

Številka:011-1/2025-PEF001

Datum: 14. 2. 2025

NAVODILA UL PEF ZA NAKUP LETALSKIH VOZOVNIC

I.

Od vključno 14. 2. 2025 do 6. 2. 2029 za nakup letalskih vozovnic UL PEF zavezuje Okvirni sporazum o nakupu letalskih vozovnic št. 401-41/2024. V omenjenem obdobju mora vsak delavec letalsko vozovnico kupiti pri enem izmed spodaj navedenih ponudnikov, pri čemer mora pred nakupom obvezno podati povpraševanje za nakup letalske vozovnice pri vseh štirih spodaj navedenih ponudnikih. Povpraševanje mora naročnik (v nadaljnjem besedilu: delavec) podati na izpolnjenem **Obrazcu povpraševanja za nakup letalskih vozovnic št. 1/2025-UL PEF**, ki je priloga št. 1. tega navodila.

II.

Kontaktne podatke posameznega ponudnika za **nakup letalskih vozovnic** (e-naslov) in pomoč delavcu v primeru izrednih dogodkov, pritožb, reklamacij so:

1. izvajalec: e-naslov: avio@agencija-oskar.si (naslovnik elektronskega sporočila) in obvezno v kopijo elektronskega sporočila kontaktno osebo Hana Krabonja hana@agencija-oskar.si, (tel. št.: 030/711-218) ter nadomestno kontaktno osebo Aleksandra Zupan, e-naslov: aleksandra@agencija-oskar.si, tel. št.: 051/663-377;
2. izvajalec: e-naslov: info@bookingpoint.net (naslovnik elektronskega sporočila) in obvezno v kopijo elektronskega sporočila kontaktno osebo Tine Albrecht, e-naslov: tine@bookingpoint.net, tel. št.: 031 336 881 ter nadomestno kontaktno osebo Anže Tušek, e-naslov: anze@bookingpoint.net, tel. št.: 040 125 215;
3. izvajalec: e-naslov: info@promo-global.si (naslovnik elektronskega sporočila), tel. št.: 01320 06 08 in nadomestno kontaktno osebo Marjan Petrišič, e-naslov: marjan@promo-global.si, tel. št.: 040 700 144;
4. izvajalec: e-naslov: avio@tentours.si (naslovnik elektronskega sporočila) in obvezno v kopijo elektronskega sporočila kontaktno osebo Vid Kuček, e-naslov: vid.kucek@tentours.si, tel. št.: 01 7240 224 ter nadomestno kontaktno osebo Urban Baloh, e-naslov: Urban.baloh@tentours.si, tel. št.: 01 7240 250.

III.

POSTOPEK NAKUPA LETALSKE VOZOVNICE

1. Pred povpraševanjem in nakupom letalske vozovnice mora delavec preko informacijskega sistema FIORI »Procesi Potni nalog« oddati **vlogo za izdajo potnega naloga z označenim stroškom »Letalo« in vnesenim predvidenim »zneskom« za nakup letalske vozovnice.**
2. Ko delavec prejme **potrjeno vlogo »Potni nalog«**, **izvede povpraševanje** za nakup letalske vozovnice pri izbranih ponudnikih.
3. **Ko izbere cenovno najugodnejšo ponudbo**, o tem **obvesti izbranega ponudnika** ter nemudoma celotno dokumentacijo (poslan obrazec št. 1/2025-UL PEF, prejete ponudbe in potrdilo o izbiri ponudnika) posreduje na e-pošto mateja.matjasic@pef.uni-lj.si

Posamezna naročila se izvajajo na naslednji način:

- na elektronske naslove kontaktnih oseb iz II. točke teh navodil delavec pošlje izpolnjen **Obrazec za povpraševanje za nakup letalskih vozovnic št. 1/2025-UL PEF**, ki mora vsebovati: destinacija, število potnikov, lokacija vzleta, pristanka, čas odhoda in prihoda, morebitna dodatna prtljaga¹, zavarovanje rizika odpovedi ipd. ter rok za prejem ponudb, ki ne sme biti krajši od treh (3) ur in ne daljši od treh (3) dni, v primeru nujne dobave pa ne krajši od ene (1) ure. Če je le mogoče, naj delavec letalske vozovnice ne nabavlja tik pred načrtovanim odhodom. Ponudba je veljavna 6 ur.;
- posamezno naročilo se odda ponudniku, ki je ponudil najnižjo ceno, ki vključuje vse stroške (cena letalske vozovnice, strošek posredovanja letalske vozovnice, če zahtevana, dodatna prtljaga in zavarovanje rizika odpovedi);
- po poteku roka za oddajo ponudb delavec v roku treh (3) ur na enak način, kot je posredoval naročilo, obvesti izvajalce, ki so oddali ponudbe, o svoji odločitvi o oddaji posameznega naročila najugodnejšemu izvajalcu, z navedbo ponudbene cene izbranega izvajalca. **Poslanje elektronskega obvestila o Odločitvi o oddaji posameznega naročila se šteje za oddajo IN POTRDITEV rezervacija;**
- če dva ponudnika ponudita enako skupno ponudbeno ceno, bo delavec izbral tistega ponudnika, ki je ponudbo oddal prej.

IV.

RAVNANJE V PRIMERU, KO POZVANI PONUDNIKI NE PREDLOŽIJO PONUDBE

Če 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 na morebitno objektivno absolutno nezmožnost izvedbe povpraševanja.

Če delavec ne pridobi nobene ponudbe ali le ta ni v skladu z njegovimi zahtevami, lahko postopek povpraševanja ponovi.

Če delavec spremeni pogoje neuspelega povpraševanja, to šteje za novo povpraševanje.

POGODBENA KAZEN

Pogodbena kazen se lahko uveljavlja:

1. Če se izvajalec 5-krat ne odzove na povpraševanje pri enem posameznem naročniku (ni potrebno, da je zaporedoma), se mu lahko zaračuna 500,00 EUR pogodbene kazni.
2. Če se izvajalec zaporedoma vsaj petkrat (5) ne javi na povpraševanja pri enem posameznem naročniku, na katera je vabljen, naročnik pisno opozori izvajalca, v primeru nadaljnje neaktivnosti (če se ne javi na šesto (6) zaporedno povpraševanje) pa unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

¹ Pod dodatno prtljago se šteje vsa dodatno plačana prtljaga, ki ni všteta v ceno vozovnice.

3. V primeru, da izvajalec ob izdaji računa za opravljeno storitev ne navede specifikacije, kot je določeno v drugem odstavku 4. člena te pogodbe, naročnik ob vsakem
4. neustrezno izdanem računu uveljavi pogodbeno kazen v višini 50 EUR. To se nanaša na specifikacijo, kjer MORA biti razviden strošek posredovanja letalske vozovnice v skladu s ponudbo vsakega posameznega izvajalca. »Predračune« oziroma obrazce, kjer so izbrani izvajalci navedli svoj strošek posredovanja, prilagamo v priponki, za vsakega posebej.
5. V primeru, da izbrani izvajalec na posameznem povpraševanju ne upošteva veljavnosti ponudbe (šest (6) ur od roka za oddajo ponudbe) in trikrat (3) v različnih povpraševanjih spremeni ceno vozovnice do njene izdaje, naročnik uveljavi pogodbeno kazen v višini 100 EUR.

V.

PRIMER ODPOVEDI NAROČILA PO POTRĐITVI NAROČNIKA

V primeru, da 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 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 s tem 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.).

VI.

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 **14. 2. 2025 do 6. 2. 2029.**

prof. dr. Karmen Pižorn l.r.
dekanja

Priloga:

- Obrazec povpraševanja za nakup letalskih vozovnic št. 1/2025-UL PEF