## POSLOVNIK

## ZA VODENJE POSTOPKOV JAVNIH NAROČIL

1. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik za vodenje postopkov javnih naročil (v nadaljnjem besedilu: »poslovnik«) je interni organizacijski akt, ki ureja oddajanje javnih naročil Direkcije RS za infrastrukturo (v nadaljevanju: direkcije) ter opredeljuje zadolžitve in odgovornosti sodelujočih v postopkih oddaje.

2. člen

Poslovnik ureja oddajanje naslednjih naročil:

1. Naročila, ki se oddajajo po postopkih, določenih z Zakonom o javnem naročanju (poglavje II. POSTOPEK JAVNEGA NAROČILA)
2. Naročila manjših vrednosti, za katera postopka oddaje Zakon o javnem naročanju neposredno ne ureja (poglavje III. POSTOPEK ZBIRANJA PONUDB)
3. Skupna javna naročila (poglavje IV. SKUPNA JAVNA NAROČILA).

3. člen

Pri postopkih oddaje javnih naročil sodelujejo strokovnjaki s področja predmeta naročila in sodelavci Službe za javna naročila kot strokovnjaki s področja javnega naročanja.

Vodja projekta na direkciji (*v nadaljevanju nosilec naročila*) je kot strokovnjak s področja predmeta naročila in skrbnik pogodbe zadolžen in odgovoren za predmet naročila od identifikacije do predaje v uporabo. Sodeluje pri pripravi javnega naročila, poznati mora razpisno dokumentacijo in morebitne spremembe, vprašanja ponudnikov in odgovore nanje, sodeluje pri izbiri najugodnejšega ponudnika, po oddaji naročila pa skrbi za pravilno in pravočasno izvedbo naročila.

Poleg nosilca naročila pri postopku oddaje javnega naročila praviloma sodelujejo še drugi strokovnjaki s področja predmeta naročila, ki so zadolženi predvsem za vsebino oziroma strokovni del naročila.

Služba za javna naročila (v nadaljevanju: SJN) oziroma njeni sodelavci, kot strokovnjaki s področja javnega naročanja so zadolženi za pravilno izvedbo postopkov javnih naročil skladno s predpisi o javnem naročanju in tem poslovnikom ter za administrativna opravila v zvezi z oddajo naročil.

1. POSTOPEK JAVNEGA NAROČILA

4. člen

Izhodiščni dokument pri vsakem javnem naročilu je "Predlog za oddajo javnega naročila". Pripravi ga nosilec naročila.

V predlogu se navede predmet naročila z obrazložitvijo, ocenjena vrednost naročila z obrazložitvijo, rok za izvedbo in vire financiranja, predlaga se vrsta postopka za oddajo naročila ter strokovnjake s področja predmeta naročila za sodelovanje v strokovni komisiji za izvedbo postopka javnega naročila. Pri postopkih s pogajanji morajo biti podani utemeljeni razlogi za izbiro postopka s pogajanji.

Iz obrazložitve predmeta naročila morajo biti razvidni namen in cilji naročila, iz obrazložitve ocenjene vrednosti pa način izračuna te vrednosti. Vire financiranja mora preveriti finančna služba ter na predlogu za oddajo naročila s podpisom potrditi, da so oziroma bodo za naročilo zagotovljena finančna sredstva na ustreznem projektu in postavki-kontu. Pri projektih, sofinanciranih z EU sredstvi mora biti predlog opremljen z ustreznim logotipom.

K predlogu se priloži (v papirni oziroma v elektronski obliki) obstoječi del dokumentacije, ki bo sestavni del razpisne dokumentacije in ostale dokumentacije o naročilu (opis naročila, projektna naloga, obrazec predračuna oz. popis del s količinami, načrti, vzorec pogodbe ali aneksa, morebitni predhodni aneksi, osnovna pogodba, …).

Predlog za oddajo naročila, ki ga podpišeta nosilec naročila in vodja njegove notranje organizacijske enote (v nadaljevanju NOE) se posreduje v SJN.

5. člen

Na podlagi popolnega predloga za oddajo naročila SJN pripravi, direktor pa izda Sklep o začetku postopka za oddajo javnega naročila, s katerim se določi:

* predmet naročila,
* vrsto postopka oddaje naročila,
* ocenjeno vrednost naročila,
* vire financiranja

ter imenuje člane in predsednika strokovne komisije za vodenje postopka javnega naročila.

6. člen

Strokovno komisijo sestavljajo nosilec naročila in drugi strokovnjaki s področja predmeta naročila (v nadaljevanju: strokovni člani) ter predstavniki SJN kot strokovnjaki s področja javnega naročanja. Strokovne člane v komisijo predlaga nosilec naročila, predstavnike SJN in predsednika komisije pa vodja SJN.

Delo komisije vodi njen predsednik, ki kot strokovnjak s področja javnega naročanja skrbi in je odgovoren za izvedbo postopka javnega naročila skladno s predpisi o javnem naročanju in tem poslovnikom. Strokovni člani so zadolženi in odgovorni za vsebino naročila oziroma strokovno-tehnični del dokumentacije z vidika gospodarne rabe proračunskih sredstev in tehnične ustreznosti.

Strokovna komisija pripravi razpisno dokumentacijo in je v celoti odgovorna za njeno vsebino in skladnost s predpisi o javnem naročanju. Razpisno dokumentacijo praviloma tvorijo: "Specifikacija naročila", kjer je opredeljena vsebina naročila, "Navodila za pripravo ponudbe", kjer so določena pravila za izdelavo, oddajo in izbor ponudb ter "Vzorec pogodbe", kjer so opredeljene pravice in obveznosti pogodbenih strank.

Komisija oblikuje pogoje in zahteve za priznanje (*finančne, tehnične in strokovne*) sposobnosti ponudnika ter merila za ocenjevanje ponudb. Pogoji, zahteve in merila so sestavni del Navodil za pripravo ponudbe in morajo biti sorazmerni vsebini in zahtevnosti naročila. Pri naročilih za izdelavo računalniških programov, arhitekturnih, inženirskih in svetovalnih storitev cena ne sme biti edino merilo za izbiro najugodnejše ponudbe.

Za naročila sofinancirana z EU sredstvi predsednik komisije razpisno dokumentacijo posreduje v kontrolo in soglasje pristojnemu nadzornemu organu.

Strokovna komisija postopek javnega naročila vodi do sklenitve pogodbe oziroma do pravnomočnosti odločitve, če se postopek zaključi brez oddaje naročila.

7. člen

Pred objavo naročila na portalu javnih naročil in informacijskem sistem e-JN predsednik komisije razpisno dokumentacijo posreduje v SJN, ki jo objavi na interni spletni strani direkcije na vpogled. O tem SJN po e-pošti obvesti nosilca naročila, člane strokovne komisije, vodjo NOE in SJN ter direktorja. Če na interno objavljeno razpisno dokumentacijo ni pripomb, popravkov ali drugih napotkov se v 3 delovnih dneh po poslanem e-obvestilu naročilo objavi na portalu javnih naročil in v informacijskem sistemu e-JN, za kar je odgovoren predsednik komisije.

8. člen

SJN spremlja vprašanja potencialnih ponudnikov in zahtevke za pojasnila razpisne dokumentacije na portalu javnih naročil ter jih posreduje strokovni komisiji po e-pošti. Strokovna komisija je dolžna brez odlašanja zagotoviti pojasnila, odgovore ali morebitne spremembe razpisne dokumentacije, za njihovo pravočasno objavo na portalu JN in na spletni strani direkcije najkasneje v rokih, ki jih določa zakon, pa je odgovoren predsednik komisije.

9. člen

Odpiranje ponudb poteka avtomatično v informacijskem sistemu e-JN. Članom strokovne komisije, ki so registrirani v informacijskem sistemu e-JN vodja SJN oziroma predsednik komisije za vsako javno naročilo posebej omogoči neomejen dostop do prejetih ponudb. Podatke iz ponudb so člani strokovne komisije dolžni varovati kot zaupne.

O prejetih ponudbah SJN pripravi zapisnik z navedbo ponudnikov in ponudbenih cen ter ga zavede v aplikacijo Lotus Notes.

10. člen

Strokovna komisija prejete ponudbe praviloma (*glede na vrsto postopka*) najprej razvrsti po ugodnosti v skladu z merili in nato kot prvo preveri najugodnejšo ponudbo. Če ta ne izpolnjuje zahtev in pogojev jo izloči oziroma zavrne ter preveri najugodnejšo izmed ostalih ponudb.

Pri preverjanju ponudbe se po potrebi od ponudnika zahtevajo pojasnila in dodatna dokazila o izpolnjevanju pogojev in zahtev iz razpisne dokumentacije, dopolnitve ali spremembe ponudbe, soglasje k popravkom računskih napak in pridobi podatke iz javnih evidenc. Zahtevke ob sodelovanju strokovnih članov pripravi predsednik komisije in jih ponudnikom posreduje v informacijskem sistemu e-JN.

V postopkih, kjer so vključena pogajanja, se komisija s ponudniki pogaja in izdela zapisnik o pogajanjih.

Pri ocenjevanju in presoji ponudb je komisija samostojna, neodvisna in v celoti odgovorna za pravilen postopek izbire najugodnejše ponudbe. O presoji in oceni ponudb komisija izdela poročilo, iz katerega morajo biti razvidni vsi ponudniki, njihove ponudbene cene in druge značilnosti, način in rezultati ocenjevanja ponudb v skladu z merili, razlogi za zavrnitev ali izločitev ponudb ter zaključki, katera ponudba je izbrana kot najugodnejša in razlogi za to. Poročilo obvezno podpišejo vsi člani komisije.

11. člen

Na podlagi poročila o pregledu in oceni ponudb predsednik komisije pripravi in parafira odločitev o oddaji naročila. Skladno z določili zakona mora biti v odločitvi o oddaji naročila imenovan izbrani ponudnik, navedene značilnosti in prednosti njegove ponudbe, navedeni in obrazloženi razlogi za zavrnitev oziroma izločitev ostalih ponudb ter pravni pouk.

Vodja SJN je dolžan preveriti skladnost odločitve o oddaji naročila z določili zakona in z zaključki iz poročila strokovne komisije ter jo parafirati ali pa zahtevati njen popravek oz. dopolnitev. Parafirano odločitev o oddaji naročila skupaj s poročilom strokovne komisije SJN posreduje v podpis direktorju.

Za objavo sprejete odločitve o oddaji naročila na portalu JN, objavo obvestila o oddaji naročila in objavo prostovoljnega obvestila za predhodno transparentnost je odgovoren predsednik komisije.

12. člen

Zahtevek za vpogled v izbrano ponudbo (*pred pravnomočnostjo odločitve*) obravnava predsednik komisije. Vlagatelju zahtevka se želene podatke oz. kopije listin (*razen podatkov, ki so označeni kot poslovna skrivnost ali neposredno varovani s predpisom*) posreduje v elektronski obliki.

13. člen

Za pripravo in odpošiljanje obvestila o vloženem revizijskem zahtevku, v roku kot ga določa zakon je odgovoren predsednik komisije.

Predrevizijski postopek vodi predsednik komisije, ki ob sodelovanju članov komisije pripravi sklep o revizijskem zahtevku. Po potrebi predsednik sklicuje sestanke strokovne komisije in na svoja vprašanja v zvezi z revizijskim zahtevkom zahteva pisna pojasnila od ostalih članov komisije.

Za pravočasno pripravo in odpošiljanje sklepa o revizijskem zahtevku, v roku kot ga določa zakon in na ustrezne prejemnike je odgovoren predsednik komisije. Sklep o revizijskem zahtevku, ki gre v podpis direktorju, predhodno pregledajo in s parafo potrdijo predsednik komisije in vodja SJN.

Za pripravo dokumentacije v zvezi z revizijskim zahtevkom in njeno odpošiljanje na Državno revizijsko komisijo, v roku kot ga določa zakon je odgovoren predsednik komisije.

14. člen

Strokovna komisija ali SJN izpolni vzorec pogodbe s podatki izbranega ponudnika in pripravi pogodbo za podpis. Pogodbo parafira nosilec naročila s čemer potrdi, da je izbrani ponudnik usposobljen za izvedbo naročila, da so pogodbena določila za izvedbo naročila ustrezna in da so, oziroma bodo zagotovljena finančna sredstva.

Po pravnomočnosti odločitve o oddaji naročila, to je po 8 delovnih dneh od objave odločitve na portalu JN, pri naročilih male vrednosti pa po 5 delovnih dneh od objave, SJN pogodbo posreduje v podpis izvajalcu in direktorju. Sklenjeno pogodbo SJN pošlje vsem pogodbenim strankam ter Službi za finance in jo objavi tudi na portalu javnih naročil.

Predsednik komisije v informacijskem sistemu e-JN zaključi postopek javnega naročila.

15. člen

Postopek za spremembo pogodbe zaradi podaljšanja roka izvedbe, dodatnih del, vključitvijo novega podizvajalca ..., vodi nosilec naročila. Predlog za sklenitev aneksa k pogodbi, ki ga pripravi nosilec naročila mora vsebovati podatke o osnovnem naročilu in razloge za sklenitev aneksa. Dodatna dela morajo biti utemeljena skladno z Zakonom o javnem naročanju in ne smejo presegati 30% vrednosti osnovnega naročila.

Aneks k osnovni pogodbi mora biti sklenjen pravočasno, to je pred potekom pogodbenih rokov, pred izvedbo dodatnih del, vključitvijo novega podizvajalca, …, za kar je zadolžen nosilec naročila.

SJN aneks posreduje v podpis izvajalcu in direktorju. Sklenjen aneks nato pošlje vsem pogodbenim strankam ter Službi za finance in ga objavi tudi na portalu javnih naročil.

1. POSTOPEK ZBIRANJA PONUDB

16. člen

Postopek zbiranja ponudb se lahko uporabi pri naročilih blaga in storitev v vrednosti manj od 20.000 EUR (brez DDV) ter pri naročilih gradenj v vrednosti manj od 40.000 EUR (brez DDV). Razen osnovnih načel javnega naročanja zakon posebnih pravil za oddajanje naročil pod temi mejnimi vrednostmi ne določa, prepoveduje pa delitev vrednostno večjega naročila na več manjših v izogib izvedbi ustreznega postopka javnega naročila, kot ga določa zakon. Za pravilno določitev ocenjene vrednosti naročila in oddajo naročila po postopku zbiranja ponudb v skladu s tem poslovnikom je odgovoren nosilec naročila.

SJN vodi evidenco naročil, oddanih po postopku zbiranja ponudb. Skladno z določilom zakona (ZJN-3, 21. člen) SJN vsako leto do zadnjega dne v februarju na portalu javnih naročil objavi seznam teh naročil z navedbo predmeta in vrednosti oddanega naročila ter nazivom izbranega ponudnika.

17. člen

Naročila v vrednosti manj od 10.000 EUR (brez DDV) se praviloma odda z e-naročilnico, skladno z navodilom za pripravo, evidentiranje in podpisovanje e-naročilnic, objavljenim na interni spletni strani direkcije, naročila v vrednosti 10.000 EUR (brez DDV) in več pa izključno s pogodbo.

V primeru večkratnega naročanja istovrstnih naročil manjših vrednosti se lahko izda naročilnica ali sklene pogodba za določeno obdobje, pri čemer pa skupna ocenjena vrednost predvidenih naročil ne sme presegati zgoraj navedene z zakonom predpisane mejne vrednosti.

Za naročila kot so na primer:

* knjige ali publikacije,
* naročnine,
* udeležba na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih,
* notarske storitve

ter naročila v vrednosti pod 500 EUR (brez DDV) postopek oddaje naročila ni predpisan in ni nujno pridobiti ponudb od več ponudnikov, razen kadar se oceni, da bi bilo to bolj ekonomično in gospodarno oziroma kadar se utemeljeno podvomi v višino ponujene cene v smislu odstopanja od običajnih cen za primerljivo naravo blaga, storitev ali gradenj. Evidenco o naročilih v vrednosti pod 500 EUR, ki zajema predmet naročila, vrednost in izvajalca ter dokumentacijo (*ponudba, račun, izkaz o plačilu, zabeležke* …) je dolžan voditi nosilec naročila.

18. člen

Izhodiščni dokument za izvedbo postopka zbiranja ponudb je predlog za oddajo naročila. Pripravi ga nosilec naročila. V predlogu za oddajo naročila se navede naziv notranje organizacijske enote (NOE), predmet naročila z obrazložitvijo, ocenjena vrednost naročila z obrazložitvijo, rok za izvedbo, vire financiranja, možne izvajalce oz. dobavitelje in merilo za izbiro ponudbe. Iz obrazložitve predmeta naročila morajo biti razvidni namen in cilji naročila, iz obrazložitve ocenjene vrednosti pa način izračuna te vrednosti. Vire financiranja mora preveriti finančna služba ter na predlogu za oddajo naročila s podpisom potrditi, da so za naročilo predvidena finančna sredstva na ustreznem projektu in postavki-kontu. Predlog podpišeta nosilec naročila in vodja njegove NOE.

Predlogu za oddajo naročila sledi povabilo k oddaji ponudbe, s katerim nosilec naročila po e-pošti k oddaji ponudbe povabi možne izvajalce. V povabilu se navede predmet naročila, številka zadeve v Lotus Notes, rok za oddajo ponudbe in izvedbo naročila, merilo za izbiro ponudbe ter napotek, da morajo biti ponudbe naročniku vročene v elektronski obliki na e‑naslov [gp.drsi@gov.si](mailto:gp.drsi@gov.si). K povabilu se praviloma priloži dokumentacija, kjer je podrobneje opredeljena vsebina naročila. K oddaji ponudbe se istočasno povabi čim več možnih izvajalcev oz. dobaviteljev, tako da je v največji možni meri zagotovljena konkurenca. Če se zaradi omejenega števila možnih izvajalcev oziroma dobaviteljev ali drugih razlogov povabi manj kot tri, mora biti v predlogu podana pisna utemeljitev ter preverjena cena, ki za podobne stvari velja na trgu.

19. člen

Ponudbe, prejete na e‑naslov [gp.drsi@gov.si](mailto:gp.drsi@gov.si) vložišče zavede v ustrezno zadevo v Lotus Notes.

Po preveritvi prejetih ponudb nosilec naročila izbere najugodnejšo, ki je tudi vsebinsko ustrezna in izdela kratko poročilo o oddaji, ki zajema predmet naročila, število prejetih ponudb, ponudnike in njihove ponudbene cene, izbranega ponudnika in razloge za izbiro.

Predlog za oddajo naročila in poročilo se skupaj z izpolnjeno in s strani nosilca naročila parafirano pogodbo posreduje v SJN.

Pogodbo SJN pošlje v podpis izvajalcu in nato direktorju (skupaj s predlogom za oddajo naročila in poročilom). Sklenjeno pogodbo SJN posreduje izvajalcu oziroma dobavitelju ter Službi za finance in jo objavi tudi na portalu javnih naročil.

SJN o sklenitvi pogodbe obvesti (po e-pošti) nosilca naročila. Neizbrane ponudnike o izidu postopka praviloma obvesti nosilec naročila po e-pošti.

1. SKUPNA JAVNA NAROČILA

20. člen

Za koordinacijo izvajanja skupnih javnih naročil, pri katerih direkcija sodeluje kot pooblastitelj (s pooblastilom ali po uradni dolžnosti), je odgovorna SJN.

Po prejemu poziva za pripravo potreb s strani izvajalca skupnega javnega naročila SJN pozove NOE za posredovanje potreb in ocenjene vrednosti.

Po prejemu potreb z ocenjeno vrednostjo SJN pripravi sklep o začetku postopka oddaje skupnega javnega naročila in imenovanju komisije, v katero je imenovan en strokovni delavec SJN in en strokovni delavec pristojne NOE, ter pooblastilo za izvedbo postopka in oboje posreduje v podpis direktorju.

Podpisan sklep in pooblastilo SJN posreduje izvajalcu skupnega javnega naročila, skupaj s seznamom potreb.

Ko je postopek oddaje skupnega javnega naročila zaključen s strani izvajalca skupnega javnega naročila in je podpisana krovna pogodba oziroma krovni okvirni sporazum, SJN pripravi neposredno pogodbo oziroma posamični okvirni sporazum in jo/ga posreduje v podpis.

1. SPLOŠNE DOLOČBE

21. člen

Dokumentacija o javnem naročilu skupaj s ponudbami se knjiži in hrani pod zadevo, ki jo v skladu s klasifikacijskim načrtom v aplikaciji Lotus Notes odpre nosilec naročila oziroma tajništvo njegove NOE. Nosilec naročila tudi zagotovi, da se osnovne podatke o naročilu vnese v aplikacijo »Naročilo« ter natisne kontrolni list (srajčko), ki je sestavni del dokumentacije o naročilu.

V aplikaciji "Naročilo" in na obrazcu "Kontrolni list" se vodijo ključni podatki o posameznem naročilu (predmet naročila, vrednost, številka pogodbe-MFERAC, številka projekta, šifra aktivnosti...) ter spremlja potek postopka naročila.

Dokumente o javnem naročilu praviloma knjiži SJN, določene dokumente kot so na primer zapisniki, poročila, obvestila o objavi na portalu javnih naročil, ipd. pa tudi predsednik strokovne komisije.

Vzorci dokumentov, ki se pri javnih naročilih praviloma uporabljajo kot podlaga za pripravo razpisne in ostale dokumentacije o naročilu, so objavljeni na spletni strani direkcije (Javna naročila\ Vzorci dokumentacije). Za vzorce dokumentov na spletni strani skrbi SJN.

Izvirniki dokumentov v postopkih javnih naročil, vključno s ponudbami, kuvertami, povratnicami, ipd. se do zaključka postopka javnega naročila nahajajo pri predsedniku komisije.

Dokumente v zvezi z javnimi naročili se v SJN po e-pošti pošilja na naslov [jn.drsi@gov.si](mailto:jn.drsi@gov.si).

Izhodne dokumente, za katere je pristojna in jih odpošilja SJN, levo podpiše sodelavec, ki je dokument pripravil, desno pa vodja SJN.

Komunikacija s ponudnikom mora bit sledljiva in praviloma poteka preko informacijskega sistema e‑JN. Če to ni možno, se dokumente, kjer je potrebna povratna informacija o prejemu pošilja skladno s predpisi o splošnem upravnem postopku z osebno vročitvijo oz. s povratnico, ostale dokumente pa priporočeno ali po e-pošti.

22. člen

Pri naročilih v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV je pred sklenitvijo pogodbe od ponudnika zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj potrebno 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.

Vzorec izjave k pogodbi priloži SJN ob pošiljanju pogodbe v podpis izvajalcu.

23. člen

Skladno z določili 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo) je potrebno v vsaki pogodbi v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV, navesti naslednjo dikcijo:

'Pogodbeni stranki potrjujeta, da sta seznanjeni in se zavedata dejstva, da je predmetna pogodba nična, če je ali bo v katerikoli fazi sklepanja ali izvajanja te pogodbe kdo v imenu ali na račun izvajalca predstavniku ali posredniku naročnika obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev posla po tej pogodbi, za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji, za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je ali bo naročniku povzročena škoda ali pa je ali bo omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku naročnika in/ali izvajalcu ali njegovemu predstavniku, zastopniku ali posredniku.'

24. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani Direkcije RS za infrastrukturo, s tem pa preneha veljati poslovnik z dne 10. 05. 2016.

Datum: 1. 2. 2019 Damir Topolko

direktor