



Številka: 401-14/2020

Datum: 26. 08. 2021

## NAVODILO UL PEF ZA NAKUP LETALSKIH VOZOVNIC

Od vključno 25. 1. 2021 do 24. 1. 2025 za nakup letalskih kart UL PEF zavezuje Okvirni sporazum o nakupu letalskih kart št. 401-14/2020. V omenjenem obdobju mora vsak delavec letalsko karto kupiti pri enem izmed spodaj navedenih ponudnikov, pri čemer mora pred nakupom obvezno podati povpraševanje za nakup letalske karte pri vseh treh spodaj navedenih ponudnikih. Povpraševanje mora naročnik (delavec) podati na izpolnjenem **Obrazcu povpraševanja za nakup letalskih kart št. 1/2021-UL PEF**, ki je v prilogi tega navodila.

Kontaktne podatke izvajalca **Airpass d. o. o.** za naročanje (e-naslov) in pomoč naročniku v primeru izrednih dogodkov so:

kontaktna oseba: Mirjan Trifoni,  
e-naslov: mirjam@airpass.eu,  
tel.: 01 430 7000, gsm: 041 393 813;

Kontaktne podatke izvajalca **Nomago d. o. o.** za naročanje (e-naslov) in pomoč naročniku v primeru izrednih dogodkov so:

kontaktna oseba: Mateja Snoj,  
e-naslov: poslovne.poti@nomago.si,  
tel.: 01 431 7741, gsm: 051 385 823.

Kontaktne podatke izvajalca **Palma d. o. o., Celje**, za naročanje (e-naslov) in pomoč naročniku v primeru izrednih dogodkov so:

kontaktna oseba: Katja Majetič,  
e-naslov: katja.majetic@palma.si,  
tel.: 08 280 8666, gsm: 030 717 680;

Kontaktne podatke izvajalca **Tentours d. o. o.** za naročanje (e-naslov) in pomoč naročniku v primeru izrednih dogodkov so:

kontaktna oseba: Urban Baloh,  
e-naslov: urban.baloh@tentours.si, avio@tentours.si;  
tel.: 01 7240 250, gsm: 051 668 230.

Vsak delavec **sam poskrbi** za nakup letalske karte, ki jo potrebuje v zvezi s svojim delom na fakulteti, v skladu s tem navodilom in Okvirnim sporazumom o nakupu letalskih kart št. 401-14/2020.

## **POSTOPEK NAKUPA LETALSKE KARTE**

1. Pred povpraševanjem in nakupom letalske karte mora delavec izpolniti **vlogo za odobritevodsotnosti** in jo z vsemi potrebnimi podpisi predložiti v tajništvo.
2. Ko delavec prejme s strani dekana **podpisan potni nalog, izvede povpraševanje** za nakupletalske karte pri izbranih ponudnikih.
3. Ko izbere najugodnejšo ponudbo, o tem **obvesti izbranega ponudnika** in hkrati **izpolni obrazec za izdajo naročilnice** ter celotno dokumentacijo odda v računovodstvo.
4. Računovodstvo pošlje naročilnico izbranemu ponudniku.

Način naročanja letalske karte poteka pisno, preko elektronske pošte. Najkrajši rok, ki ga lahko delavec postavi za izstavitvev ponudbe izbranim ponudnikom, je 24 ur od prejema povpraševanja. Povpraševanje je potrebno istočasno (hkrati) poslati vsem trem zgoraj navedenim ponudnikom. Naročnik (delavec) mora evidentirati in hraniti dokazila, da je povpraševanje za naročilo zapustilo njegov informacijski sistem. Naročnik (delavec) pred pošiljanjem vsake e-pošte odkljuka možnost »zahtevaj potrdilo o dostavi sporočila«.

Če je le mogoče, naj delavec letalske karte ne nabavlja tik pred načrtovanim odhodom.

## **IZPOLNJEVANJE OBRAZCA POVPRASEVANJA ZA NAKUP LETALSKIH KART št. 1/2021-UL PEF**

Naročnik (delavec) v obrazcu čim bolj natančno opredeli svoje zahteve, ki jih morajo ponudnikiupoštevati pri pripravi ponudbe.

Med dodatne zahteve naročnika pa naročnik (delavec) lahko na primer navede:

- odhod/prihod je možen z/na več letališč, in sicer Brnik in Trst – ponudbo oddajte za obe letališči
- prestopanje da / ne
- na letališče, s katerega bom letel, lahko pridem ob 17.00 uri; na ciljni destinaciji (naveditekateri) moram biti najkasneje ob 15.00 uri
- skupni čas potovanja – navesti maksimum
- prihod na letališče prihoda ne sme biti po 23.00 uri
- ipd.

Konkretno naročilo bo oddano ponudniku na podlagi merila ekonomsko najugodnejše ponudbe, kar pomeni, da bo naročnik pri izboru ponudbe poleg cene letalske karte upošteval vse v povpraševanju navedene zahteve.

V primeru, da eden od ponudnikov poda ponudbo, ki vsebuje drugačne zahteve kot jih je naročnik (delavec) navedel v povpraševanju in je kljub temu zanj sprejemljiva, mora naročnik (delavec) od drugih dveh ponudnikov pridobiti novi ponudbi na podlagi enakih zahtev, kot so navedene v tej ponudbi.

## **OBVESTILO O IZBORU**

Po preteku roka za izstavitve ponudb naročnik (delavec) pisno, preko elektronske pošte, obvesti najugodnejšega ponudnika ter mu potrdi naročilo. Neizbranih ponudnikov ni potrebno obveščati o izboru.

Najkasneje naslednji delovni dan po obvestitvi najugodnejšega ponudnika o sprejemu ponudbe ter potrditvi naročila, mora naročnik (delavec) v računovodstvo predati natisnjen *pisni izvod* vseh povpraševanj, vseh prejetih ponudb, obvestilo najugodnejšemu ponudniku o potrditvi naročila in izpolnjen ter podpisan obrazec za izdajo naročilnice. V primeru, da tega ne stori, računovodstvo nebo izvedlo plačila.

Morebitne težave oz. ravnanje ponudnikov, ki bi bilo v nasprotju z določili Okvirnega sporazuma, naročnik (delavec) pisno po elektronski pošti javi v tajništvo fakultete, z opisom nepravilnosti in datumom ter uro, ko je do nepravilnosti prišlo.

Na enak način lahko naročnik (delavec) v tajništvo fakultete posreduje tudi morebitna vprašanja v zvezi z izvajanjem nakupa letalske karte po Okvirnem sporazumu.

## **RAVNANJE V PRIMERU, KO POZVANI PONUDNIKI NE PREDLOŽIJO PONUDBE**

Če naročnik (delavec) na svoje povpraševanje v postavljenem roku ne prejme nobene ponudbe, je dolžan najprej posebno skrbno preveriti ali razlog ne pridobitve ponudb ne izvira iz njegove sfere (npr. objektivno nemogoča izpolnitev povpraševanja). Pri tem je delavcu v pomoč obveza ponudnika, da mora kot strokovnjak opozoriti naročnika (delavca) na morebitno objektivno absolutno nezmožnost izvedbe povpraševanja.

Če naročnik (delavec) na svoje povpraševanje v postavljenem roku ne dobi nobene ponudbe, niti obvestila o nezmožnosti izvedbe povpraševanja, **lahko naročnik (delavec) naročilo odda na trgu, vendar pod enakimi zahtevami - pogoji, kot jih je postavil v Obrazcu povpraševanja za nakup letalskih kart št. 1/2021-UL PEF**. Če naročnik (delavec) spremeni zahteve - pogoje, pa čeprav le minimalno, se tako povpraševanje šteje za novo povpraševanje, ki ga mora naročnik (delavec) zopet najprej nasloviti vsem trem ponudnikom iz Okvirnega sporazuma.

Naročnik se v primeru, da ne dobi nobene ponudbe, namesto za oddajo na prostem trgu lahko odloči tudi za ponovitev postopka. Enak postopek lahko naročnik uporabi tudi, če pridobi ponudbe, a so vse nepopolne.

Merilo za izbor je že zapisano v Obrazcu povpraševanja za nakup letalskih kart št. 1/2021-UL PEF, ki je priloga in sestavni del teh navodil.

## **PRIMER ODPOVEDI NAROČILA PO POTRĐITVI NAROČNIKA**

V primeru, da naročnik (delavec) odpove naročilo po potrditvi naročila (npr. odpoved potovanja ali drugi razlogi na strani naročnika), je naročnik (delavec) dolžan izbranemu ponudniku povrniti nastale stroške, ki jih ta izkaže (npr. rezervacija). V primeru, da naročnik (delavec) predvideva, da se morda zaradi določenih okoliščin ne bo mogel udeležiti potovanja, lahko položi odstopnino

(riziko odpovedi) in z izbranim ponudnikom sklene sporazum o odstopnini. Informacije v zvezi stem naročnik (delavec) pridobi pri posameznem ponudniku. Sporazum o odstopnini velja za primer uradnih pozivov ali nepričakovanega poslabšanja zdravstvenega stanja ali smrti v ožji družini (zakonec, starši, otroci). V tem primeru je naročnik (delavec) ob odpovedi dolžan predložiti izbranemu ponudniku ustrezen veljavni dokument (npr. zdravniško potrdilo ipd.).

### **OBVEZNOST DELAVCA RAVNATI V SKLADU S TEM NAVODILOM**

Ravnanje delavca v nasprotju s temi navodili oz. nespoštovanje določb teh navodil predstavlja kršitev delovne obveznosti delavca.

Navodila so veljavna z dnem podpisa dekana, uporabljajo pa se za čas od **25. 1. 2021 do 24. 1. 2025.**



Dekan:  
izr. prof. dr. **Janez Vogrinc**