

Na podlagi 85. in 89. člena Statuta Mestne občine Ljubljana (Uradni list RS, št. 66/07 - uradno prečiščeno besedilo in 15/12) župan Mestne občine Ljubljana izdaja uradno prečiščeno besedilo Navodila o javnem naročanju v Mestni občini Ljubljana, ki obsega:

- Navodilo o javnem naročanju v Mestni občini Ljubljana, št. 430-1714/2009-1 z 22. 12. 2009, objavljeno 31. 12. 2009, in
- Navodilo o spremembah in dopolnitvah Navodila o javnem naročanju, št. 430-1714/2009-8 s 3. 10. 2014, objavljeno 6. 10. 2014.

Številka: 430-1714/2009-9

Datum:

- 3 -11- 2014

Župan
Mestne občine Ljubljana



Zoran Janković

NAVODILO
O JAVNEM NAROČANJU V MESTNI OBČINI LJUBLJANA
(uradno prečiščeno besedilo)

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Vsebina navodila)

To navodilo ureja način izvajanja javnih naročil (v nadaljevanju: JN) v Mestni upravi Mestne občine Ljubljana (v nadaljevanju: MOL).

Pri oddaji JN je potrebno spoštovati zakonske in podzakonske predpise s področja JN in javnih financ, ostalo veljavno zakonodajo, to navodilo in sprejeti letni plan JN ter druge akte MOL.

2. člen

(Pomen v navodilu uporabljenih pojmov)

V tem navodilu uporabljeni pojmi imajo naslednji pomen:

1. **Naročnik** je Mestna občina Ljubljana, ki jo zastopa župan ali od njega pooblaščen oseba.
2. **Odredbodajalec** je župan oziroma od njega pooblaščen oseba.
3. **Predlagatelj elektronske vloge** je oseba, ki začne postopek JN
4. **Strokovno komisijo** imenuje naročnik s Sklepom o začetku postopka oddaje JN za izvedbo postopka oddaje JN, za katerega je z zakonom predpisan postopek. Število in sestavo članov komisije naročnik določi glede na predmet in zahtevnost javnega naročila.
5. **Interesna povezanost**: Šteje se, da obstaja neposredna ali posredna povezava s ponudnikom, če je oseba iz 3. člena tega navodila v zakonski zvezi, zunajzakonski skupnosti, registrirani istospolni partnerski skupnosti, skupnem gospodinjstvu, krvnem sorodstvu v ravni vrsti, krvnem sorodstvu v stranski vrsti do vštetega tretjega kolena, sorodstvu po svaštvu do vštetega drugega kolena, posvojitelj, posvojenec, rejnik, rejenec, v zasebnem poslovnem ali delovnopravnem

razmerju s ponudnikom, njegovim družbenikom z več kot 25 % lastniškim deležem, zakonitim zastopnikom ali prokuristom.

6. **Stalna javna naročila** so naročila, ki omogočajo redno delovanje mestne uprave in so nujno potrebna za izvajanje nalog MOL.
7. **Skupno javno naročilo** je tisto JN, za katero zagotavlja sredstva več naročnikov po zakonu, ki ureja področje javnega naročanja.
8. **iNAR** je naročnikov informacijski sistem za podporo izvedbe postopkov javnega naročanja.
9. **Uporabniška navodila iNAR** so navodila, namenjena uporabnikom sistema iNAR. Uporabniki do njih dostopajo preko enotne dostopne točke v informacijski sistem MOL (Intra storitve).
10. **Potrjevalci** so skupina uporabnikov iNAR, ki ima naloge elektronskega pregleda in elektronskega potrjevanja elektronskih vlog.
11. **Elektronska vloga** se izdelava in vodi v iNAR. Pomeni s podatki o JN opremljen elektronski dokument.

3. člen (Strokovna komisija)

Sestava strokovne komisije:

- predsednik strokovne komisije: je praviloma skrbnik pogodbe;
- člani strokovne komisije: predlaga jih predlagatelj in potrdi odredbodajalec;
- član strokovne komisije iz Službe za javna naročila (v nadaljevanju: SJN): predlaga in potrdi ga SJN.

Kot član strokovne komisije lahko sodeluje tudi oseba, ki ni zaposlena pri naročniku in ima specialna znanja s področja predmeta JN.

Naloge predsednika in članov strokovne komisije so:

- predsednik komisije: koordinira delo med člani strokovne komisije pri pripravi vsebine s področja, ki je predmet javnega naročila;
- člani strokovne komisije: opravljajo strokovno delo iz svojega delovnega področja pri izvedbi JN;
- član strokovne komisije iz SJN: opravlja strokovno delo izvedbe postopka JN po zakonu, ki ureja področje javnega naročanja.

4. člen (Obveznosti predlagatelja)

Predlagatelj je zadolžen, da pravočasno začne postopek JN. Začetek postopka JN se šteje od datuma popolne elektronske vloge. Elektronska vloga je popolna, ko je Predlog za začetek postopka oddaje javnega naročila, za katerega je z zakonom predpisan postopek, elektronsko potrjen.

5. člen (Finančna številka JN)

JN ima finančno številko, ki jo določi iNAR oziroma SJN.

6. člen
(Letni plan javnih naročil)

Letni plan JN izda odredbodajalec po sprejetju proračuna MOL oz. spremembe proračuna MOL. Navodilo za pripravo letnega plana JN pripravi SJN.

7. člen
(Pooblastilo za izvedbo in odločanje v postopku oddaje JN izdano drugemu naročniku)

Pooblastilo za izvedbo in odločanje v postopku oddaje JN drugemu naročniku po zakonu, ki ureja področje javnega naročanja, izda župan, po predhodno izvedenem in končanem iNAR postopku za pridobitev pooblastila, če so za to izpolnjeni pogoji.

Pooblastilo za oddajo javnih naročil drugim naročnikom se mora izdati tudi pri javnih naročilih do ZJN.

Postopek izdaje pooblastila po prvem in drugem odstavku tega člena se v iNARju izvede ne glede na ocenjeno vrednost v segmentu JN po ZJN.

II. POSTOPEK

8. člen
(Izvajanje naročil)

Postopki za vsa javna naročila naročnika se vodijo preko iNAR v skladu z uprabiškimi navodili iNAR.

Naročila se v iNAR delijo na dva segmenta:

- javna naročila po ZJN,
- javna naročila do ZJN.

Javna naročila po ZJN so vsa tista naročila, katerih vrednost je enaka ali višja od zneskov, za katere je z zakonom, ki ureja javno naročanje, predpisan postopek.

Javna naročila do ZJN so vsa naročila, katerih vrednost je nižja od zneskov, določenih v zakonu, ki ureja javno naročanje, in za katera z zakonom ni predpisan postopek.

9. člen
(Interesna nepovezanost strokovne komisije in komunikacija s ponudniki)

Član strokovne komisije mora takoj, ko izve za dejstvo interesne povezanosti o tem obvestiti predsednika strokovne komisije. Član strokovne komisije mora predsedniku v treh delovnih dneh izročiti pisno izjavo o dejstvu obstoja interesne povezanosti.

Predsednik strokovne komisije mora takoj, ko izve za dejstvo interesne povezanosti o tem obvestiti odredbodajalca. Predsednik strokovne komisije mora odredbodajalcu v treh delovnih dneh izročiti pisno izjavo o dejstvu obstoja interesne povezanosti.

V času od začetka do zaključka postopka JN s ponudniki komunicira le član strokovne komisije, ki je zaposlen v SJN v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje ter zakonodajo, ki ureja področje poslovne skrivnosti.

III. JN DO ZJN

10. člen (Skupna pravila ravnanja)

Pri oddaji javnih naročil do ZJN je potrebno ravnati s ciljem, da je poraba sredstev, glede na namen, predmet in vrednost naročila, najbolj gospodarna in učinkovita ter pri tem upoštevati obstoj konkurence.

Elektronsko vlogo za začetek postopka JN izpolni predlagatelj, potrdi jo odredbodajalec.

Naročilo se lahko odda le, če so sredstva predvidena v proračunu in po predhodnem preverjanju trga (po telefonu, internetu, faksu, pošti ...) pri najmanj dveh ponudnikih, z naročilnico ali pogodbo. Investicije se praviloma oddajo s pogodbo.

V primeru, da zaradi objektivnih razlogov ni mogoče pozvati najmanj dveh ponudnikov, se v elektronski vlogi navede utemeljitev in priloži ponudbo izbranega ponudnika.

11. člen (JN, katerih vrednost ne presega 2.000 eurov brez DDV)

Pri oddaji JN, katerih vrednost ne presega 2.000 eurov brez DDV, zadošča ena ponudba.

Ponudbo se priloži, kjer je smiselno.

IV. JN PO ZJN

12. člen (JN, za katera je z zakonom predpisan postopek)

SJN je potrebno pravočasno pisno posredovati vse informacije, ki vplivajo na pravilno izbiro in izvedbo postopka JN.

SJN začne z izvedbo postopka oddaje JN po izdanem Sklepu o začetku postopka oddaje JN.

IV. A FINANČNI INSTRUMENTI ZAVAROVANJA

12. a člen

Vrsto, višino in trajanje finančnih instrumentov zavarovanja presoja strokovna komisija ob upoštevanju predpisov iz tega področja.

12. b člen (JN do ZJN)

Strokovna komisija na podlagi presoje izjemoma uporabi finančni instrument zavarovanja v javnih naročilih do ZJN:

- za resnost ponudbe:
 - praviloma: depozit ali kavcijsko zavarovanje,
 - izjemoma: menico,vendar največ do višine 3 % ocenjene vrednosti javnega naročila brez DDV;
- za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti: depozit ali kavcijsko zavarovanje, vendar največ do višine 10 % pogodbene vrednosti brez DDV;

- za odpravo napak v garancijskem roku: depozit ali kavcijsko zavarovanje, vendar največ do višine 5 % pogodbene vrednosti brez DDV.

12. c člen
(JN po ZJN po postopku male vrednosti)

Za javna naročila, ki se izvajajo po postopku male vrednosti, ki ga določa ZJN-2, strokovna komisija na podlagi presoje izjemoma uporabi finančni instrument zavarovanja:

- za resnost ponudbe:
 - praviloma: depozit, kavcijsko zavarovanje ali bančno garancijo,
 - izjemoma: menico,
 vendar največ do višine 3 % ocenjene vrednosti brez DDV;
- za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti:
 - praviloma: kavcijsko zavarovanje ali bančno garancijo,
 - izjemoma: depozit,
 vendar največ do višine 10 % pogodbene vrednosti brez DDV;
- za odpravo napak v garancijskem roku:
 - praviloma: kavcijsko zavarovanje ali bančno garancijo,
 - izjemoma: depozit,
 vendar največ do višine 5 % pogodbene vrednosti brez DDV.

12. č člen
(JN po ZJN)

Za javna naročila po ZJN, katerih meje vrednosti ustrezajo vrednostim iz prve in druge alineje točke b) drugega odstavka 24. člena ZJN-2, strokovna komisija na podlagi presoje uporabi finančni instrument zavarovanja:

- za resnost ponudbe:
 - praviloma: depozit, kavcijsko zavarovanje ali bančno garancijo,
 - izjemoma: menico,
 vendar največ do višine 3 % ocenjene vrednosti brez DDV;
- za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti:
 - praviloma: kavcijsko zavarovanje ali bančno garancijo,
 - izjemoma: depozit,
 vendar največ do višine 10 % pogodbene vrednosti brez DDV;
- za odpravo napak v garancijskem roku:
 - praviloma: kavcijsko zavarovanje ali bančno garancijo,
 - izjemoma: depozit,
 vendar največ do višine 5 % pogodbene vrednosti brez DDV.

V. HRANJENJE DOKUMENTACIJE

13. člen

Dokumentacija se hrani in evidentira v skladu s predpisi, ki urejajo področje dokumentarnega gradiva. V obsegu, ki ga računalniška aplikacija iNAR omogoča, se dokumenti shranjujejo v elektronski obliki.

Navodilo o javnem naročanju v Mestni občini Ljubljana, št. 430-1714/2009-1 z 22. 12. 2009, objavljeno 31. 12. 2009, vsebuje naslednje prehodno in končni določbi:

14. člen
(Dokončanje že začetih postopkov JN)

Postopki JN, ki so se začeli pred uveljavitvijo tega navodila, se dokončajo v skladu z dosedanjimi pravili in prakso.

15. člen
(Prenehanje veljavnosti)

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Navodilo o javnem naročanju v Mestni občini Ljubljana št. 430-146/2007-2, z dne 17. 1. 2008.

16. člen
(Začetek veljavnosti)

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski MOL.

Navodilo o spremembah in dopolnitvah Navodila o javnem naročanju, št. 430-1714/2009-8 s 3. 10. 2014, objavljeno 6. 10. 2014, vsebuje naslednjo končno določbo:

4. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po objavi na intranetni strani MOL <http://intra.ljubljana.si>.