



Številka: 003-1/2016

Datum: 9. 5. 2016

Na podlagi 1. točke tretjega odstavka 12. člena Zakona o računskem sodišču (Uradni list RS, št. 11/01 in 109/12) izdajam

PRAVILNIK O JAVNEM NAROČANJU

I. Splošne določbe

1. člen

(predmet urejanja)

Računsko sodišče Republike Slovenije (v nadaljevanju: računsko sodišče) oddaja javna naročila na podlagi predpisov, ki urejajo javno naročanje, in na podlagi določil tega pravilnika.

Ta pravilnik določa način oddaje javnih naročil manjših vrednosti ter nekatere elemente oddaje drugih javnih naročil na računskem sodišču.

Naročila manjših vrednosti (v nadaljevanju: NMV) so naročila, katerih ocenjena vrednost ne presega praga, nad katerim se za oddajo javnih naročil uporablja zakon, ki ureja javno naročanje.

Druga javna naročila (v nadaljevanju: druga javna naročila) so naročila, ki se glede na njihovo ocenjeno vrednost oddajajo v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje.

Ocenjena vrednost javnih naročil se določi brez DDV.

2. člen

(temeljna načela javnega naročanja)

Pri oddaji javnih naročil je treba zagotoviti spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja, gospodarno in učinkovito porabo proračunskih sredstev ter skrbnost pri izvrševanju pogodb. Proračunska sredstva se uporabijo le za financiranje nalog računskega sodišča in druge namene, ki so določeni s predpisi, v višini, ki je nujna za delovanje in izvajanje programov računskega sodišča.

3. člen

(prevzemanje obveznosti javnega naročanja)

Prevzemanje obveznosti javnih naročil se izvede:

- z izdajo naročilnice izbranemu ponudniku,
- s sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom ali
- na druge ustrezne načine (npr. spletna prijava na izobraževanje, spletno naročilo).

Pri odločitvi o tem, po katerem izmed načinov, navedenih v prejšnjem odstavku, se izvede prevzemanje obveznosti javnih naročil, se upoštevajo cena, namen, predmet in zahtevnost javnega naročila ter posebnost izvedbe javnega naročanja. Naročilnica se lahko izda le v enostavnem postopku, razen za gradnje ali storitve oziroma dobavo blaga, katerih narava naročila terja posebne dogovore glede izvedbe naročila.

Naročilnice, s katerimi se prevzemajo obveznosti javnih naročil, podpisuje sekretar računskega sodišča (v nadaljevanju: sekretar), pogodbe pa predsednik računskega sodišča.

Z naročilnico je mogoče tudi sukcesivno prevzemanje obveznosti nakupa sorodnega blaga ali storitev za tekoče leto.

4. člen

(predlog za izvedbo postopka javnega naročanja)

Postopek javnega naročila se prične s predlogom upravičenega predlagatelja, ki je lahko predstojnik organizacijske enote oziroma vodja službe, ekonom ali drug predlagatelj.

Upravičeni predlagatelj na obrazcu »Predlog za izvedbo javnega naročila« (v nadaljevanju: obrazec), ki je *priloga 1* tega pravilnika, izpolni rubrike:

- predlagatelj izvedbe javnega naročila,
- predmet javnega naročila,
- obrazložitev predlaganega javnega naročila,
- ocenjena vrednost javnega naročila ter,
- datum podaje predloga.

Tako izpolnjen in podpisan obrazec predlagatelj dostavi finančni službi, ki preveri, ali so za izvedbo javnega naročila zagotovljena zadostna proračunska sredstva. Svoje ugotovitve finančna služba zaznamuje na ustreznih predvidenih mestih obrazca, ki ga nato posreduje sekretarju računskega sodišča.

Sekretar svojo odločitev o odobritvi ali neodobritvi izvedbe javnega naročila zaznamuje na ustreznih predvidenih mestih obrazca. Če sekretar ne odobri izvedbe javnega naročila, o tem sam ali prek finančne službe obvesti predlagatelja. Če sekretar izvedbo javnega naročila odobri, imenuje vodjo izvedbe javnega naročila ali strokovno komisijo za izvedbo javnega naročila (v nadaljevanju: komisija). Podatke o vodji izvedbe javnega naročila oziroma komisiji sekretar vnese v obrazec, ki ga nato posreduje vodji izvedbe javnega naročila oziroma vodji komisije.

Vodja izvedbe javnega naročila oziroma komisija po prejemu izpolnjenega obrazca predlaga:

- postopek, po katerem naj se izvede javno naročanje, ter
- način prevzemanja obveznosti javnega naročila.

Svoj predlog izvedbe javnega naročila vodja oziroma komisija poda na obrazcu iz *priloge 2*.

Tako izpolnjen in s strani vodje izvedbe javnega naročila oziroma vodje komisije podpisan obrazec, vodja izvedbe javnega naročila oziroma vodja komisije posreduje sekretarju. Če se ta s predlaganim načinom izvedbe javnega naročila strinja, svojo odobritev zaznamuje na ustreznih predvidenih mestih obrazca iz *priloge 2*, ki ga nato vrne vodji izvedbe javnega naročila oziroma vodji komisije. Če se s predlaganim načinom izvedbe javnega naročila sekretar ne strinja, mora vodji izvedbe javnega naročila oziroma komisiji podati pisna navodila glede načina izvedbe javnega naročila, ki jih mora vodja izvedbe javnega naročila oziroma komisija upoštevati.

Po prejemu obrazca z odobrenim načinom izvedbe javnega naročila oziroma po prejemu pisnih navodil sekretarja glede načina izvedbe javnega naročila vodja izvedbe javnega naročila izvede ustrezen postopek oddaje javnega naročila.

5. člen

(pristojnosti in sestava komisije za javno naročanje)

V primeru oddaje javnega naročila po enostavnem postopku postopek vodi vodja izvedbe javnega naročila. V ostalih primerih postopek oddaje javnega naročila vodi komisija, ki jo sestavljajo vodja komisije in najmanj dva člana. Komisija se lahko imenuje tudi v enostavnem postopku, kadar se zaradi kompleksnosti predmeta javnega naročila oceni, da je to potrebno. Vodja komisije mora skrbeti za usklajeno delovanje komisije, hkrati pa skrbi za operativno izvedbo postopka javnega naročila.

Komisija je zadolžena za:

- pravilno in smotno izvedbo postopka,
- preverjanje cene ali najugodnejše ponudbe,
- pripravo predloga za odločitve.

V postopkih za oddajo naročila so člani komisije in vodja izvedbe javnega naročila odgovorni za javna naročila in morajo ravnati v skladu s predpisi s področja integritete in preprečevanja korupcije ter z določili o preprečevanju nasprotja interesov iz zakona, ki ureja javno naročanje.

6. člen

(skrbnik pogodbe za izvedbo javnega naročila)

V pogodbi se določi skrbnik pogodbe, ki je praviloma vodja izvedbe javnega naročila. Skrbnika pogodbe določi sekretar ob odobritvi predlaganega načina izvedbe javnega naročila in ga vpiše v obrazec iz *priloge 2*.

Predlog za posamezna naročila v okviru sklenjene pogodbe posreduje sekretarju na obrazcu iz *priloge 3*.

II. Postopki, ki se uporabljajo za oddajo javnega naročila

7. člen (postopki oddaje NMV)

V skladu s tem pravilnikom se javna naročila oddajajo:

1. po **enostavnem postopku**, če gre za naročila, katerih vrednost je nižja od 10.000 evrov;
2. po **postopku zbiranja ponudb**, če je:
 - vrednost blaga in storitev enaka ali višja od 10.000 evrov in nižja od 20.000 evrov;
 - vrednost gradenj enaka ali višja od 10.000 evrov in nižja od 40.000 evrov;
 - vrednost socialnih in drugih posebnih storitev enaka ali višja od 10.000 evrov in nižja od 750.000 evrov.

Ne glede na določbe prvega odstavka se ta pravilnik ne uporablja za:

- naročila knjig in drugih publikacij,
- udeležbo na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih in
- naročila v vrednosti pod 1.000 evrov.

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

8. člen (enostavni postopek)

Enostavni postopek izvede vodja izvedbe javnega naročila ali komisija tako, da pisno, telefonsko, prek interneta ali na drug ustrezen način glede na tehnične in druge zahteve predmeta NMV preveri ceno in druge pogoje nabave predmeta naročila pri različnih potencialnih ponudnikih.

Po opravljenem preverjanju vodja izvedbe javnega naročila oziroma komisija sekretarju predlaga oddajo NMV najugodnejšemu ponudniku.

Če se sekretar strinja s predlogom iz prejšnjega odstavka tega člena, se prevzemanje obveznosti NMV izvede na način, ki je odobren na obrazcu oziroma skladno s pisnimi navodili sekretarja, podanimi ob zavrnitvi na obrazcu predlaganega načina izvedbe javnega naročila. Če se obveznost prevzema s pogodbo, osnutek pogodbe pripravi pravna služba. Če se sekretar s pripravljenim osnutkom dokumenta ne strinja, mora vodji izvedbe javnega naročila oziroma vodji komisije podati navodila glede spremembe predlaganega osnutka ali priprave novega osnutka takšnega dokumenta.

Če se sekretar s predlogom iz drugega odstavka tega člena ne strinja, mora vodji izvedbe javnega naročila oziroma komisiji podati pisna navodila glede nadaljnjega vodenja oziroma zaključka postopka oddaje NMV, ki jih mora vodja izvedbe javnega naročila oziroma komisija upoštevati.

9. člen
(postopek zbiranja ponudb)

Postopek zbiranja ponudb izvede vodja izvedbe javnega naročila oziroma komisija tako, da s pisnim povabilom, telefonsko ali na drug ustrezen način k oddaji ponudbe povabi vsaj dva potencialna ponudnika predmeta javnega naročila. Kadar predmet javnega naročila lahko zagotovi le en ponudnik, sme vodja izvedbe javnega naročila oziroma vodja komisije k oddaji ponudbe povabiti zgolj slednjega.

Med prejetimi ponudbami, ki izpolnjujejo postavljene tehnične in druge zahteve predmeta NMV, vodja izvedbe javnega naročila oziroma komisija na podlagi merila »najnižja cena« sekretarju predlaga oddajo NMV najugodnejšemu ponudniku.

Ne glede na določilo prejšnjega odstavka lahko vodja izvedbe javnega naročila oziroma komisija, če je to potrebno glede na namen, predmet ali zahtevnost NMV, za izbiro najugodnejšega ponudnika določi tudi druga merila, pri čemer pa morajo biti v tem primeru ponudniki, ki sodelujejo v postopku oddaje NMV, z merili za izbiro ekonomsko najugodnejše ponudbe vnaprej seznanjeni.

Podatke o postavljenih tehničnih in drugih zahtevah predmeta NMV, številu pridobljenih ponudb, objektivnih razlogih za morebitno pridobitev zgolj ene ponudbe, ponudnikih, ponudbenih cenah ter merilih za izbiro najugodnejše ponudbe skupaj s predlogom, komu naj se NMV odda, vodja izvedbe javnega naročila oziroma komisija dokumentira v obliki uradnega zaznamka, ki ga posreduje sekretarju.

Če se sekretar s predlogom iz prejšnjega odstavka tega člena strinja, se prevzemanje obveznosti NMV izvede na način, ki je odobren na obrazcu oziroma skladno s pisnimi navodili sekretarja, podanimi ob zavrnitvi na obrazcu predlaganega načina izvedbe javnega naročila. Če se obveznost prevzema s pogodbo, osnutek pogodbe pripravi pravna služba. Če se sekretar s pripravljenim osnutkom dokumenta ne strinja, mora vodji izvedbe javnega naročila oziroma vodji komisije podati pisna navodila glede spremembe predlaganega osnutka ali priprave novega osnutka takšnega dokumenta.

Če se sekretar s predlogom iz četrtega odstavka tega člena ne strinja, mora vodji izvedbe javnega naročila oziroma komisiji podati pisna navodila glede nadaljnega vodenja oziroma zaključka postopka oddaje NMV, ki jih mora vodja izvedbe javnega naročila oziroma komisija upoštevati.

10. člen
(postopek s pogajanjem)

Postopek s pogajanjem se lahko izvede v primeru, če lahko NMV izpolni le en sam ali omejeno število ponudnikov zaradi objektivnih razlogov, tehničnih razlogov ali razlogov intelektualne lastnine.

Postopek s pogajanjem se lahko izvede tudi kot nadaljevanje enostavnega postopka ali postopka zbiranja ponudb, ki ni bil uspešno zaključen.

Postopek mora biti ustrezno dokumentiran.

III. Posebne določbe za oddajo drugih javnih naročil

11. člen (oddaja drugih javnih naročil)

Oddaja drugih javnih naročil se izvede skladno z zakonom, ki ureja javno naročanje.

IV. Evidence in dokumentacija

12. člen

Oseba, ki jo določi sekretar, vodi evidenco o oddaji naročila, ki obsega navedbo in vrednost predmeta ter vrednost javnega naročila brez DDV.

Podatke o oddanih javnih naročilih mora oseba, ki jo določi sekretar, sporočati v skladu s predpisi o javnem naročanju.

Vodja izvedbe javnega naročila oziroma komisija najkasneje po končanem postopku preda vso dokumentacijo o postopku javnega naročila v hranjenje glavni pisarni. Dokumentacija o javnih naročilih se hrani v skladu s predpisi in splošnimi akti o urejanju in hranjenju dokumentarnega in arhivskega gradiva.

V. Prehodne in končne določbe

13. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o javnem naročanju št. 00-3/2010-1 z dne 30. 6. 2010.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka se postopki oddaje javnih naročil, katerih izvedba je bila odobrena pred uveljavitvijo tega pravilnika, izvedejo v skladu z določbami pravilnika iz prejšnjega odstavka tega člena.

14. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Tomaž Vesel,
predsednik računskega sodišča

PREDLOG ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA

Predlog za nabavo: _____

Predlagatelj nabave: _____

Obrazložitev predlaganega javnega naročila: _____

Ocenjena vrednost javnega naročila z/brez DDV: _____

Datum: _____ Ime in priimek ter podpis predlagatelja: _____

Sredstva so/niso na razpolago na proračunski postavki oziroma kontu oziroma NRP _____
(ustrezno obkroži)

Datum: _____ Vodja FRS: _____

Predlog za izvedbo javnega naročila Evid. št. predloga: _____

se odobri

se ne odobri

Za izvedbo javnega naročila določam:

- a) vodjo izvedbe javnega naročila: _____
- b) strokovno komisijo za izvedbo javnega naročila (v nadaljevanju: komisija) v sestavi:
- vodja komisije: _____
 - član komisije: _____
 - član komisije: _____

Datum: _____

(sekretar računskega sodišča)

Prejmejo:

- FRS,
- predlagatelj,
- vodja javnega naročila/komisija JN,
- arhiv.

PRILOGA št. 2

PRILOGA K PREDLOGU ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA

Evidenčna številka predloga: _____

Vodja izvedbe javnega naročila/komisija predlaga naslednji način izvedbe javnega naročila:

I. da se postopek oddaje javnega naročila izvede:

1. kot NMV, in sicer po:
 - a) enostavnem postopku
 - b) postopku zbiranja ponudb
 - c) postopku s pogajanji

2. kot skupno javno naročilo

3. kot drugo javno naročilo, in sicer po postopku: _____

II. da se prevzemanje obveznosti iz naslova javnega naročila izvede (ustrezno označiti):

- a) z izdajo naročilnice izbranemu ponudniku
- b) s sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom ali
- c) drugo _____

Datum: _____

(podpis vodje izvedbe javnega naročila)

oziroma

(podpis vodje komisije)

(podpis člana komisije)

(podpis člana komisije)

Predlagani način izvedbe javnega naročila:

se odobri / se ne odobri

Ob neodobritvi načina izvedbe javnega naročila določam:

I. da se postopek oddaje javnega naročila izvede (ustrezno označiti):

1. kot NMV, in sicer po:

- a) enostavnem postopku
- b) postopku zbiranja ponudb
- c) postopku s pogajaji

2. kot skupno javno naročilo

3. kot drugo javno naročilo, in sicer po postopku: _____

II. da se prevzemanje obveznosti iz naslova javnega naročila izvede (ustrezno označiti):

- a) z izdajo naročilnice izbranemu ponudniku
- b) s sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom ali
- c) drugo: _____

III. za skrbnika pogodbe se določi: _____

Datum: _____

(sekretar računskega sodišča)

Prejmejo:

- FRS,
- predlagatelj,
- vodja javnega naročila/komisija JN,
- skrbnik pogodbe,
- arhiv.

**PREDLOG ZA NAROČILO PO
POGODBI/OKVIRNEM SPORAZUMU št. _____**

Predlog za nabavo: _____

Obrazložitev predlaganega naročila: _____

Izbrani ponudnik: _____

Vrednost naročila z/brez DDV: _____

Datum: _____ Ime in priimek ter podpis predlagatelja: _____

Sredstva so/niso na razpolago na FEP: _____
(ustrezno obkroži)

Datum: _____ Vodja FRS: _____

Predlog za izvedbo naročila Evid. št. predloga: _____

se odobri

se ne odobri

Datum: _____

(sekretar računskega sodišča)

Prejmejo:

- skrbnik pogodbe,
- FRS,
- arhiv.