

Na podlagi 103. čl. Statuta Mestne občine Maribor (MUV, št. 27/95, 13/98, 17/98, 23/98, 5/00, 10/02, 6/04 in 13/04) v zvezi s 125. členom Zakona o javnih naročilih (Ur. l. RS, št. 36/04) - uradno prečiščeno besedilo (v nadaljevanju ZJN-1-UPB1) ter Uredbo o skupnih osnovah za pripravo notranjega akta za oddajo javnih naročil male vrednosti (Ur. l. RS, št. 84/04) izdajam naslednje

NAVODILO ZA ODDAJO JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

To navodilo določa obvezna ravnanja naročnika pri oddaji javnih naročil male vrednosti (v nadaljevanju: JNMV). JNMV so tista naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od vrednosti, določene v Zakonu o izvrševanju proračuna RS (v nadaljevanju: ZIPRS). Ta znaša glede na določila ZIPRS0405 ob izdaji tega navodila za oddajo nabave blaga in izvedbe storitev do 10.000.000 SIT ter za izvedbo gradenj do 20.000.000 SIT.

Zneski iz teh navodil so navedeni brez davka na dodano vrednost.

2. člen

Naročnik mora ravnati tako, da je poraba sredstev najbolj gospodarna glede na namen, predmet in vrednost JNMV.

Naročnik mora pri oddaji JNMV ceno in kakovost predmeta javnega naročila posebej skrbno preveriti z zbiranjem informacij o cenah in kvaliteti oz. z zbiranjem ponudb.

3. člen

Naročnik ne sme izbrati načina določitve vrednosti javnega naročila tako, da bi se zaradi nižje vrednosti izognil izvedbi postopkov po tem navodilu. Naročnik oblikuje smiselne zaokrožene sklope za nabavo blaga, izvedbo storitev in gradenj.

4. člen

Zainteresiranemu ponudniku mora biti omogočeno sodelovanje v postopku oddaje JNMV, ne glede na to, ali ga je naročnik povabil k oddaji ponudbe ali ne.

Naročnik mora zainteresiranemu ponudniku na osnovi njegove pisne zahteve za sodelovanje v postopku oddaje JNMV posredovati razpisno dokumentacijo.

Po poteku roka za oddajo ponudb lahko naročnik zainteresiranemu ponudniku posreduje le podatek o izbiri najugodnejšega ponudnika.

Podatke o tem katere ponudnike je naročnik povabil k oddaji ponudbe, naročnik ne sme posredovati drugim ponudnikom.

Naročnik lahko omeji sodelovanje ponudnikov samo na osnovi vnaprej določenih pogojev.

5. člen

Naročnik izvaja enotne postopke za oddajo javnega naročila male vrednosti za nabavo blaga, izvedbo storitev in gradenj, če to navodilo ne določa drugače.

6. člen

Vsi ponudniki so enakopravni, z oddajanjem JNMV pa je potrebno spodbujati konkurenco, zaradi česar so prepovedana vsa dejanja, ki jo omejujejo, predvsem pa je prepovedano potencialne dobavitelje oz. izvajalce 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 oz. kooperant.

7. člen

Za vsako oddajo JNMV se mora določiti vodja JNMV, ki je odgovoren zlasti za:

- opredelitev predmeta JNMV,
- določitev ocenjene vrednosti in izbiro postopka,
- pripravo dokumentacije,
- pravilnost izvedbe oddaje,
- pravilnost izbora,
- nadzor nad izvedbo pogodbe.

8. člen

Naročnik izvaja javna naročila male vrednosti po:

- evidenčnem postopku,
- enostavnem postopku,
- po postopku zbiranja ponudb.

2. NAROČILNICE IN POGODBE

9. člen

Za dobavo blaga, izvedbo storitev oz. gradenj naročnik praviloma sklene pogodbo, razen če je v tem navodilu dovoljeno, da se uporabljajo naročilnice.

10. člen

Naročilnica mora vsebovati najmanj naslednje elemente:

- naziv in naslov naročnika,
- davčno številko naročnika
- datum in zaporedno številko,
- naziv in naslov dobavitelja,
- vrsto blaga,
- količino blaga,
- mersko enoto,
- ceno,
- plačilni rok,
- podpis naročnika.

11. člen

Naročilnica se izda na podlagi predloženega obrazca: ZAHTEVA ZA IZDAJO NAROČILNICE (OBR-1)

Naročilnica se izda v treh izvodih, dva izvoda prejme dobavitelj oziroma izvajalec, en izvod pa ostane v evidenci naročnika. Naročnik mora dobavitelja oziroma izvajalca opozoriti, da mora en izvod naročilnice pripeti k računu.

12. člen

Naročnik lahko za oddajo JNMV, ki jih odda s pogodbo uporabi tipske pogodbe, ki so predhodno usklajene s pravnega in finančnega vidika in vsebujejo označbo »tipska pogodba«. Naročnik tipske pogodbe objavi na intranetu.

13. člen

Če je predmet JNMV stalna nabava blaga, izvedba storitev ali gradenj, ki jih ni možno po obsegu in časovno vnaprej določiti izvede naročnik postopek za sklenitev okvirne letne pogodbe.

Za sklenitev okvirne letne pogodbe izvede naročnik postopek zbiranja ponudb, pogodbo pa lahko sklene z enim ali več ponudniki.

3. EVIDENČNI POSTOPEK

14. člen

Evidenčni postopek se uporablja za tista javna naročila katerih ocenjena vrednost ne presega 2 % vrednosti določene v ZIPRS in znaša ob izdaji tega navodila glede na določila ZIPRS0405 200.000 SIT za blago in storitve oz. 400.000 SIT za gradbena dela.

Naročnik je glede teh naročil dolžan voditi le evidenco o njihovi oddaji, ki obsega navedbo predmeta in vrednosti javnega naročila, medtem, ko posebno dokumentiranje preverjanja cene in kakovosti ni potrebno.

JNMV se odda z naročilnico.

4. ENOSTAVNI POSTOPEK

15. člen

Enostavni postopek se uporablja za javna naročila katerih vrednost ne presega 10 % vrednosti določene v ZIPRS in znaša ob izdaji tega navodila glede na določila ZIPRS0405 1.000.000 SIT za blago in storitve oz. 2.000.000 SIT za gradbena dela.

16. člen

JNMV se lahko odda z naročilnico ali s pogodbo.

Naročnik lahko blago, ki ga je mogoče takoj kupiti ali storitev, ki jo je mogoče takoj opraviti ter se ne proizvaja ali izvaja po posebnih zahtevah naročnika in za katero je vzpostavljen trg odda z naročilnico. Z naročilnico lahko naročnik odda tudi vzdrževalna gradbena dela.

Kadar pogoji iz prejšnjega odstavka niso izpolnjeni se oddaja opravi s pogodbo.

17. člen

Preverjanje cene in kvalitete se v tem postopku vrši z zbiranjem informacij, ki se lahko pridobijo pisno, ustno, telefonsko, po elektronski pošti, iz katalogov in cenikov ali na drug način.

O preverjanju se vodi pismen zaznamek: ZAZNAMEK O PREVERJANJU (OBR-2).

5. POSTOPEK ZBIRANJA PONUDB

18. člen

Postopek zbiranja ponudb se izvede za JNMV, katerih ocenjena vrednost je višja od vrednosti določene za enostavni postopek.

Na spletni strani Mestne občine Maribor naročnik objavi naslednje podatke o postopku zbiranja ponudb: predmet javnega naročila, kontaktno osebo, kraj in način dviga razpisne dokumentacije ter rok oddaje ponudb.

19. člen

Postopek se prične s SKLEPOM O ZAČETKU POSTOPKA ODDAJE JNMV (OBR-3).

20. člen

Vodja JNMV pripravi razpisno dokumentacijo, ki obsega:

- POVABILO K ODDAJI PONUDBE (OBR-A),
- PONUDBO (OBR-B),
- PREDRAČUN (OBR-C, OBR-C1),
- IZJAVA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV (OBR-D),
- VZOREC POGODBE.

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.

Za nabavo blaga se v predračunu napišejo podatki o vrsti in količini blaga oz. se kot sestavni del razpisne dokumentacije priloži tudi opis.

21. člen

Vodja JNMV pošlje razpisno dokumentacijo ponudnikom za katere meni, da izpolnjujejo pogoje za izvedbo javnega naročila. V povabilu k oddaji ponudb se določi rok za oddajo ponudb, ki ne sme biti krajši od 3 dni. Rok za oddajo ponudb mora biti primerno dolg, tako da ponudniku omogoča pripravo ponudbe. Naročnik lahko podaljša rok za oddajo ponudb, vendar mora o tem pisno obvestiti vse ponudnike, ki jim je poslal razpisno dokumentacijo

Vodja JNMV pošlje razpisno dokumentacijo najmanj dvema ponudnikoma, razen v primeru, če je na trgu samo en usposobljen ponudnik.

5.1. Izbor in ocena ponudb

22. 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, pregled in ocenitev opravi tri članska komisija.

Odpiranje ponudb ni javno, razen če vodja JNMV ne določi drugače. O odpiranju ponudb se vodi zapisnik: ZAPISNIK O ODPIRANJU PONUDB (OBR -4).

23. člen

Pred podpisom pogodbe je potrebno vsem ponudnikom, ki so oddali ponudbe posredovati pisno OBVESTILO O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA (OBR-5). Če ponudnik zahteva obrazložitev ali ugovarja izboru, se mu pošlje obrazloženo obvestilo v smislu določb ZJN-1.

Obvestilo o oddaji javnega naročila naročnik objavi tudi na spletni strani Mestne občine Maribor.

24. člen

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

25. člen

Če naročnik dobi samo nepravilne ponudbe lahko vse ponudnike, ki so oddali ponudbe povabi k pogajanjem.

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

26. člen

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

Naročnik pred sklenitvijo pogodbe preveri izpolnjevanje zahtevanih pogojev s strani izbranega ponudnika.

Če znaša orientacijska vrednost za blago in storitev nad 8.000.000 SIT, za gradbena dela pa nad 15.000.000 SIT mora naročnik od izbranega ponudnika pred sklenitvijo pogodbe zahtevati še predložitev dokazil o izpolnjevanju pogojev.

27.člen

Vodja JNMV pripravi o poteku postopka POROČILO O ODDAJI JNMV (OBR-6).

5.2. Merila za izbor najugodnejše ponudbe

28. člen

Merilo za ocenitev ponudb je najnižja cena ob izpolnjevanju pogojev iz razpisne dokumentacije.

V izjemnih primerih, ko cena glede na vrsto javnega naročila ne more biti edino merilo, lahko uporabo drugega merila predhodno odobri župan.

5.3. Garancije

29. člen

Naročnik lahko za zavarovanje izpolnjevanja obveznosti v postopku oddaje javnega naročila zahteva od ponudnika tudi predložitev ustreznega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in za odpravo napak v garancijski dobi.

6. DOKUMENTACIJA O ODDAJI JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI

30. člen

Naročnik vodi dokumentacijo o oddaji javnih naročil malih vrednosti, če vrednost naročila presega 2% vrednosti, ki je določena v ZIPRS.

31. člen

Dokumentacija mora obsegati:

1. za enostavni postopek:
 - zahtevo za izdajo naročilnice,
 - izvod naročilnice,
 - zaznamek o preverjanju cene in kvalitete,
 - drugo dokumentacijo, ki je bila uporabljena – ceniki, elektronska sporočila in podobno
2. za postopek zbiranja ponudb:
 - sklep o začetku postopka oddaje JNMV,

- razpisno dokumentacijo (povabilo, ponudbo, predračun, izjavo),
- zapisnik o odpiranju ponudb,
- obvestilo o oddaji javnega naročila,
- poročilo o oddaji javnega naročila,
- izvod pogodbe,
- dokazila o izpolnjevanju pogojev, če so bila od izbranega ponudnika zahtevana,
- drugo dokumentacijo, ki je bila uporabljena – ceniki, elektronska sporočila in podobno.

32. člen

Za izvajanje javnih naročil male vrednosti se uporabljajo obrazci, ki so sestavni del tega navodila.

Za računalniško podporo pri vodenju in izvajanju postopka JNMV je naročniku na voljo programski paket JANA.

7. KONČNE DOLOČBE

33. člen

To navodilo velja tudi za mestne četrti in krajevne skupnosti Mestne občine Maribor. Mestne četrti in krajevne skupnosti so dolžne za sklenitev pravnega posla nad vrednostjo določeno v veljavnem proračunu Mestne občine Maribor predhodno pridobiti soglasje župana.

34. člen

Z uveljavitvijo tega navodila preneha veljati Navodilo za oddajo javnih naročil male vrednosti št. 41401-282/2000 05 01 z dne 13. november 2000 z vsemi spremembami in dopolnitvami.

35. člen

To navodilo začne veljati z dnem podpisa, objavi pa se na spletni strani Mestne občine Maribor in na intranetu..

Številka.: 41401-282/2000

Datum : 1. 2. 2005



ŽUPAN
Boris SOVIČ, univ. dipl. inž. el.