

Župan občine Bovec na podlagi določil Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 12/2013 s spremembami) ter na osnovi 7. in 30. člena Statuta občine Bovec (Ur. l. RS, št. 72/2006 s spremembami), izdajam naslednje

Navodilo za oddajo javnih naročil manjših vrednosti

I. Splošne določbe

1. člen

Ta navodila določajo obvezna ravnanja naročnika pri oddaji javnih naročil, katerih vrednost je nižja od 20.000 EUR za blago in storitve in 40.000 EUR za gradnjo (v nadaljevanju: evidenčni postopek).

Vse vrednosti javnih naročil v tem navodilu so določene brez DDV.

2. člen

Pri oddaji javnih naročil je potrebno zagotoviti spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja, gospodarno in učinkovito porabo proračunskih sredstev, ravnanje v skladu s predpisi na področju integritete in preprečevanja korupcije ter skrbnost pri izvrševanju pogodb.

3. člen

Vrednosti javnega naročila se ne sme določiti tako, da bi se zaradi nižje ocenjene vrednosti izognili uporabi določb zakona, ki ureja javno naročanje, glede na mejne vrednosti predmeta javnega naročila. Finančna služba Občine Bovec vodi evidenco o oddaji javnih naročil po evidenčnem postopku.

4. člen

Postopek oddaje javnega naročila se prične s podajo predloga za izvedbo javnega naročila upravičenega predlagatelja, ki je lahko vsak zaposleni v občinski upravi občine Bovec. Predlagatelj naročila je hkrati skrbnik naročila.

Skrbnik naročila je zadolžen in odgovoren za:

- pravilno izvedbo postopka oddaje javnega naročila, ki vključuje zlasti preverjanje cen in kvalitete ter izbor najugodnejše ponudbe,
- pravočasno posredovanje podatkov za potrebe evidentiranja oddanih javnih naročil Finančni službi občine,
- nadzor nad izvedbo javnega naročila, ki vključuje zlasti kontroliranje količin, kakovosti in rokov izvedbe oziroma dobave ob prejemu blaga oziroma izvršitvi storitve, ter kontroliranje knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo.

5. člen

Javno naročilo se odda izbranemu ponudniku:

- z izdajo naročilnice ali
- s sklenitvijo pogodbe.

s čimer naročnik prevzame obveznost v breme občinskega proračuna.

Naročilnice in pogodbe, s katerimi se odda javno naročilo, podpiše župan občine Bovec oziroma s strani župana pooblaščen javni uslužbenec občinske uprave občine Bovec.

Način prevzema obveznosti iz naslova javnega naročila predlaga skrbnik naročila, dokončno izbiro načina prevzema obveznosti pa potrdi župan ali z njegove strani pooblaščen javni uslužbenec. V kolikor narava naročila gradnje, dobave blaga ali storitve terja posebne dogovore glede izvedbe naročila, se tako naročilo odda s pogodbo. Za storitve nadzora gradbenih, vzdrževalnih, sanacijskih ali drugih del je potrebno skleniti pogodbo.

Pooblaščen javni uslužbenec, kot ga opredeljuje ta člen, ne more biti hkrati skrbnik naročila.

6. člen

V pogodbo oziroma naročilnico, katere vrednost presega 10.000 EUR, mora biti vključena protikorupcijska klavzula, v skladu s predpisi na področju integritete in preprečevanja korupcije.

Zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj mora skrbnik naročila pred izdajo naročilnice ali sklenitvijo pogodbe z vrednostjo nad 10.000 EUR od ponudnika pridobiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, po vzorcu izjave na obrazcu št. 2.

7. člen

Merilo za izbiro najugodnejše ponudbe je praviloma najnižja cena. Če se kot merilo uporabi ekonomsko najugodnejšo ponudbo je potrebno v povabilu k oddaji ponudbe oziroma v razpisni dokumentaciji opredeliti merila, ki bodo uporabljena ter jih opisati in ovrednotiti. Merila ne smejo biti diskriminatorna in morajo biti smiselno povezana z vsebino javnega naročila.

II. Evidenčni postopek

8. člen

Po pridobitvi ustreznih informacij o cenah ter o ponudnikih, ki so na trgu, skrbnik predlaga izvedbo javnega naročila.

Informacije o cenah in ponudnikih, ki so na trgu, se pridobijo po elektronski pošti, telefonsko, preko interneta, s pošiljanjem povpraševanj oziroma razpisne dokumentacije ali na drug ustrezen način. Pridobljene informacije se dokumentirajo.

Cene ni potrebno preverjati pri:

- naročilih knjig in publikacij,
- udeležbi na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih,
- naročilih v vrednosti pod 2.000 EUR.

Skrbnik naročila lahko preveri cene in pridobi več ponudb tudi v primerih iz prejšnjega odstavka, kadar oceni, da bi bilo to bolj ekonomično in gospodarno oziroma kadar utemeljeno podvomi v višino ponujene cene v smislu odstopanja od običajnih cen za primerljivo naravo blaga, storitev ali gradenj.

9. člen

Ponudnike se praviloma obvesti o izbiri iz razloga dobrih poslovnih običajev.

10. člen

Kadar gre za naročilo, ki se bo oddalo z naročilnico, se le to izvede v računovodskem programu Cadis-poslovanje V3 kot e-naročilnica. Skrbnik naročila najprej izpolni predlog za izstavitev naročilnice. S tem se sproži postopek podpisovanja e-naročilnice, ki jo najprej podpiše sam skrbnik, nato pa še župan. S tem se e-naročilnica smatra za odobreno in jo lahko skrbnik potrdi in pošlje dobavitelju po elektronski pošti. Naročnik mora na izdani naročilnici dobavitelja oziroma izvajalca opozoriti, da se mora na računu sklicevati na naročilnico naročnika.

Kadar se javno naročilo odda s pogodbo, se v pogodbi določi tudi skrbnika. Vsebino pogodbe morajo pred podpisom pripraviti in uskladiti pristojni zaposleni zadolženi za področje pravnih zadev in financ ter s področja predmeta javnega naročanja. Naročnik mora v sklenjeni pogodbi dobavitelja oziroma izvajalca opozoriti, da se mora na računu sklicevati na pogodbo naročnika.

III. Evidenca in dokumentacija o javnih naročilih

11. člen

V primeru oddaje javnih naročil po evidenčnem postopku naročnik vodi evidenco oddanih javnih naročil (v nadaljevanju: evidenca) v elektronski obliki za e-naročilnice in fizični obliki za pogodbe, dokumentacijo o preverjanju cen in ponudnikov, prejete ponudbe, naročilnice v kolikor se pošiljajo v fizični obliki, ter izjave o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika (vrednost JN nad 10.000,00 €).

12. člen

Evidenca v elektronski obliki, ki se vodi v računovodskem programu Cadis, obsega najmanj zaporedno številko in datum naročila, ocenjeno vrednost naročila (po predlogu za izvedbo javnega naročila), navedbo predmeta in vrednost naročila (naročilnice/pogodbe), skrbnika naročila, izbranega dobavitelja oziroma izvajalca ter navedbo proračunske postavke in (pod)konta, katerega bremeni naročilo. Evidenco se vodi za posamezno koledarsko leto, hrani se v dokumentarnem sistemu računovodskega programa Cadis.

Evidenca omogoča vpogled v evidentirana naročila ločeno za blago, storitve in gradnjo. Evidentirane pogodbe in naročilnice predstavljajo predobremenitev občinskega proračuna.

13. člen

Evidenca v fizični obliki, ki jo mora voditi posamezni skrbnik naročila za svoja javna naročila, obsega celotno dokumentacijo o oddanem javnem naročilu, to je predvsem:

- dokumentacija o preverjanju cen in ponudnikov, prejete ponudbe, pogodbe, naročilnice v kolikor se pošiljajo v fizično obliki,
- izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika.

Po končanem postopku in izvedbi javnega naročila skrbnik naročila preda vso dokumentacijo o postopku javnega naročila v hranjenje glavni pisarni.

Dokumentacija o javnih naročilih se hrani v skladu s predpisi o urejanju in hranjenju dokumentarnega in arhivskega gradiva in najmanj toliko časa, kot trajajo pogodbeni roki za izvedbo posameznega javnega naročila, vključno z garancijsko dobo.

IV. Končna določila

14. člen

To navodilo začne veljati z dnem podpisa, uporablja pa se od 1. 8. 2017 naprej. Navodilo se objavi na občinski spletni strani ter se po elektronski pošti pošlje vsem zaposlenim v občinski upravi občine Bovec.

Številka: 430 - 01 / 2016 - 2
Datum: 1. 8. 2017

Župan
Občine Bovec
Valter Mlekuž



Priloge:
- Obrazec št. 2

IZJAVA O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA

V skladu z šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/2011-UPB2), je organ javnega sektorja, ki je zavezan postopke javnega naročanja voditi skladno s predpisi, ki urejajo javno naročanje, pred sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV od ponudnika zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj dolžan pridobiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. Za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

PODATKI O UDELEŽBI FIZIČNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA (VKLJUČNO S TIHIMI DRUŽBENIKI)

Ime in priimek fizične osebe	Naslov prebivališča	Delež lastništva

PODATKI O UDELEŽBI PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA (VKLJUČNO S TIHIMI DRUŽBENIKI)

Firma in sedež pravne osebe	Zakoniti zastopnik	Delež lastništva

PODATKI O POVEZANIH DRUŽBAH

Firma in sedež pravne osebe	Zakoniti zastopnik	Vrsta povezave

Podpisnik v imenu ponudnika/prijavitelja:

Ime in priimek: _____

Podpis in žig: _____

Datum: _____