitelja - Priprava naročilnice ali pogodbe	- Navodila o nabavi - Notranjih pravila nabavnih storitev
T.3.2.6.	Podpisovanje pogodbe ali posredovanje naročilnice izvajalcu EN <u>Podpisovanje pogodbe v fizični obliki:</u>	(O) - MP (Z) – MK, MMI, NF, MPE, BV (S) -	Podpis pogodbe Vrnitev podpisane pogodbe naročniku	- Navodila o nabavi - Notranjih pravila nabavnih storitev

Številka opravila (glej procesni diagram)	Opis opravila (kaj je vhod v opravilo, kaj se izvaja v tem opravilu, kaj je izhod iz tega opravila za naslednje opravilo po vrsti)	Vloga v opravilu (izvajalci) (O) - Odgovoren (Z) – Zadolžen (S) – Sodeluje (N) – Nadomešča izključno Zadolženega	Zapis, ki nastane pri tem opravilu (npr. Prejem zahteve od kupca, Podpisana pogodba, Izdani račun itd.).	Referenčni dokumenti (Opis postopka, Navodila, Pravilniki, Pogodbe, Odloki, Uredbe, Zakonodaja, itd.)
	Kontaktna oseba naročnika posreduje že podpisano pogodbo s strani odgovorne osebe naročnika v podpis izbranemu ponudniku (drugi stranki pogodbe). Po obojestranskem podpisu pogodbe kontaktna oseba naročnika v .pdf formatu pošlje le-to 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. <u>Podpisovanje pogodbe v elektronski obliki:</u> Po obojestranskem elektronskem podpisu skrbnik procesa izvod podpisane pogodbe pošlje kontaktni osebi naročnika. 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.	(N) - MK, MMI, NF, MPE, BV		
T.3.3. – Dobava materiala, storitve ali gradnje po JN in EN				
T.3.3.1.	Dobava na skladišče, primopredajni zapisnik ali prevzem na gradbišču: V JHMB oz. v povezani družbi poteka prevzem blaga ali storitev na strani naročnika naročila (Vodja posamezne organizacijske enote oz. imenovana oseba s strani vodje). Naročnik je dolžan prevzeti blago ali storitev, ter poskrbeti za prevzemni list, dobavnico, poročilo ...	(O) – Vodja posamezne organizacijske enote (Z) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje (S) - Imenovana oseba s strani posameznega vodje (N) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje		
T.3.3.2.	Izvedba količinskega in kakovostnega prevzema, potrditev prejema V JHMB poteka prevzem blaga ali storitev na strani naročnika naročila (Vodja posamezne organizacijske enote oz. imenovana oseba s strani vodje). Naročnik je dolžan prevzeti blago ali storitev, ter poskrbeti za prevzemni list, dobavnico, poročilo, ter ustrezno dokumentacijo predati v FRS.	(O) – Vodja posamezne organizacijske enote (Z) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje (S) - Imenovana oseba s strani posameznega vodje (N) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje	- prevzemni list - dobavnica - poročilo	- Navodila o nabavi - Notranjih pravila nabavnih storitev
T.3.3.3.	Prejem nabavnega računa, posredovanje v likvidacijo Računi dobaviteljev so poslani v fizični obliki ali v obliki e-računa naročniku. Račun likvidira naročnik (Vodja posamezne organizacijske enote oz. imenovana oseba s strani vodje). Vsi računi se posredujejo FRS.	(O) – Vodja posamezne organizacijske enote (Z) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje (S) - Imenovana oseba s strani posameznega vodje (N) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje	- Račun - E-račun	- Navodila o nabavi - Notranjih pravila nabavnih storitev
T.3.3.4.	Sporočanje statističnih podatkov o evidenčnih naročilih in objava seznama določenih evidenčnih naročil na portalu javnih naročil Naročnik vodi evidenco o oddanih naročilih sproti. V skladu z zakonom ta evidenca zajema naslednje podatke: - vrsto predmeta (blago / storitve / gradnje); - navedbo predmeta (opis); - vrednost (brez DDV v EUR).	(O) – Vodja posamezne organizacijske enote (Z) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje (S) - Imenovana oseba s strani posameznega vodje	- Seznam evidenčnih naročil	- Navodila o nabavi - Notranjih pravila nabavnih storitev - Navodila za sporočanje statističnih podatkov o evidenčnih naročilih in objavo seznama evidenčnih naročil

Številka opravila (glej procesni diagram)	Opis opravila (kaj je vhod v opravilo, kaj se izvaja v tem opravilu, kaj je izhod iz tega opravila za naslednje opravilo po vrsti)	Vloga v opravilu (izvajalci) (O) - Odgovoren (Z) – Zadolžen (S) – Sodeluje (N) – Nadomešča izključno Zadolženega	Zapis, ki nastane pri tem opravilu (npr. Prejem zahteve od kupca, Podpisana pogodba, Izdani račun itd.).	Referenčni dokumenti (Opis postopka, Navodila, Pravilniki, Pogodbe, Odloki, Uredbe, Zakonodaja, itd.)
	V primeru, da naročnik odda evidenčno naročilo v vrednosti 10.000 EUR brez DDV in več, za tako naročilo v evidenci vključi tudi podatek o gospodarskem subjektu, kateremu je bilo evidenčno naročilo oddano. Imenovana oseba s strani posameznega vodje vsakoletno do zadnjega dne februarja sporoči statistične podatke o evidenčnih naročilih, oddanih v preteklem letu, in sicer podatke o skupnem številu in skupni vrednosti evidenčnih naročil, ločeno na področje javnega naročanja (splošno / infrastrukturno / obrambno in varnostno) in vrsto predmeta (blago / storitve / gradnje). Imenovana oseba s strani posameznega vodje vsakoletno do zadnjega dne februarja objavi del evidence o oddanih evidenčnih naročilih, in sicer seznam tistih evidenčnih naročil, katerih vrednost je enaka ali višja od 10.000 EUR brez DDV in nižja od mejnih vrednosti, ki so določene v prvem odstavku 21. člena ZJN-3 in od katerih dalje mora izvesti postopek javnega naročanja, na način kot ga določa zakon. Med ta evidenčna naročila spadajo tudi izločeni sklopi iz posameznih javnih naročil. Objavljen seznam evidenčnih naročil vsebuje vsaj naslednje podatke: – vrsto predmeta (blago / storitve / gradnje), – navedbo predmeta (opis), – vrednost (brez DDV v EUR), – naziv gospodarskega subjekta (izbrani ponudnik). *Po dogovoru lahko navedeno opravilo izvede skrbnik procesa, ki ga imenuje vodja Službe za nabavo.	(N) – Imenovana oseba s strani posameznega vodje		
T.3.4. – Ostale nabavne storitve				
T.3.4.1.	Nabavno svetovanje naročnikom storitev (velja za JHMB): Vsi zaposleni oddelka za nabavo izvajajo svetovanje naročnikom storitev zgolj za izvajanje postopkov nabave glede na zakonodajne zahteve v nabavnih postopkih. Ostale nabavne storitve se izvajajo po potrebi skladno s predhodnim dogovorom.	(O) - MP (Z) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV (S) - (N) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV	- Strateški poslovni načrt	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev - Posamezna zakonodaja, ki se nanaša na predmet javnega naročila - Navodila o nabavi
T.3.4.2.	Sodelovanje pri določitvi smernic, notranjih pravil, nabavnih postopkov (velja za JHMB): Smernice in notranja pravila nabavnih postopkov se izvajajo za celotno skupino JHMB.	(O) - MP (Z) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV (S) - VSI (N) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV	- gradivo	- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev - Posamezna zakonodaja, ki se nanaša na predmet javnega naročila - Navodila o nabavi
T.3.4.3.	Spremljanje in pojasnjevanje zakonodajnih zahtev v nabavnih postopkih (velja za JHMB) Vsi zaposleni oddelka za nabavo spremljajo javno naročniško zakonodajo ter ostalo zakonodajo, ki je potrebna za ustrezno izvedbo nabavnih postopkov ter morebitno spremembo zakonodaje. Posebnosti pri izvajanju tega opravila za MESTNE NEPREMIČNINE d.o.o.: - Zanje ne izvajamo Posebnosti pri izvajanju tega opravila za ZAVOD ZA URBANIZEM MARIBOR d.o.o.: - Zanje ne izvajamo	(O) -MP (Z) - VG, SS, MD, JT, DJ, AB, BV (S) - VSI (N) -VG		- ZJN-3 - Notranjih pravila nabavnih storitev - Posamezna zakonodaja, ki se nanaša na predmet javnega naročila - Navodila o nabavi
T.3.4.4.	Sodelovanje pri večjih projektih z nabavnimi storitvami (velja za JHMB) Zaposleni, ki jih poslovodstvo JHMB imenuje v projektno skupino kot člani, so dolžni opravljati naloge, ki jim jih v okviru projekta dodeli vodja projekta. Člani projektne skupine redno poročajo vodji projekta o izvedenih aktivnostih.	(O) - MP (Z) - določeni z odločbo (S) – DZ (Damjan Zmazek) (N) -VG		- Pravilnik o projektnem delu in vodenju v družbi Javni holding Maribor d. o. o. - Identifikacija projekta - Poslovni načrt projekta

Številka opravila (glej procesni diagram)	Opis opravila (kaj je vhod v opravilo, kaj se izvaja v tem opravilu, kaj je izhod iz tega opravila za naslednje opravilo po vrsti)	Vloga v opravilu (izvajalci) (O) - Odgovoren (Z) – Zadolžen (S) – Sodeluje (N) – Nadomešča izključno Zadolženega	Zapis, ki nastane pri tem opravilu (npr. Prejem zahteve od kupca, Podpisana pogodba, Izdani račun itd.).	Referenčni dokumenti (Opis postopka, Navodila, Pravilniki, Pogodbe, Odloki, Uredbe, Zakonodaja, itd.)
	Zaposleni, ki je imenovan v projektno skupino kot vodja projektne skupine, je odgovoren za koordinacijo izvajanja projekta v skladu s pravilnikom, projektno dokumentacijo in stroškovnim načrtom izvedbe ter za reševanje težav, ki se pojavijo v tem procesu. Vodja projekta redno poroča poslovodstvu JHMB. Ob zaključku projekta so člani prosti svojih obveznosti iz projekta. Če JNN prejme zahtevo za izvedbo določene aktivnosti v okviru projekta, lahko vodja JNN zadolži zaposlenega v službi JNN, da to aktivnost izvede.			
T.3.d.	Arhiviranje dokumentacije po ZVDAGA, Arhiviranje podatkov po zahtevah ZEPEP: Vse fizične listine (dokumenti) se hranijo v tekoči zbirki dokumentacije v fasciklih. Ob koncu leta se dokumenti običajno odberejo v t.i. začasni arhiv, kjer se zbirajo arhivi vseh oddelkov in služb JHMB. Obdobno se iz začasnih arhivov po posameznih službah trajno arhivirajo trajna dokumentarna gradiva, kjer so dokumenti hranjeni pod kontrolo dostopa, protipožarno, protipoplavno. Po potrebi se omogoči dostop do določenega dokumenta iz trajnega arhiva, kjer se naredi KOPIJA originala in se ga posreduje zainteresirani pooblaščenim osebi. Dnevno se arhivirajo podatki v bazah podatkov, kjer se obdelujejo podatki v t.i. dnevne rezervne kopije podatkov. Na podlagi algoritma dnevnih rezervnih kopij prometnih podatkov se izdelata t.i. trajna baza podatkov, kjer so shranjeni vsi vneseni in prejeti podatki, ki so dostopni le pooblaščenim osebam.	(O) - MP (Z) – VSI (S) - VSI (N) - VSI		
T.3.e.	Merjenje učinkovitosti in uspešnosti procesa nabavnih storitev (kazalci, plani, analize) (velja za JHMB): Vodja Službe za nabavo mesečno pregleda in oceni učinkovitost (po obsegu) in uspešnosti (po obvladovanju stroškov za izvajanje nabavnih storitev) in primerja mesečni plan nabav z izvedenimi nabavnimi postopki v tekočem mesecu.	(O) - MP (Z) – VG (S) - skrbniki nabave JHMB (N) - MP	Nabavni kazalci (mesečno) Nabavne analize (mesečno) Nabavna poročila (mesečno)	
T.3.f.	Merjenje zadovoljstva naročnikov: Analiza zadovoljstva se izvede najmanj enkrat letno.	O) - MP (Z) – VG (S) - skrbniki nabave JHMB (N) - MP	1x letno analiza zadovoljstva z nabavnimi storitvami	
T.3.g.	Merjenje obvladovanja tveganj in iskanje priložnosti za izboljšave oz. zmanjšanje tveganj: Vodja procesa nabavnih storitev s ključnimi zaposlenimi mesečno oceni stanje tveganj v nabavnih storitvah in z njimi išče priložnosti, da bi ta tveganja zmanjšala oz. odpravila.	O) - MP (Z) – VG (S) - skrbniki nabave JHMB (N) - MP	Nabavna tveganja (mesečno)	- Register poslovnih tveganj
T.3.h.	Priprava ukrepa za izboljšave nabavnih storitev: Vodja procesa skupaj s ključnimi zaposlenimi in vodjem sistema kakovosti po zahtevah ISO 9001:2015 mesečno ali po potrebi išče priložnosti za izboljšave ali po potrebi kreira ukrepe za izboljševanje nabavnih storitev. Po izvedbi izboljšave se ovrednotijo učinki izboljšave, ali so dosegli načrtovane cilje (učinke).	O) - MP (Z) – VG (S) - skrbniki nabave JHMB (N) - MP	Ukrep za izboljšavo – vpis naloge, nosilca in roka za izvedbo	
T.3.i.	Priprava poročil (mesečna, polletna, letna, ad-hoc): Vodja procesa na podlagi zahtev vodilnih in ostalih zainteresiranih strani (občina, FURS, AJPEŠ, ZPIZ, ZZZS, ostali) pripravi in posreduje ustrezna poročila o nabavnih storitvah.	(O) - MP (Z) – VG (S) - skrbniki nabave JHMB (N) - MP	Poročila za zainteresirane strani	

Spremljanje sprememb v opisu opravil:

Izdaja	Ident. št. dokumenta /priloge	Opis spremembe	Avtor	Datum začetka veljavnosti
01.	OP-T.3.01	Predlog čistopisa Opis opravil pri procesu T.3: Nabavne storitve za povezane družbe in JHMB	Milka Pungartnik, vodja Službe za nabavo s sodelavci	28.11.2024
02.	OP-T.3.02	Čistopis Opis opravil pri procesu T.3: Nabavne storitve za povezane družbe in JHMB	Milka Pungartnik, vodja Službe za nabavo s sodelavci	04.12.2024
03.				
04.				

Digitalni podpis odgovorne osebe, ki objavi dokument z datumom veljavnosti: