

Na podlagi 24. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 128/06) (v nadaljevanju ZJN-2), in 33. člena Statuta Občine Vrhnika (Ur. l. RS, št. 99/99, 39/00 36/01 in 77/06) izdajam naslednji

P R A V I L N I K

ZA ODDAJO JAVNIH NAROČIL POD 40.000 EUROV ZA BLAGO IN STORITVE OZ. 80.000 EUROV ZA GRADNJE

I. Splošne določbe

1. člen

Ta pravilnik določa način oddajanja javnih naročil Občine Vrhnika (v nadaljevanju naročnika), katerih ocenjena vrednost je nižja od vrednosti 40.000 eurov za blago in storitve ter 80.000 eurov za gradnje.

2. člen

Ta pravilnik se za postopek izvedbe tovrstnih naročil smiselno uporablja tudi v Krajevnih skupnostih, obrazci in dokumentacija pa se uporablja neposredno.

3. člen

Naročnik mora izvesti javno naročanje tako, da z njim zagotovi gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev in uspešno doseže cilje svojega delovanja, določene skladno s predpisi, ki urejajo porabo proračunskih in drugih javnih sredstev.

Za zagotovitev gospodarnosti morajo izvajalci oddajanja naročila zlasti:

- na vsakem začetku proračunskega leta ugotoviti letno vrednost istovrstnih nabav v preteklem letu in planirati skupno izvedbo naročil za tekoče leto ter oceniti smotrnost naročila za daljše obdobje, če je predmet naročila storitev rednega vzdrževanja, nabave potrošnih materialov ter podobnih storitev in nabav za katere se redno izdvajajo sredstva iz občinskega proračuna
- pravilno in pravočasno opredeliti potrebe oziroma predmet naročila ter njegovo vrednost,
- naročati celotno potrebno količino, delitev na sklope in njihovo ločeno oddajanje je dovoljeno le, če se s tem zagotovi ugodnejša nabava, prepovedano pa jih je ločeno oddajati zato, da bi se izognili strožjemu postopku ali javnemu razpisu,
- pripraviti tako dokumentacijo v postopku zbiranja ponudb, da bodo ponudniki brez nepotrebnih stroškov lahko pripravili pravilno informacijo o cenah in kvaliteti ali ponudbo,
- uporabljati le dopustna in nediskriminatorna merila izbora, ki so smiselno povezana s predmetom nabave,
- skleniti pogodbo le z najugodnejšim ponudnikom.

4. člen

Vsi ponudniki so enakopravni, z oddajanjem naročil pa je potrebno spodbujati konkurenco, zaradi česar so prepovedana vsa dejanja, ki jo omejujejo, predvsem pa je prepovedano potencialne dobavitelje seznanjati z imeni morebitnih konkurentov, prav tako pa se ne sme dopuščati, da vplivajo ali oblikujejo seznam ponudnikov, od katerih bo naročnik podatke o ceni in kvaliteti ali ponudbe zahteval ali jih prejel.

Pripravljalec dokumentacije ne sme nastopiti kot ponudnik ali njegov podizvajalec.

5. člen

Sposobnost izvedbe naročila, na podlagi postavljenih pogojev, se preverja potem, ko je dobavitelj že izbran in to le, če se oceni, da je to gospodarno, kar pomeni predvsem, če obstaja dvom, da bo izbrani dobavitelj pravilno izpolnil naročilo.

Obseg in način preverjanja določi odgovorna oseba za izvedbo naročila, ki lahko zahteva dokumente, pismene ali ustne izjave, ipd., ki dokazujejo sposobnost v smislu določil ZJN-2.

6. člen

Za vsako oddajo naročila iz 1. člena tega pravilnika župan določi odgovorno osebo za izvedbo naročila, ki je odgovorna zlasti za:

- opredelitev predmeta naročila,
- določitev ocenjene vrednosti in izbiro postopka,
- pripravo dokumentacije če je le ta potrebna,
- pravilnost izvedbe oddaje,
- pravilnost izbora (župan izjemoma s sklepom določi komisijo),
- nadzor nad izvedbo pogodbe.

Odgovorna oseba za izvedbo naročila je s sklepom župana pooblaščen oseb za izvrševanje proračuna.

7. člen

Postopek izvajanja naročila se izvaja na obrazcih, ki so priloga tega pravilnika.

8. člen

Če se v postopku oddaje naročila ugotovi, da je dejanska vrednost naročila brez DDV enaka ali presega mejno vrednost, ki je v tem pravilniku predpisana za enostaven postopek (do 10.000 eurov za blago in storitve in do 20.000 eurov za gradnje) in postopek zbiranja ponudb (40.000 eurov za blago in storitve in 80.000 eurov za gradnje) mora naročnik javno naročanje prekiniti in začeti nov postopek, skladno z določili ZJN-2.

II. Enostavni postopek

9. člen

Enostavni postopek se izvede v primeru naročanja:

- blaga in storitev do vrednosti 10.000 eurov in
- gradenj do 20.000 eurov.

Za naročanje blaga, storitev in gradenj po tem postopku se lahko uporablja naročilnice in pogodbe.

10. člen

Naročnik mora v enostavnem postopku skrbno preveriti ceno in kvaliteto, kar stori zlasti z zbiranjem informacij o cenah in kvaliteti ali zbiranjem ponudb (predračunov). Preverjanje opiše v obrazložitvi zahtevka za izdajo naročilnice ali zahtevka za sklenitev pogodbe ali jima priloži pridobljene informativne ponudbe in informacije.

11. člen

Pred izdajo naročilnice ali sklenitvijo pogodbe mora odgovorna oseba naročnika izpolniti obrazec: **ZAHTEVEK ZA IZDAJO NAROČILNICE (OBR-1N)** ali **ZAHTEVEK ZA SKLENITEV POGODBE (OBR-1P)** in ga posredovati oddelku za finance in gospodarstvo.

Zahtevku za sklenitev pogodbe je potrebno priložiti vse izvode pogodbe, od katerih mora biti en izvod parafiran v skladu z internimi akti.

Naročilnico ali pogodbo podpiše župan.

O oddaji naročil po tem postopku se vodi evidenca, ki obsega navedbo predmeta in vrednost javnega naročila. Evidenco vodi oddelek za finance in gospodarstvo.

III. Postopek zbiranja ponudb

12. člen

Postopek zbiranja ponudb se izvede v primeru naročanja:

- blaga in storitev enake ali višje vrednosti od 10.000 eurov in nižje od 40.000 eurov in
- gradenj enake ali višje vrednosti od 20.000 eurov in nižje od 80.000 eurov.

13. člen

Postopek se prične s **SKLEPOM O ZAČETKU POSTOPKA ZBIRANJA PONUDB (OBR-2)**.

Sklep podpiše župan.

14. člen

Potencialnim ponudnikom je potrebno posredovati razpisno dokumentacijo, ki obsega podatke in zahteve, na podlagi katerih bo naslovnik lahko pripravil pravilno ponudbo.

Razpisna dokumentacija vsebuje:

- **POVABILO K ODDAJI PONUDBE (OBR-A)**
- **PONUDBO (OBR-B)**
- **PREDRAČUN ZA DOBAVO BLAGA (OBR-C)**
- **PREDRAČUN ZA DOBAVO BLAGA, IZVEDBO STORITEV ALI GRADENJ (OBR-C1)**

V primeru naročanja storitev je sestavni del razpisne dokumentacije tudi opis storitve, v primeru naročanja gradenj pa popis potrebnih gradbenih del ali druga tehnična dokumentacija.

- **IZJAVA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV (OBR-D)**

Obvezni izločitveni pogoj je pogoj pod zaporedno številko 1 tega obrazca.

Pri naročanju gradenj in storitev lahko naročnik zahteva tudi predložitev bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in bančne garancije za odpravo napak v garancijski dobi.

- **VZOREC POGODBE (OBR-E)**

15. člen

Odgovorna oseba za izvedbo naročila pošlje razpisno dokumentacijo ponudnikom, za katere meni, da izpolnjujejo pogoje za izvedbo javnega naročila. V povabilu k oddaji ponudb se določi primeren rok, do katerega se bodo ponudbe sprejemale. Naročnik lahko podaljša rok za oddajo ponudb, vendar mora o tem obvestiti vse ponudnike, ki jim je poslal razpisno dokumentacijo.

Naročnik praviloma ob določenih pogojih uporablja za oceno ponudb merilo najnižje cena.

Če naročnik kot merilo uporabi ekonomsko najugodnejšo ponudbo, mora, v razpisni dokumentaciji navesti, opisati in ovrednotiti merila, ki jih bo uporabil, po vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega tako, da bo možna primerljivost ponudb. V tem primeru merilo cena ne sme biti manjše kot 60% vseh meril

16. člen

Odgovorna oseba za izvedbo naročila pošlje razpisno dokumentacijo **najmanj trem** ponudnikom, razen v primeru, če je na trgu manj usposobljenih ponudnikov.

Posredovanje dokumentacije je lahko pisno, elektronsko ali pa ustno, o čemer se napravi zabeležka, ponudbe pa morajo biti pisne ali v elektronski obliki.

17. člen

Po poteku roka, določenega za oddajo ponudb, naročnik preveri, če prispele ponudbe ustrezajo vsem pogojem in oceni ponudbe v skladu z vnaprej določenimi merili.

Odpiranje ponudb praviloma ni javno.

18. člen

Naročnik lahko opravi izbiro tudi, če dobi samo eno ponudbo, ki ustreza zahtevam naročnika. Če naročnik ne dobi nobene ponudbe, lahko postopek ponovi ali pa izvede pogajanja.

Postopek s pogajanja izvede naročnik tudi v primeru, če je na trgu samo en ponudnik, ki je usposobljen izvesti javno naročilo.

Naročnik lahko pred oddajo javnega naročila zahteva tudi dodatna pojasnila ponudb, če iz ponudbene dokumentacije ni mogoče ugotoviti ali so ponudniki sposobni izvesti javno naročilo.

Če naročnik dobi formalno nepopolno ponudbo, ki je nepopolna v delih, ki ne vplivajo na njeno razvrstitev glede na merila, mora dopustiti ali omogočiti dopolnitev take ponudbe. Naročnik od ponudnika zahteva dopolnitev ponudbe le v primeru, če določenega dejstva ne more sam preveriti. Če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik, ponudbe ustrezno ne dopolni, mora naročnik ponudbo izločiti.

Če je predmet naročila stalna dobava blaga, izvedba storitev ali gradenj, ki jih ni možno po obsegu in časovno vnaprej določiti, izvede naročnik postopek zbiranja ponudb in sklene okvirno letno pogodbo ali pogodbo za obdobje do največ treh let (okvirni sporazum).

19. člen

Vsem ponudnikom, ki so oddali ponudbe se pošlje pisno **OBVESTILO O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA (OBR-3)**.

Naročnik po pregledu in ocenitvi ponudb v razumnem roku, ki ne sme biti daljši od 60 dni, sprejme odločitev o oddaji naročila. Svojo odločitev mora obrazložiti in navesti ugotovitve in razloge zanjo.

Na pisno opozorilo ponudnika na odločitev naročnika, vloženo v petih dneh od dneva prejema obvestila o oddaji naročila, lahko naročnik po predhodni ugotovitvi utemeljenosti svojo odločitev spremeni in sprejme novo.

Po pregledu in ocenitvi ponudb ter morebitnem preverjanju sposobnosti, pripravi odgovorna oseba za izvedbo naročila pisno **POROČILO O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA (OBR-4)**.

IV. Evidence in dokumentacija

20. člen

Naročnik vodi dokumentacijo o oddaji javnih naročil:

1. za enostavni postopek:

- zahtevek za izdajo naročilnice ali sklenitev pogodbe (OBR-1N ali OBR-1P)
- izvod naročilnice ali pogodbe
- račun

Dokumentacijo hrani oddelek za finance in gospodarstvo.

2. za postopek zbiranja ponudb:

- sklep o začetku postopka oddaje naročila z zbiranjem ponudb (OBR-2)
- razpisno dokumentacijo (OBR-A, B, C oziroma C1, D, E)
- obvestilo o oddaji javnega naročila (OBR-3)
- poročilo o oddaji naročila z zbiranjem ponudb (OBR-4)
- izvod pogodbe
- druge dokumente, ki so bili uporabljeni, kot so sklepi, soglasja, zapisniki itd.

Dokumentacijo o naročilih po tem postopku je potrebno voditi v ločeni zadevi (spisu), ki se lahko poveže z eno ali več zadevami (spisi) podobne vsebine.

21. člen

Za izvajanje naročil iz tega pravilnika se uporabljajo obrazci (OBR-1N in OBR-1P, OBR-2, OBR-A, OBR-B, OBR-C in C1, OBR-D, OBR-E, OBR-3, OBR-4 v krajevnih skupnostih pa OBR-1NKS in OBR-1PKS, OBR-2KS, OBR-AKS, OBR-B, OBR-C in C1, OBR-D, OBR-EKS, OBR-3 KS, OBR-4KS), ki so sestavni del tega pravilnika:

22. člen

Vsa dokumentacija o naročilih je potrebno hraniti skladno s predpisi o urejanju dokumentarnega in arhivskega gradiva najmanj 5 let ali toliko časa, kolikor trajajo pogodbeni roki izvajanja posameznega naročila vključno z garancijami.

Evidence o oddanih naročilih se vodijo skladno z ZJN-2.

V. Končne določbe

23. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati pravilnik za oddajo javnih naročil male vrednosti - UPB (št. 2/06-002-13/2004, z dne 4.2.2005).

24. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem podpisa. Pravilnik se objavi na oglasni deski Občine Vrhnika, pogonu "I" (predpisi) ter po pošti pošlje vsem krajevnim skupnostim.

Številka: 430-4/2007-1 (2-06)

Datum: 8.1.2007

OBČINA VRHNIKA
ŽUPAN
dr. Marjan Rihar