



Skladno s 27. členom Statuta Elektro Primorska d.d. je predsednik uprave sprejel naslednji

PRAVILNIK o javnem naročanju v Elektro Primorski d.d.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o javnem naročanju v Elektro Primorski, d.d. (v nadaljevanju Pravilnik) določa ravnanja naročnika Elektro Primorska d.d. Nova Gorica (v nadaljevanju naročnik) pri naročanju blaga, storitev in gradenj. Naročnik lahko določbe tega Pravilnika uporabi tudi za naročila celotne skupine Elektro Primorska, d.d..

Vsi postopki oddaje javnih naročil so opisani tudi v dokumentih sistema kakovosti ISO (P.020, N.034).

Vsa javna naročila, katerih vrednost je enaka ali višja od 50.000,00 EUR za blago in storitve in 100.000,00 EUR za gradnje mora naročnik oddati skladno z določbami Zakona o javnem naročanju ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/2015; v nadaljnjem besedilu ZJN-3).

Postopke vodi strokovna komisija za izvedbo postopkov oddaje javnih naročil z dodatnimi člani (v nadaljevanju komisija), ki je imenovana z odločbo predsednika uprave.

Javna naročila se morajo izvajati sorazmerno s predmetom naročanja, predvsem glede izbire, določitve in uporabe pogojev in meril, ki morajo biti smiselno povezana s predmetom javnega naročila.

Ta interni akt se uporablja tudi za oddajo javnih naročil, katera se zaradi vrednosti naročila ne izvajajo po določilih ZJN-3, in sicer do 50.000,00 EUR za blago in storitve ter do 100.000,00 EUR za gradnje. Skladno s tem pravilnikom se oddajajo tudi vsa ostala naročila, ki se ne oddajajo po ZJN-3.

Te postopke vodi služba nabave in javnih naročil (v nadaljevanju služba nabave) v sodelovanju s strokovno osebo.

Strokovna oseba je oseba, ki je zadolžena za pripravo zahtevnice ter celotno izvedbo tehničnega dela naročila (pripravi zahtevnico, tehnični del razpisne dokumentacije, pregled prispelih ponudb in sodeluje s komisijo pri oddaji naročila, ...)

2. člen

Splošne določbe se uporabljajo za vse vrste postopkov po tem Pravilniku, če posebne določbe za posamezen postopek ne določajo drugače.

Naročnik bo naročila oddajal skladno z načeli dobrega gospodarja ob upoštevanju učinkovite rabe sredstev.

3. člen

Pravilnik določa pravila ravnanja naročnika v primeru enkratne ali sukcesivne nabave blaga, izvedbe storitev in gradenj.

4. člen

Naročnik mora ravnati po določbah tega Pravilnika. Naročnik lahko izbere določbo, ki zanj pomeni prihranek časa in notranjih sredstev ter s tem gospodarnejše ravnanje.

Naročnik, skladno z načrtovanjem investicijskih vlaganj ter drugih načrtov v zvezi z poslovanjem, ne sme deliti posameznega naročila na več delov, da bi se s tem izognil strožjemu postopku oddaje javnega naročila.

Vse vrednosti v Pravilniku so navedene brez davka na dodano vrednost (DDV).

5. člen

Če je predmet naročila stalna nabava blaga, ki je po obsegu in časovno ni možno vnaprej določiti, oziroma storitev ali gradenj, ki se opravljajo med letom, vendar jih količinsko in časovno ni možno natančno določiti, izvede naročnik postopek za sklenitev letne ali večletne pogodbe za nabavo blaga, storitev ali gradenj v skladu s tem Pravilnikom glede na ocenjeno skupno vrednost letne oz. večletne pogodbe.

6. člen

Pravilnik je objavljen na spletnih straneh naročnika: **www.elektro-primorska.si**

Šteje se, da je ponudnik, ki je oddal ponudbo, seznanjen z vsebino tega Pravilnika.

II. NAČINI NAROČANJA

7. člen

Vsak postopek se prične z zahtevnico, ki jo podpiše predsednik uprave, direktorji sektorjev in direktorji distribucijskih enot. Direktorji distribucijskih enot lahko podpisujejo zahtevnice skladno s pooblastilom predsednika uprave ob upoštevanju vseh določb tega pravilnika.

Postopek oddaje naročila se določi na podlagi predmeta naročila in ocenjene vrednosti, ki ne sme bistveno odstopati (do največ 15 %) od vrednosti oddanega naročila. V primeru večjega odstopanja mora strokovna oseba podati obrazložitev nastale situacije, ki jo podpiše oseba, ki je potrdila zahtevnico. Ocenjeno vrednost naročila določi (na osnovi poznavanja trga) strokovna oseba, ki napiše zahtevnico za naročilo. Ne glede na dovoljeno odstopanje ocenjene vrednosti naročila, ki je navedena v tem odstavku, mora naročnik v primeru, ko ugotovi, da vrednost izbrane ponudbe presega maksimalno vrednost postopka po katerem se naročilo oddaja, postopek razveljaviti in naročilo oddati po pravilnem postopku.

8. člen

Naročila se oddajajo (izvajajo) po naslednjih postopkih:

a. Evidenčni postopek:

- za naročila, katerih vrednost je nižja od 5.000,00 EUR – za blago in storitve
- za naročila katerih vrednost je nižja od 15.000,00 EUR – za gradnje
- za naročila, ki se jih odda za namen nadaljnje prodaje

b. Enostavni postopek:

- za naročila, katerih vrednost je enaka ali višja od 5.000,00 EUR in nižja od 50.000,00 EUR - za blago in storitve,
- za naročila, katerih vrednost je enaka ali višja od 15.000,00 EUR in nižja od 100.000,00 EUR- za gradnje

III. EVIDENČNI POSTOPEK

9. člen

Pri nabavah, katerih vrednost je nižja od 5.000,00 EUR za blago in storitve ter 15.000,00 EUR za gradnje, lahko naročnik na podlagi poznavanja trga in preteklih dobav preveri cene na trgu in izbere najugodnejšega ponudnika, naročilo pa praviloma odda z naročilnico ali z nakupom s kreditno kartico.

Pri naročilih, ki se jih odda za namen nadaljnje prodaje, lahko strokovna oseba za pripravo ponudbe za pridobivanje del na trgu sama, ali v sodelovanju s službo nabave poišče na tržišču najugodnejšo ponudbo za blago, storitev ali gradnjo, ki jo bo v ponudbi ponudila potencialnemu naročniku. V primeru pridobitve posla se postopek oddaje naročila izvede skladno s tem postopkom, pri čemer strokovna oseba službi nabave poleg zahtevnice, priloži še najugodnejšo ponudbo za predmetno naročilo.

Cene se preverja po telefonu, preko spletnih strani, osebno ali na drug način. Naročnik lahko povabi ponudnike k oddaji naročila tudi preko v ta namen postavljenega informacijskega sistema, z namenom odpiranja konkurence v smislu e-licitacije.

Na zahtevnico je potrebno napisati znesek naročila ter navesti dobavitelja oz. izvajalca kateremu se oddaja naročilo. Preverjanje cen naročnik navede na zahtevnici, pred izdajo naročilnice.

IV. ENOSTAVNI POSTOPEK

10. člen

Enostavni postopek se uporablja v primerih in za vrednosti, ki so navedene v točki b 8. člena tega Pravilnika.

Postopek vodi služba nabave, strokovne osebe pa morajo sodelovati v vseh fazah postopka oddaje naročila.

Služba nabave v sodelovanju s strokovno osebo, pozove vsaj tri ponudnike k oddaji ponudbe v kolikor je na relevantnem trgu zadostno število ponudnikov, ki so sposobni izvesti naročilo. Naročnik lahko povabi ponudnike k oddaji naročila tudi preko v ta namen postavljenega informacijskega sistema, z namenom odpiranja konkurence v smislu e-licitacije.

Služba nabave v sodelovanju s strokovno osebo pregleda prispele ponudbe ter pripravi zapisnik o pregledu in predlog odločitve, katerega posreduje v podpis upravi.

V primeru, da gre za zahtevnejšo oddajo naročila, lahko naročnik pripravi razpisno dokumentacijo z navodili za pripravo ponudbe. Služba nabave v sodelovanju s strokovno osebo pripravi razpisno dokumentacijo ter jo skupaj s povabilom k oddaji ponudbe posreduje potencialnim ponudnikom.

V razpisni dokumentaciji morajo biti zajeta navodila za izdelavo ponudbe, pogoji, merila, obrazec ponudbe in predračuna, vzorec pogodbe, tehnični opisi in popisi, zahteve za finančna zavarovanja (če je to potrebno) ter ostale zahteve, ki so potrebne za pripravo popolne ponudbe.

Ponudnik mora poslati ponudbo v pisni obliki (po pošti, faxu, elektronski pošti,...). Odpiranje ponudb načeloma ni javno.

Služba nabave v sodelovanju s strokovno osebo pregleda prispele ponudbe ter pripravi zapisnik o pregledu ponudb in predlog odločitve, katerega posreduje v podpis upravi.

Po potrditvi predloga odločitve s strani predsednika uprave se odda naročilo skladno s tem pravilnikom.

V. ZELENA NABAVA

11. člen

Zeleno javno naročanje je proces v katerem naročnik kupuje takšno blago ali naroča takšne storitve in gradnje, ki imajo manjši vpliv na okolje skozi celoten življenjski krog, če jih primerjamo z blagom in storitvami, ki bi jih sicer kupili in imajo enake funkcije. Z zelenim javnim naročanjem lahko zmanjšamo vplive na okolje, znižamo porabo vode in surovin, pripomoremo k ohranjanju naravnih virov in biotske raznovrstnosti ter preprečevanju podnebnih sprememb. Z naročanjem okolju prijaznejših izdelkov in storitev lahko tudi neposredno vplivamo na razvoj novih izdelkov, tehnologij, inovacij in ustvarjanja »zelenega« trga ter dviga konkurenčnosti.

Pripravljalac razpisne dokumentacije mora, kjer je to primerno, pri pripravi tehničnih specifikacij, pogojev, meril smiselno uporabiti takšna določila, ki pomenijo vključevanje okoljskih vidikov v postopke nabav blaga, storitev in gradenj skladno z načeli Uredbe o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 102/11, 18/12, 24/12, 64/12, 2/13 in 89/14).

VI. DOLOČILA ZA POSEBNE VRSTE NABAV

12. člen

Kadar naročnik pri raziskavi tržišča nedvoumno ugotovi, da lahko naročilo izvede le en ponudnik, ker bi mu izvedba ali nabava drugačnega blaga, storitve ali gradbenih del prinesla nesorazmerne stroške ali tehnične težave, če je mogoče, pridobi pisno ponudbo, dejstva označi v obrazcu zapisnik o pregledu ter poročilo z oceno ustreznosti ponudb in takemu ponudniku odda naročilo.

13. člen

Naročnik lahko enak postopek uporabi tudi:

- ko gre za nujne nabave blaga, storitev ali gradbenih del in bi njihova neizvedba povzročila naročniku škodo ali nesorazmerne stroške;
- ko gre za enkratno priložnost, kjer bi kasnejša nabava pomenila nabavo po znatno višji ceni ali pod bistveno slabšimi pogoji;
- ko bi vodenje postopka po določbah tega pravilnika glede na dejansko stanje očitno pomenilo negospodarno ravnanje naročnika;
- v izjemnih okoliščinah, ko predsednik uprave izrecno odobri oddajo naročila

14. člen

Za izobraževanja in usposabljanja zaposlenih zbiranje ponudb ni potrebno. Kriterij za odločanje je ustreznost programa usposabljanja, lokacija in termin. Postopka ni potrebno evidentirati in izpeljati glede na vrednost, ampak zadošča kopija prijavnice, naročilnica, pogodba ali drug ustrezen dokument. Vsak udeleženec izobraževanja je dolžan dostaviti poročilo o udeležbi na izobraževanju v kadrovsko službo, oziroma v tajništvo.

Naročila za storitve iz kategorije socialnih in drugih posebnih pravic po veljavni zakonodaji se oddajajo smiselno upoštevajoč evidenčni postopek, v primeru, da vrednosti presegajo vrednosti za objavo iz ZJN-3 pa je potrebno spoštovati določila ZJN-3, ki se nanašajo na oddajo tovrstnih storitev.

15. člen

Kadar so predmet naročila intelektualne storitve, storitve načrtovanja ali druge storitve, ki jih ni možno enoznačno opisati ali jih opredeliti po vsebini, obsegu ali časovno oz. ni možno določiti ocenjene vrednosti storitve, ali če gre za objektivne okoliščine, zaradi katerih lahko naročilo izpolni le določen ponudnik, se lahko izvede pogajanja. O pogajanjih naročnik vodi zapisnik v katerega se vpisujejo bistveni pogoji, ki jih nudijo ponudniki, ter pripravi zapisnik o pregledu ter poročilo o oceni prispelih ponudb. Po zaključku pogajanj naročnik najugodnejšemu ponudniku odda naročilo.

16. člen

Določila tega poglavja je mogoče uporabiti za oba postopka tega Pravilnika.

VII. IZVEDBA NAROČIL ZA KATERA SE PRAVILNIK NE UPORABLJA

17. člen

Pravilnik se ne uporablja za naslednja naročila:

- storitve na področju arbitraže in poravnave;
- pogodbe o zaposlitvi;
- služnostne pogodbe;
- sofinanciranje raziskovalnih in razvojnih storitev (v javnem interesu);
- finančne storitve glede izdaje, prodaje, nakupa ali prenosa vrednostnih papirjev;
- naročila za nabavo vode in za nabavo električne energije;
- vse dejavnosti, ki se izvajajo po vnaprej določenih tarifah in tiste dejavnosti, ki jih gospodarski subjekti opravljajo na trgu kot svojo izključno pravico

VIII. DOKUMENTACIJA ZA ODDAJO JAVNIH NAROČIL

18. člen

Dokumentacija za oddajo javnih naročil glede na postopek praviloma obsega:

- Zahtevnico
- Izračun ocenjene vrednosti
- Sklep o pričetku postopka
- Razpisno dokumentacijo (če je potrebno)
- Objava obvestila o javnem naročilu
- Predložitev in odpiranje ponudb
- Pregled in ocena prispelih ponudb
- Zapisnik o pregledu ter poročilo z oceno ustreznosti ponudb
- Odločitev o oddaji javnega naročila
- Naročilnico ali pogodbo
- Objava obvestila o oddaji javnega naročila
- Končno poročilo
- Seznam izvedenih naročil

Obrazci so vzorčni in jih lahko naročnik smiselno prilagodi glede na vrsto postopka in predmet naročila (npr. sklopi ipd.). Naročnik obrazce praviloma izdela v elektronski obliki s pomočjo računalniške aplikacije. Postopek in dokumentacija, ki je interne narave, se lahko hrani v elektronski obliki v računalniški aplikaciji, lahko pa tudi v pisni obliki pri komisiji in v službi nabave. Povzetki (glavni podatki) prejetih ponudb oz. zabeležk o preverjanju trga se lahko zavedejo v računalniški aplikaciji. Vsa naročila po tem aktu se lahko zavedejo v računalniški aplikaciji, tako da je možno elektronsko spremljanje in vodenje statistike naročil.

IX. MERILA IN ROK PLAČILA

19. člen

Kot merilo za izbor najugodnejšega ponudnika se običajno uporabi najnižja cena ob upoštevanju vseh zahtev iz razpisne dokumentacije, lahko pa tudi ekonomsko najugodnejša ponudba – v tem primeru mora naročnik merila opredeliti in ovrednotiti v razpisni dokumentaciji.

Pri vseh postopkih oddaje naročil je plačilni rok praviloma 30 dni po izstavitvi računa. V primeru, da takega plačilnega roka ni mogoče doseči, je to potrebno obrazložiti v predlogu odločitve.

20. člen

Naročnik lahko pred dokončno izbiro izvede pogajanja s ponudniki oziroma najugodnejšega ponudnika pozove k predložitvi dodatnega popusta.

V primeru enako ugodnih ponudb lahko naročnik opravi dodaten krog pogajanj, v katerem povabi ponudnike k predložitvi dodatnega popusta. Če tudi po zaključku pogajanj ne more izbrati najugodnejšega ponudnika zaradi enakovrednih ponudb, naročnik izbere ponudbo ponudnika, ki je v zadnjem krogu prvi oddal ponudbo.

X. NAROČILNICA

21. člen

Z naročilnico se lahko odda naročilo, katerega vrednost je nižja od 25.000,00 EUR. Pri vseh sukcesivnih dobavah in izvedbah za katere je predhodno že sklenjena pogodba, je vrednost naročilnice lahko višja.

Strokovna oseba skupaj s službo nabave oceni tveganost posla in skladno s tem se odloči ali se naročilo odda z naročilnico ali se sklene pogodba.

Naročilnica se izpiše v treh izvodih tako, da dva izvoda prejme dobavitelj, eden pa ostane naročniku. Na naročilnici se zapiše opozorilo dobavitelju, da mora en izvod naročilnice pripeti k računu.

XI. POGODBA

22. člen

Vsako naročilo, ne glede na postopek oddaje, se lahko odda s pogodbo. Sklenitev pogodbe je obvezna pri oddaji naročila, katerega vrednost je enaka ali višja od 25.000,00 EUR.

Skrbnik pogodbe je oseba, ki jo naročnik imenuje za svojega predstavnika v pogodbi. Skrbnik pogodbe je dolžan pogodbo pred pregledom in podpisom vnesti v IIS sistem, nato pa spremljati izvajanje pogodbe (ceno, kakovost, roke, garancije, zavarovanja,...) do njenega izteka.

Skrbnik pogodbe je tudi zadolžen za pripravo utemeljitve in obrazložitve potreb po dodatnih in več delih osnovne pogodbe; prav tako mora poskrbeti, da nadzorni organ potrdi količine in cene,

ki so predvidene v aneksu oz. dodatku osnovne pogodbe ter vse skupaj v pisni obliki posredovati službi nabave in nato upravi v podpis.

XII. IZJAVA O UDELEŽBI IN PROTİKORUPCIJSKA KLAUZULA

23. člen

Pred sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000,00 EUR je potrebno od ponudnika zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj 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.

Obvezna sestavina vseh pogodb in pogodbenih dogovorov, katerih vrednost je višja od 10.000,00 EUR, je protikorupcijska klavzula.

Pogodba ali pogodbeni dogovor, pri katerem kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za pridobitev posla ali za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku, je nična.

XIII. ZAVAROVANJE POSLA

24. člen

Naročnik lahko glede na naravo, tveganost in vrednost naročila določi višino in vrsto zavarovanja naročila. Lahko zahteva garancijo za resnost ponudbe, garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, garancijo za odpravo napak v garancijskem roku skladno z Uredbo o finančnem zavarovanju pri javnem naročanju (Ur.l.RS št. 48/2014). Vrsto in višino zavarovanja naročnik predpiše v razpisni dokumentaciji, za morebitno uveljavljanje teh zavarovanj pa je odgovoren skrbnik pogodbe.

IX. SPREMLJANJE IZVAJANJA POGODB

25. člen

Skrbnik pogodbe, oziroma strokovna oseba, mora spremljati izvajanje javnega naročila v vseh fazah pogodbe/naročilnice ter v primeru kršitev pogodbenih/ponudbenih obveznosti tudi ustrezno ukrepati.

26. člen

Skrbnik pogodbe, oziroma strokovna oseba mora ocenjevati dobavitelja/izvajalca v delih izvajanja naročila, ki se nanašajo predvsem na odzivnost, reševanje reklamacij, ažurnost pri formalnih postopkih, ...

Ugotovitve je potrebno poslati v službo nabave, ki vodi register ocenjevanja dobaviteljev.

X. SPREMLJANJE EVIDENCE O ODDANIH JAVNIH NAROČILIH

27. člen

Naročnik vodi vso dokumentacijo o naročilih za vse načine naročanja ločeno za nabavo blaga, izvedbo storitev in gradnje. Dokumentacija se lahko hrani v elektronski obliki, računalniški aplikaciji, pisna oblika pa se arhivira.

Dokumentacija se arhivira na enak način kot ostala dokumentacija pri naročniku in se hrani deset let od datuma oddaje naročila, oziroma najmanj dve leti po poteku garancije za predmet naročila, če garancija velja več kot deset let. Neizbrane ponudbe mora naročnik hraniti najmanj dve leti po datumu oddaje naročila.

Statistika o oddaji naročil se vodi v službi nabave.

XI. KONČNE DOLOČBE

28. člen

Ta Pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme predsednik uprave, uporablja pa se od 1.4.2016 dalje.

Z uveljavitvijo tega Pravilnika preneha veljati Pravilnik o naročanju v Elektro Primorski d.d. z dne 4.7.2014. Določbe tega Pravilnika se ne uporabljajo za postopke, ki so se začeli pred dnem uveljavitve tega Pravilnika. Za začete se štejejo tisti postopki, katerih datum na zahtevnici je starejši od datuma uveljavitve tega Pravilnika.

Štev.:

Datum: 30. 3. 2016

ELEKTRO PRIMORSKA,
PODJETJE ZA DISTRIBUCIJO
ELEKTRIČNE ENERGIJE d.d.
NOVA GORICA, Erjavčeva 22

- 8 -

Predsednik uprave:
Uroš Blažica

