

TISKOVINA

# URADNI VESTNIK

# ZASAVJA

LETO XLVI

22. 2. 2011

Št. 6



#### OBČINA HRASTNIK

14. PRAVILNIK O ODDAJI JAVNIH NAROČIL

#### OBČINA TRBOVLJE

13. SKLEP O ZAČETKU POSTOPKA PRIPRAVE SPREMEMB IN DOPOLNITEV PROSTORSKIH UREDITVENIH POGOJEV ZA OBMOČJE UREJANJA S 10/4 - NASELJE IBT
14. SKLEP O ZAČETKU POSTOPKA PRIPRAVE SPREMEMB IN DOPOLNITEV ZAZIDALNEGA NAČRTA ŠIRŠE OBMOČJE TRGA FRANCA FAKINA M 10/3 - JUŽNI DEL

**OBČINA HRASTNIK****14.**

Na podlagi 24. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/06, 16/08, 19/10) in 30. člena Statuta Občine Hrastnik (UVZ, št. 17/10,19/10) izdajam naslednji

**PRAVILNIK  
O ODDAJI JAVNIH NAROČIL****I. SPLOŠNE DOLOČBE****1. člen**

(predmet urejanja)

S tem pravilnikom Občina Hrastnik (v nadaljevanju občina) ureja postopek oddaje naročil vrednosti do 40.000 EUR za nabavo blaga, naročanje storitev in do 80.000 EUR za oddajo gradbenih del.

Naročnik izvaja oddajo JN po:

- Enostavnem postopku,
- postopku zbiranja ponudb in
- po postopku oddaje javnih naročil male vrednosti.

Javno naročanje po enostavnem postopku se izvaja z uporabo naročilnice, izjemoma glede na naravo posla s sklenitvijo pogodbe.

V primeru oddaje JN po postopku zbiranja ponudb in oddaje javnih naročil male vrednosti, se za oddajo naročila vedno sklene pogodba.

V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se smiselno uporabljajo določbe Zakona o javnem naročanju (v nadaljevanju ZJN-2).

**2. člen**

(vsebina)

S tem pravilnikom se določa:

- Subjekte, ki so dolžni oddajati po tem pravilniku (v nadaljevanju naročniki),
- temeljna načela,
- predlagatelja javnega naročila,
- postopke naročanja,
- način uporabe naročilnic in pogodb,
- način priprave razpisne dokumentacije in izvedbe postopkov naročanja,
- način izvedbe sklenjene pogodbe
- vodenje evidenc o oddanih naročilih in ravnanja z dokumentarnim gradivom.

**3. člen**

(naročnik)

Naročniki, ki so dolžni oddajati javna naročila po tem pravilniku, so:

- Občina Hrastnik,
- krajevne skupnosti v Občini Hrastnik in
- javni zavodi, katerih ustanovitelj je Občina Hrastnik, v kolikor nimajo sprejetih svojih notranjih aktov, ki bi urejali to področje.

**4. člen**

(temeljna načela)

Pri oddaji javnih naročil male vrednosti mora naročnik ravnati v skladu s tem pravilnikom in upoštevaje temeljna načela javnega naročanja po ZJN-2, in sicer:

- Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti porabe javnih sredstev,
- načelo enakopravne obravnave med ponudniki,
- načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki,
- načelo transparentnosti javnega naročanja,
- načelo sorazmernosti.

**5. člen**

(načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti)

Za zagotovitev gospodarnosti morajo naročniki predvsem:

- Pravilno in pravočasno opredeliti potrebe oziroma predmet naročila in njegovo vrednost,
- pripraviti razpisno dokumentacijo tako, da bodo ponudniki lahko pripravili svojo ponudbo oziroma podatke o ceni in kakovosti s čim manj oziroma brez nepotrebnih stroškov,
- uporabljati dopustna in nediskriminatorna merila za izbor, ki so smiselno povezana s predmetom naročila,
- skleniti pogodbo z najugodnejšim ponudnikom in
- oddati naročilo po sklopih, če to prispeva k večji gospodarnosti in učinkovitosti izvedbe naročila.

**6. člen**

(načelo enakopravne obravnave med ponudniki)

Za zagotovitev tega načela mora naročnik zagotoviti, da med ponudniki v vseh fazah postopka javnega naročanja in glede vseh elementov ni razlikovanja, upoštevaje vzajemno priznavanje in sorazmernost zahtev naročnika glede na predmet naročila. Ne sme ustvarjati okoliščin, ki pomenijo krajevno, stvarno ali kakršnokoli drugo diskriminacijo. Izbrani projektant ne sme sodelovati na razpisu za izvedbo naročila, ki ga je projektiral, razen če pridobi ustrezno soglasje ministrstva, oziroma če je projektiranje del istega javnega naročila kot izvedba projekta.

### 7. člen

(načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki)

Z oddajanjem naročila je treba spodbujati konkurenco. Prepovedana so vsa dejanja, ki omejujejo konkurenco, naročnik zlasti ne sme omejevati možnih ponudnikov z izbiro in izvedbo postopka, ki je v nasprotju ZJN-2. Naročnik ne sme zahtevati od ponudnika, da pri izvedbi naročila zaposli določene podizvajalce ali da izvede kakšen drug posel, če s posebnim zakonom ali mednarodnim sporazumom ni določeno drugače.

### 8. člen

(načelo transparentnosti javnega naročanja)

Ponudnik mora biti izbran na pregleden način in v predpisanem roku.

### 9. člen

(načelo sorazmernosti)

Naročnik mora naročanje izvajati sorazmerno predmetu javnega naročanja.

### 10. člen

(definicije pojmov)

Posamezni izrazi imajo po tem pravilniku naslednji pomen:

- Ponudnik je gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in ponuja izvedbo gradenj, storitev oziroma dobavo blaga ter v postopku javnega naročanja izkaže interes s tem da naročniku odda ponudbo.
- Podizvajalec je gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, dobavlja blago ali izvaja storitev oziroma gradnjo, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila.
- Pogodba o izvedbi javnega naročila je odplačna pogodba med enim ali več ponudniki ter ali več naročniki, katere predmet je izvedba gradenj, dobava blaga ali opravljanje storitev.
- Popolna ponudba je ponudba, ki je pravočasna, formalno popolna, sprejemljiva, pravilna in primerena.
- Formalno nepopolna ponudba je tista ponudba, ki je nepopolna v delih, ki ne vplivajo na njeno razvrstitev glede na merila.
- Nepravilna ponudba je tista ponudba, ki je v nasprotju s predpisi ali je ponudbena cena očitno sestavljena na način, ki ni skladen s pravili poštene konkurence ali ne izpolnjuje pogojev iz 41. do 47. člena ZJN-2.
- Neprimerna ponudba je tista ponudba, ki ne izpolnjuje pogojev, vezanih na vsebino predmeta JN in

zato ne izpolnjuje v celoti zahtevam naročnika, določenim v razpisni dokumentaciji.

- Nesprejemljiva ponudba je tista ponudba, katere ponudbena cena presega naročnikova zagotovljena sredstva ali ponudba, katere cena je višja od cen, ki veljajo za predmet javnega naročila na trgu.
- Portal javnih naročil je spletni informacijski portal ministrstva, pristojnega za finance, kamor naročniki neposredno pošiljajo v objavo obvestila o javnih naročilih in razpisne dokumentacije v skladu z ZJN-2.
- Enostavni postopek je postopek, v katerem naročnik odda naročilo bodisi s pogodbo ali naročilnico, na podlagi zahtevka za izdajo naročilnice ali predloga za sklenitev pogodbe.
- Postopek zbiranja ponudb je postopek, v katerem naročnik k predložitvi ponudb, povabiti najmanj tri ponudnike, objava na portalu javnih naročil pa ni potrebna.
- Postopek oddaje naročila male vrednosti je poenostavljen postopek javnega naročanja, v katerem naročnik, z namenom pridobitve ponudb na portalu javnih naročil objavi obvestilo o naročilu male vrednosti.
- Zahtevke za izdajo naročilnice je obrazec, ki ga izpolni predlagatelj pred izdajo naročilnice.
- Predlog za izdajo pogodbe je obrazec, ki ga izpolni predlagatelj pred sklenitvijo pogodbe.
- Predlagatelj javnega naročila je oseba, ki s svojim podpisom odgovarja, da je postopek pravilno voden.
- Uslužbenec za javna naročila je oseba, ki vodi postopke javnega naročanja.
- Uslužbenec zadolžen za izpis naročilnic je oseba, ki po prejemu predloga za izdajo naročilnice s strani predlagatelja javnega naročila, pripravi naročilnice v podpis županu.

### 11. člen

(osebe, odgovorne za naročanje)

Predmet naročila, njegovo orientacijsko vrednost in vrsto postopka določi predlagatelj javnega naročila, ob soglasju vodje oddelka.

Za pripravo povabila ali razpisne dokumentacije, zbiranje ponudb, preverjanje cene in kvalitete, pravilnost izvedbe oddaje, pravilnost izbora za nadzor nad izvedbo pogodbe je pristojen in odgovoren predlagatelj javnega naročila.

## II. NAROČILNICE IN POGODBE

### 12. člen

Naročilnice podpiše in izda župan na podlagi predloga za izdajo naročilnice predlagatelja javnega naročila kamor naročilo sodi, odobritve vodje tega oddelka, vodje oddelka za proračun in finance ter potrditve direktorja.

**13. člen**

Vzorec pogodbe pripravi predlagatelj javnega naročila, odobri pa jih župan po izvedbi notranje kontrole postopka za preverbo pogodbe, oziroma kontrolnemu listu za preverjanje pogodbe po postopku zbiranja ponudb ali postopku oddaje naročila male vrednosti, ki ga s podpisom potrdijo: predlagatelj javnega naročila, vodja oddelka čigar naročilo spada, vodja oddelka za proračun in finance in direktor.

**14. člen**

Naročilnica se izda v treh izvodih, od katerih en izvod ostane pri javnem uslužbencu zadolženemu za izpis naročilnic, dva izvoda pa sta predana na oddelek, ki je vložil zahtevek za izdajo naročilnice, le ta pa poskrbi za nadaljnjo distribucijo naročilnice.

Arhiv predlogov za izdajo naročilnic in predlogov za izdajo pogodb vodenih po enostavnem postopku vodi predlagatelj javnega naročila.

Javni uslužbenec pristojen za izvedbo javnih naročil oziroma predlagatelj javnega naročila, dostavita en izvod pogodbe Oddelku za proračun in finance.

**15. člen****III. ENOSTAVNI POSTOPEK****A. VREDNOST NAROČIL BREZ ZBIRANJA PONUDB (NAROČILNICA)**

Sem sodijo JN naročila, katerih ocenjena vrednost brez DDV ne presega:

- 500,00 EUR za blago in storitve,
- 1.000,00 EUR za gradnje.

Postopek izvedbe javnih naročil za omenjene vrednosti je poenostavljen, zanj ni potrebno pridobivanje ponudb. Naročilo se odda z naročilnico. Za oddana naročila po tem postopku se vodi računalniška evidenca v skladu s 5. odstavkom 24. člena ZJN - 2.

Predlagatelj javnega naročila mora pripraviti predlog za izdajo za naročilnico, ki obsega:

- Naziv oddelka, v čigar področje spada JN,
- predmet JN,
- ponudnik, kateremu se JN oddaja,
- ponudbena cena,
- rok izvedbe,
- opredelitev postavke - konta v proračunu (ali finančnem načrtu, na kateri ima naročnik zagotovljena sredstva za izvedbo javnega naročila male vrednosti,
- NRP (v primeru investicijskih vlaganj),
- podpis predlagatelja javnega naročila,
- podpis vodje oddelka,

- podpis vodje oddelka za proračun in finance,
- podpis direktorja.

V primeru gradbenih del, je na predlogu za izdajo naročilnice potrebno označiti ali je naročnik na podlagi 76. a člena ZDDV-1, zavezanec za obračun DDV-ja. Oddelek za proračun in finance na podlagi odobrenega predloga za izdajo naročilnice pripravi naročilnico v skladu s 14. členom tega pravilnika.

**B. VREDNOST NAROČIL S PREDHODNIM ZBIRANJEM PONUDB (NAROČILNICA ALI POGODBA)**

Za naročila katerih ocenjena vrednost znaša:

- Od 500,00 do 10.000,00 EUR brez DDV za blago in storitve,
- od 1.000,00 do 20.000,00 EUR brez DDV za gradbena dela.

V teh primerih je predlagatelj javnega naročila praviloma dolžan pridobiti najmanj 2 ponudbi ter med njima izbrati najcenejšo. Predlagatelj javnega naročila mora pripraviti predlog za izdajo naročilnice, v katerem so poleg pod točko A navedenih podatkov tudi izjava o preveritvi cene ter priloženi najmanj dve ponudbi, v kolikor je za določeno področje več izvajalcev. V kolikor zbiranje ponudb ni možno, je obvezna obrazložitev. Napiše se lahko tudi uradni zaznamek o preveritvi cene, oseba in kontaktna številka preverjenega izvajalca.

V primeru, da gre za oddajo del, kjer se je pomembno dogovoriti tudi glede garancije za kvaliteto del, nadzora in ostalih obveznosti ponudnika, je smotnejše, da predlagatelj javnega naročila dela odda s pogodbo, ki jo sam pripravi.

V tem primeru se postopek prične s predlogom za sklenitev pogodbe.

V predlogu za sklenitev pogodbe, ki ga pripravi predlagatelj javnega naročila se praviloma vpiše:

- Številka JN,
- oddelek v čigar delovno področje JN spada,
- številka naročila v oddelku v čigar delovno področje JN spada
- predmet JN,
- ponudnik, kateremu se oddaja naročilo,
- ocenjena vrednost,
- ponudbena cena,
- ok izvedbe,
- garancijski rok,
- nadzornik nad deli,
- odgovorna oseba za izvedbo pogodbenih obveznosti s strani naročnika in ponudnika,
- opredelitev proračunske postavke, konta in NRP, na kateri ima naročnik zagotovljena sredstva,
- označiti ali se storitev naroča za lastno obdavčljivo dejavnost in je naročnik po 76. a členu ZDDV-1 zavezanec za obračun DDV-ja (v primeru gradbenih del),

- merilo pri izbiri ponudbe,
- priložene ponudbe, preverjanje cene, imena in naslove ponudnikov, pri katerih so se preverjala uporabljena merila,
- podpis predlagatelja javnega naročila,
- podpis vodje oddelka čigar naročilo spada,
- podpis vodje oddelka za proračun in finance in
- podpis direktorja.

K predlogu za sklenitev pogodbe se pripravi tudi vzorec pogodbe, ki ga pregledajo podpisniki predloga za sklenitev pogodbe. Morebitne pripombe podpisniki predloga označijo na vzorcu pogodbe in jih vpišejo na predlogu za sklenitev pogodbe.

V primeru odobritve predloga pogodbe, vlagatelj predloga pripravi kopije pogodb in jih skupaj s predlogom za sklenitev pogodbe odda v podpis županu.

Za podpisane pogodbe se vodi računalniška evidenca v skladu s 5. odstavkom 24. člena ZJN - 2, v oddelku za finance.

#### 16. člen

### IV. ODDAJA JAVNEGA NAROČILA PO POSTOPKU ZBIRANJA PONUDB (BREZ OBJAVE NA PORTALU JAVNIH NAROČIL)

Postopek za oddajo JN po postopku zbiranja ponudb se izvede za naročila:

- Od 10.000,00 do 20.000,00 EUR brez DDV za blago in storitve,
- od 20.000,00 do 40.000,00 EUR brez DDV za gradbena dela.

Postopek je sestavljen iz posameznih dejanj:

- obrazec za vnos podatkov JN,
- podatki JN,
- sklep o začetku postopka,
- priprava razpisne dokumentacije,
- predložitev in odpiranje ponudb z zapisnikom o odpiranju ponudb,
- poročilo o oddaji naročila,
- odločitev o oddaji naročila,
- sklenitev pogodbe z izbranim ponudnikom.

#### 17. člen

Postopek se prične tako, da predlagatelj javnega naročila poda obrazec za vnos podatkov JN, javnemu uslužbencu za javna naročila.

Ta izdelava podatke javnega naročila v elektronski obliki in se skupaj s predlagateljem podpiše na izdelan obrazec.

#### 18. člen

Sklep za začetek postopka izda župan, po predhodni odobritvi vodje oddelka.

Sklep mora vsebovati vsaj:

- zaporedno številko naročila za tekoče leto,
- predmet naročila,
- predlagatelja ali odgovorna osebo JN,
- ocenjeno vrednost JN brez davka na dodano vrednost
- merila,
- opredelitev postavke - konta v proračunu (ali finančnem načrtu), na kateri ima naročnik zagotovljena sredstva za izvedbo javnega naročila male vrednosti in
- drugo.

#### 19. člen

Razpisna dokumentacija se lahko posreduje pisno po pošti, po faksu, po elektronski pošti, ponudbe pa morajo biti posredovane v pisni obliki, razen če naročnik odloči drugače.

Naročnik pozove k predložitvi ponudb najmanj tri ponudnike, če je na trgu zadostno število ponudnikov, s tem, da ni pogoj, da so ponudbe tudi pridobljene.

V razpisni dokumentaciji mora biti določen tudi primeren rok, do katerega se ponudbe sprejemajo. Naročnik lahko podaljša rok za oddajo ponudb, vendar mora o tem pisno obvestiti vse ponudnike, ki jim je bila poslana razpisna dokumentacija.

#### 20. člen

Razpisna dokumentacija načeloma vsebuje vsaj:

- Povabilo k oddaji ponudbe z navodilom za izdelavo ponudbe,
- Obrazec ponudbe,
- Popis del,
- izjava o izpolnjevanju pogojev in
- vzorec pogodbe oziroma splošne in posebne pogoje.

Vsebina dokumentacije se prilagodi zahtevam naročnika in lahko vsebuje tudi druge obrazce.

#### 21. člen

Odpiranje ponudb ni javno.

Naročnik mora o postopku odpiranja ponudb voditi zapisnik, v katerega se vpisujejo naslednji podatki:

- Naziv ponudnika ali šifra, če je bil razpis anonimen,
- variantne ponudbe, če so dopustne ali ponudbe z opcijami,
- ponudbena cena ter morebitne popuste,
- pomanjkljivosti ponudb in
- podpis predlagatelja javnega naročila.

#### 22. člen

Predlagatelj javnega naročila skupaj s sodelavcem za javna naročila pripravi pisno poročilo, ki mora obsegati vsaj:

- Ime in naslov naročnika,
- številko JN
- predmet JN,
- ime predlaganega najugodnejšega ponudnika, ceno in razloge za izbor,
- imena zavrženih ponudnikov in
- podpis predlagatelja javnega naročila.

### 23. člen

V kolikor se ugotovi, da je ponudba formalno nepopolna, mora naročnik dopustiti in omogočiti dopolnitev take ponudbe.

### 24. člen

O izboru se mora pisno obvestiti vse ponudnike z odločitvijo o oddaji naročila. Odločitev o oddaji naročila odobri župan, po predhodni odobritvi vodje oddelka, kamor javno naročilo spada. Odločitev o oddaji mora vsebovati tudi opozorilo ponudnikom o možnem pravnem sredstvu.

### 25. člen

Po pravnomočnosti odločitve o izbiri ponudnika, se z izbranim ponudnikom sklene pogodba. Predlog pogodbe pripravi predlagatelj javnega naročila, oziroma uslužbenec za javna naročila. Ta pripravi tudi kontrolni list za preverbo pogodbe, ki ga podpiše predlagatelj javnega naročila, vodja oddelka kamor javno naročilo spada, vodja oddelka za proračun in finance in direktor občinske uprave.

### 26. člen

## V. ODDAJA JAVNEGA NAROČILA PO POSTOPKU ODDAJE NAROČILA MALE VREDNOSTI (OBJAVA NA PORTALU JAVNIH NAROČIL)

Postopek za oddajo JN po postopku oddaje naročila male vrednosti se izvede za naročila:

- Od 20.000 do 40.000 EUR za blago in storitve,
- od 40.000 do 80.000 EUR za gradbena dela.

### 27. člen

Postopek je sestavljen iz posameznih dejanj:

- obrazec za vnos podatkov JN z načinom izračuna ocenjene vrednosti JN
- podatki javnega naročila male vrednosti,
- sklep o začetku postopka,
- obvestilo o naročilu male vrednosti,
- priprava in oddajanje razpisne dokumentacije (neobvezno),
- predložitev in javno odpiranje ponudb z zapisnikom o odpiranju ponudb,
- poročilo o oddaji naročila,

- odločitev o oddaji naročila,
- sklenitev pogodbe z izbranim ponudnikom,
- obvestilo o oddaji naročila male vrednosti.

### 28. člen

Postopek se prične tako, da predlagatelj javnega naročila poda obrazec za vnos podatkov JN, javnemu uslužbencu za javna naročila.

Ta izdelava podatke javnega naročila in se skupaj s predlagateljem javnega naročila podpiše na izdelan obrazec. Predlagatelj JN mora poleg obrazca za vnos podatkov priložiti tudi izračun ocenjene vrednosti JN.

### 29. člen

Sklep za začetek postopka za izvedbo javnega naročila male vrednosti izda župan, po predhodni odobritvi vodje oddelka.

Sklep mora vsebovati vsaj:

- Zaporedno številko naročila za tekoče leto,
- predmet naročila,
- predlagatelja javnega naročila
- ocenjeno vrednost JN brez davka na dodano vrednost
- merila,
- člane komisije,
- opredelitev postavke - konta v proračunu (ali finančnem načrtu), na kateri ima naročnik zagotovljena sredstva za izvedbo javnega naročila male vrednosti in NRP v primeru investicije,
- drugo.

Sklep o začetku postopka lahko vsebuje tudi druge podatke, če je to potrebno ali smiselno za posamezno naročilo.

### 30. člen

Na podlagi sklepa o začetku postopka javni uslužbenec za javna naročila, pripravi obvestilo o naročilu male vrednosti in ga posreduje na Portal javnih naročil. Po objavi ga natisne in ga vloži med dokumentacijo. Uslužbenec za javna naročila je dolžan predlagatelja javnega naročila obvestiti o vseh okoliščinah v zvezi z objavljenim obvestilom.

### 31. člen

Razpisna dokumentacija ni obvezen del dokumentacije o oddaji naročila male vrednosti. Če se javni uslužbenec za javna naročila v dogovoru s predlagateljem javnega naročila odloči za pripravo razpisne dokumentacije, jo praviloma pripravi s pomočjo naslednjih dokumentov:

- Povabilo k oddaji ponudbe z navodilom ponudnikom za izdelavo ponudbe,

- obrazec ponudbe,
- popis del,
- izjava o izpolnjevanju pogojev,
- vzorec pogodbe.

Upošteva je predmet naročila so sestavni del razpisne dokumentacije lahko tudi drugi dokumenti:

- Izjava o podizvajalcih in soglasje podizvajalca,
- izjava za pridobitev osebnih podatkov iz uradnih evidenc,
- izjava o ustreznih tehničnih zmogljivostih,
- izjava o ustreznem strokovnem kadru,
- bančna garancija za resnost ponudbe in izjava o izdaji bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in odprave napak v garancijskem roku,
- tehnično poročilo,
- projektna naloga in
- drugo.

Razpisna dokumentacija se objavi na spletni strani naročnika. Merila za izbiro se določijo v skladu z 48. členom ZJN-2.

Rok za oddajo ponudbe določi predlagatelj javnega naročila. Rok mora ponudnikom omogočiti pripravo popolne ponudbe. Ponudniki oddajo svoje ponudbe v roku in v skladu z navodili, objavljenimi v obvestilu o naročilu male vrednosti.

Naročnik lahko k oddaji ponudbe, v kolikor želi, ponudnike tudi povabi.

### 32. člen

Odpiranje ponudb v postopku naročil male vrednosti je vselej javno. Ponudbe se odpirajo po vrstnem redu prejema.

O odpiranju ponudb se vodi zapisnik. V zapisniku je potrebno navesti vsaj:

- Naziv ponudnikov,
- čas prispetja ponudbe,
- variantne ponudbe, če so dopustne,
- ponudbeno ceno in
- podpise pristojnih za odpiranje ponudb.

V zapisnik se lahko vpišejo tudi drugi podatki iz ponudb. V primeru, da se zapisnik ne vroči takoj po odpiranju ponudb, ga je potrebno posredovati vsem ponudnikom, najkasneje v treh delovnih dneh.

### 33. člen

Komisija v čim krajšem času po odpiranju ponudb preveri, če prejete ponudbe ustrezajo vsem pogojem. Če ustrezajo, se jih oceni na podlagi objavljenih meril. Komisija mora preveriti obstoj in vsebino podatkov iz

izbrane ponudbe, kadar dvomi v resničnost s strani ponudnika podanih izjav.

Komisija pripravi pisno poročilo, ki po pregledu in ocenitvi ponudb ter morebitnem preverjanju ponudb, ki mora obsegati vsaj:

- Ime in naslov naročnika,
- številko JN
- predmet JN,
- ime predlaganega najugodnejšega ponudnika, ceno in razloge za izbor,
- imena zavrženih ponudnikov in
- podpis predsednika komisije JN.

V kolikor se ugotovi, da je ponudba formalno nepopolna, mora naročnik dopustiti in omogočiti dopolnitev take ponudbe.

### 34. člen

O izvedbi naročila se lahko s ponudnikom oziroma ponudniki pogaja, če so izpolnjeni pogoji iz 29. člena v zvez iz 30 a. členom ZJN-2. Pogajanja je tako mogoče izvesti zlasti v naslednjih primerih.

- če v postopku oddaje naročila ne pridobi nobene ponudbe ali nobene primerne ponudbe in pod pogojem, da se prvotno določeni predmet naročila in vsebina morebitne razpisne dokumentacije bistveno ne spremenita;
- če lahko zaradi tehničnih oziroma umetniških zahtev predmeta naročila ali iz razlogov, ki so povezani z varovanjem izključnih pravic, naročilo izpolni le določen ponudnik;
- kadar je iz razlogov, ki jih ni bilo mogoče predvideti in jih ni mogoče pripisati naročnikovemu ravnanju, zaradi izjemne nujnosti, naročilo neizogibno potrebno oddati;
- če lahko naročilo izpolni vnaprej znano končno število sposobnih ponudnikov in pod pogojem, da se enakopravno obravnava vse ponudnike.

### 35. člen

V odločitvi o oddaji naročila mora naročnik opozoriti ponudnike o možnem pravnem varstvu. Naročnik po pregledu in ocenjevanju ponudb, sprejme odločitev o oddaji naročila, ki jo izda v obliki Odločitve o oddaji naročila. Svojo odločitev mora obrazložiti in navesti ugotovitve ter razloge zanjo.

Odločitev o oddaji naročila odobri župan, po predhodni odobritvi vodja oddelka.

### 36. člen

V 48. dneh po oddaji naročila je potrebno obvestilo o oddaji naročila objaviti na Portalu javnih naročil.

**37. člen**

Po pravnomočnosti obvestila o izbiri ponudnika, se z izbranim ponudnikom sklene pogodba. Predlog pogodbe pripravi predlagatelj uslužbenec za javna naročila. Ta pripravi tudi kontrolni list za preverjanje pogodbe, ki ga podpiše predlagatelj javnega naročila, vodja oddelka čigar javno naročilo spada, vodja oddelka za proračun in finance in direktor občinske uprave.

**V. EVIDENCE IN DOKUMENTACIJA****38. člen**

Dokumentacija po postopku zbiranja ponudb in postopku oddaje javnih naročil male vrednosti se hrani v priročnem arhivu, najmanj tri leta, oziroma do izteka garancijskega roka. Po izteku se dokumentacija vložijo v trajni arhiv, kjer se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim gradivom.

Dokumentacijo po enostavnem postopku hrani oddelk kamor javno naročila spada, in sicer za pretekli leti. Po izteku se dokumentacija vložijo v trajni arhiv, kjer se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo ravnanje z dokumentarnim gradivom.

Vso dokumentacijo je treba hraniti toliko časa, kolikor trajajo pogodbeni roki izvajanja JN vključno z garancijami.

**VI. KONČNE DOLOČBE****39. člen**

Če predlagatelj javnega naročila ugotovi, da bi bilo posamezno javno naročilo ali skupino naročil gospodarnейše oddati po drugačnem postopku, kot to določa ta pravilnik, pripravi ustrezen predlog, v katerem utemelji gospodarnost drugačnega ravnanja. Postopek se uporabi, ko ga odobri in podpiše župan.

**40. člen**

Z dnem, ko stopi v veljavo ta pravilnik o oddaji naročil male vrednosti, preneha veljati prejšnji pravilnik za oddajo naročil malih vrednosti, št. 0007-00007/2007

**41. člen**

Ta pravilnik ima značaj notranjega predpisa in stopi v veljavo naslednji dan po objavi v Uradnem Vestniku Zasavja.

Številka: 007-3/2011

Datum: 22.02.2011

Župan  
Občine Hrastnik  
Miran JERIČ

**OBČINA TRBOVLJE****13.**

Na podlagi 46. in 57. člena in v povezavi s četrtem oziroma sedmim odstavkom 96. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt, Uradni list RS, št. 33/07, 108/09) ter 29. in 37. člena Statuta občine Trbovlje (PB, Uradni vestnik Zasavja, 28/07) je župan Občine Trbovlje sprejel

**S K L E P****o začetku postopka priprave sprememb in dopolnitev Prostorskih ureditvenih pogojev za območje urejanja S 10/4 - NASELJE IBT****1. člen**  
(Splošno)

S tem sklepom se začne postopek priprave sprememb in dopolnitev prostorskih ureditvenih pogojev za območje urejanja S 10/4 - NASELJE IBT. (v nadaljevanju spremembe in dopolnitve PUP). Predvidene spremembe in dopolnitve je potrebno izdelati skladno z določbami Pravilnika o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Uradni list RS, št. 99/07) in izhodišči opredeljenimi v Uredbi o prostorskem redu Slovenije (Uradni list RS, št. 122/04) .

**2. člen**  
(Vsebina)

Vsebina sklepa:

- ocena stanja in razlogi za pripravo sprememb in dopolnitev PUP;
- območje sprememb in dopolnitev PUP;
- način pridobitve strokovnih rešitev;
- roki za pripravo sprememb in dopolnitev PUP in njihovih posameznih faz;
- navedba nosilcev urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovanje prostorske ureditve iz njihove pristojnosti;
- obveznosti v zvezi s financiranjem.

**3. člen**

(Ocena stanja in razlogi za pripravo občinskega podrobnega prostorskega načrta)

Obravnavano območje S 10/4 - NASELJE IBT je z Odlokom o spremembah in dopolnitvah prostorskih sestavin dolgoročnega plana občine Trbovlje za obdobje od leta 1986 do leta 2000, dopolnjenega leta 1997 in družbenega plana Občine Trbovlje za obdobje od leta 1986 do leta 1990, dopolnjenega 1997 (Uradni vestnik Zasavja, št. 13/86, 20/86, 13/98, 24/03 in 28/09) opredeljeno kot območje družbeno usmerjene stanovanjske gradnje, ki se ureja s prostorsko ureditvenimi pogoji (PUP).



Pobudo za začetek postopka priprave sprememb in dopolnitev PUP je podal je podal lastnik zemljišč parcelne št. 227/6, 227/16, 227/17, 227/18, 227/20 227/21, 262/12, 262/15, 262/16 in 262/17 vse k.o. Trbovlje in objekta parcelne št. 227/19 iste k.o. - "otroški vrtec", IBT TRBOVLJE d.d.. Objekta parcelne št. 227/19 k.o. Trbovlje ni več v funkciji otroškega vrtca, zato mu želi omenjeni lastnik spremeniti namembnost, ga rekonstruirati in oblikovno spremeniti, skladno s funkcijo območja urejanja. V objektu etažne višine K + P želi investitor urediti pet stanovanjskih enot, s potrebnimi pomožnimi prostori in potrebnim številom parkirnih mest na zunanjih površinah ob objektu.

#### 4. člen

(Območje sprememb in dopolnitev PUP)

Območje urejanja je razdeljeno na dve ureditveni enoti "A" in "B". Objekt opuščene otroškega vrtca s pripadajočim zemljiščem spada v območje "B" - območje z otroškim vrtcem in možnostjo dopolnilne gradnje z družbeno funkcijo.

Spremembe in dopolnitve PUP, ki se sicer nanašajo na ureditveno enoto "B" ne bodo vplivale na območje PUP.

#### 5. člen

(Način pridobitve strokovnih rešitev)

Pri pripravi sprememb in dopolnitev PUP je potrebno upoštevati določila Zakona o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt, Ur.l. RS, št. 33/07, 108/09), Uredbe o prostorskem redu Slovenije (Ur.l. RS, št. 122/04), Pravilnika o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Ur.l. RS, št. 99/07), Pravilnika o vsebini programa opremljanja stavbnih zemljišč (Uradni list RS, št. 80/07) in določila drugih veljavnih predpisov, ki urejajo področja načrtovanja in gradnje. Poleg navedenega je potrebno upoštevati podatke o obstoječi komunalni in infrastrukturni opremi območja in druge prostorske podatke, ki se nanašajo na obravnavano območje ter smernice za načrtovanje, ki jih v postopku priprave podajo pristojni nosilci urejanja prostora.

V postopku priprave sprememb in dopolnitev PUP se zagotovijo vse potrebne strokovne podlage, zlasti če to izhaja iz načrtovanih rešitev predvidene prostorske ureditve, ki jih je potrebno obravnavati v okviru izdelave akta, ali če to izhaja iz smernic nosilcev urejanja prostora.

Pri izdelavi bo potrebno upoštevati vse že obstoječe strokovne podlage in projektno tehnično dokumentacijo, na podlagi katere bo moč izdelati predvidene spremembe in dopolnitve PUP. Na novo izdelati oziroma dopolniti je potrebno naslednje strokovne podlage :

- posebne strokovne podlage:
- analiza stanja in opis ustvarjenih razmer na območju
- analiza problemov dosedanjega prostorskega razvoja

- analiza možnosti gradnje s pričakovanimi vplivi na prostorske ureditve
- idejno zasnovano stanovanjskega objekta, vključno z zunanjo ureditvijo
- proučitev obstoječega in predvidenega infrastrukturnega omrežja, z rešitvijo mirujočega prometa in dovozov in navezavo na obstoječo prometno infrastrukturo.

Poleg naštetih strokovnih podlag je potrebno upoštevati tudi že izdelane strokovne podlage, ki so bile pripravljene za izdelavo Prostorskega načrta občine Trbovlje. Izdelava morebitnih dodatnih strokovnih podlag se določi v postopku priprave sprememb in dopolnitev PUP.

#### 6. člen

(Roki in posamezne faze za pripravo sprememb in dopolnitev PUP)

Postopek priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta bo potekal skladno z določbami in roki, ki jih predpisuje Zakon o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt, Uradni list RS, št. 33/07, 108/09).

postopek	predvideni rok
1. Pobuda investitorja	feb. 2011
2. Sklep župana o začetku postopka	feb. 2011
3. Objava sklepa	feb. 2011
4. Izdelava potrebnih strokovnih podlag	mar. 2011
5. Izdelava osnutka sprememb in dopolnitev PUP	mar. 2011
6. Pridobitev smernic k načrtovanju in odločbe o izvedbi CPVO	apr. 2011
7. Izdelava dopolnjenega osnutka sprememb in dopolnitev PUP na podlagi pridobljenih smernic	apr. 2011
8. I. obravnava na OS	maj. 2011
9. Javna razgrnitev in javna obravnava	jun. 2011
10. Priprava stališč do pripomb iz javne razgrnitve in javne obravnave	jun. 2011
11. Priprava dopolnjenega in usklajenega predloga	jul. 2011
12. Pridobitev mnenj na izdelani predlog	avg. 2011
13. II. obravnava predloga na OS in sprejemokt.	2011
14. Objava v UVZ	okt. 2011
15. Obvestilo MOP o sprejetem aktu	okt. 2011

#### 7. člen

(Navedba nosilcev urejanja prostora)

Nosilci urejanja prostora podajo svoje smernice na osnutek sprememb in dopolnitev PUP ter mnenja k predlogu sprememb in dopolnitev PUP. Nosilci urejanja prostora so:

- Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Oddelek za prostorske, urbanistične in druge tehnične ukrepe, Vojkova 61, Ljubljana,
- Ministrstvo za kulturo, Direktorat za varstvo kulturne dediščine, Maistrova 10, 1000 Ljubljana,

- MOP, ARSO, Urad za upravljanje z vodami, Oddelek območja srednje Save, Einspielerjeva 6, Ljubljana,
- Zavod RS za varstvo narave, OE Celje, Opekarniška cesta 2, Celje
- Telekom Slovenije, Enota Celje, Lava 1, Celje,
- JP Komunala Trbovlje d.o.o., Savinjska cesta 11a, Trbovlje,
- Telemach d.o.o., cesta Ljubljanske brigade 21, Ljubljana,
- EVJ Elektroprom d.o.o., Loke pri Zagorju 22, Kisovec,
- Elektro Ljubljana d.d., Slovenska cesta 58, Ljubljana,
- Občina Trbovlje, Oddelek za gospodarske javne službe, Mestni trg 4, Trbovlje in
- Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, Urad za okolje, Sektor za presoje vplivov na okolje, Dunajska 47, Ljubljana.

Kolikor se v postopku priprave osnutka sprememb in dopolnitev PUP ali v fazi priprave strokovnih podlag za izdelavo sprememb in dopolnitev PUP ugotovi, da je potrebno pridobiti tudi smernice in mnenja drugih nosilcev urejanja prostora, ki niso naštetih v prejšnjem odstavku, se le-te pridobi v postopku.

#### 8. člen

(Obveznosti v zvezi s financiranjem)

Sredstva v zvezi s financiranjem postopka priprave sprememb in dopolnitev PUP zagotovi lastnik zemljišč oziroma pobudnik izdelave sprememb in dopolnitev PUP.

#### 9. člen

(Končne določbe)

Ta sklep se objavi v Uradnem vestniku Zasavja in na spletnih straneh Občine Trbovlje. Hkrati z objavo se ga posreduje tudi Ministrstvu za okolje in prostor. Sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

št. : 3505-3/2011 -1 0200 19

datum: 21.02.2011

Župan občine Trbovlje  
Vili TREVEN

## 14.

Na podlagi 46. in 57. člena Zakona o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt, Uradni list RS, št. 33/07, 108/09) ter 29. in 37. člena Statuta občine Trbovlje (PB, Uradni vestnik Zasavja, 28/07) je župan Občine Trbovlje sprejel

### SKLEP

#### **o začetku postopka priprave sprememb in dopolnitev ZAZIDALNEGA NAČRTA ŠIRŠE OBMOČJE TRGA FRANCA FAKINA M 10/3 - JUŽNI DEL**

#### 1. člen

(splošno)

S tem sklepom se začne postopek priprave sprememb in dopolnitev ZAZIDALNEGA NAČRTA ŠIRŠE OBMOČJE TRGA FRANCA FAKINA M 10/3 - JUŽNI DEL (v nadaljevanju ZN). Predvidene spremembe ZN je potrebno izdelati skladno z določbami Pravilnika o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Uradni list RS, št. 99/07). Pobudnik sprememb in dopolnitev ZN je IBT TRBOVLJE D.D., Gimnazijska cesta 16, 1420 Trbovlje.

#### 2. člen

(vsebina)

Vsebina sklepa:

- ocena stanja in razlogi za pripravo občinskega podrobnega prostorskega načrta;
- območje občinskega podrobnega prostorskega načrta;
- način pridobitve strokovnih rešitev;
- roki za pripravo občinskega prostorskega podrobnega načrta in njegovih posameznih faz;
- navedba nosilcev urejanja prostora, ki podajo smernice za načrtovanje prostorske ureditve iz njihove pristojnosti in mnenja k izdelanemu predlogu;
- obveznosti v zvezi s financiranjem.

#### 3. člen

(ocena stanja in razlogi za pripravo občinskega podrobnega prostorskega načrta)

Obravnavano območje M 10/3 - južni del je skladno z določili veljavnih sestavin planskih aktov in Odloka o zazidalnem načrtu širše območje Trga Franca Fakina M 10/3 - južni del (Uradni vestnik Zasavja, št. 3/89, 20/93) (v nadaljevanju Odlok), opredeljeno kot območje namenjeno družbeni stanovanjski in poslovni gradnji. V šestem in sedmem členu odloka so opredeljeni dopustni posegi v prostor.

V tretji alineji sedmega člena Odloka je določena možnost adaptacije mansarde objekta Gimnazijska

cesta 21 - "Izolirnica" za pridobitev poslovnih prostorov. Objekt "Izolirnice" ni v funkciji, njegova rekonstrukcija, kot to določa ZN, pa glede na interes lastnika ni smiselna. Lastnik objekta - pobudnik sprememb in dopolnitev, namerava objekt porušiti. Ker rušitve na tem območju niso dovoljene, je potrebno ZN v tem delu spremeniti oziroma dopolniti.

#### 4. člen

(območje zazidalnega načrta)

Območje ZN je določeno v četrtem členu Odloka in se zaradi predvidenih sprememb in dopolnitev ne bo spreminjalo. Predvideni poseg v prostor bo izveden na parcelah št. 262/12 in 262/15 obe k.o. Trbovlje.

#### 5. člen

(način pridobitve strokovnih rešitev)

Pri pripravi sprememb in dopolnitev ZN je potrebno upoštevati določila Zakona o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt, Ur.l. RS, št. 33/07, 108/09), Uredbe o prostorskem redu Slovenije (Ur.l. RS, št. 122/04), Pravilnika o vsebini, obliki in načinu priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta (Ur.l. RS, št. 99/07), Uredbe o vsebini programa opremljanja stavbnih zemljišč (Uradni list RS, št. 80/07) in določila drugih veljavnih predpisov, ki urejajo področji načrtovanja in gradnje. Poleg navedenega je potrebno upoštevati podatke o obstoječi komunalni in infrastrukturni opremi območja in druge prostorske podatke, ki se nanašajo na obravnavano območje ter smernice za načrtovanje, ki jih v postopku priprave podajo pristojni nosilci urejanja prostora.

V postopku priprave sprememb in dopolnitev ZN mora izdelovalec zagotoviti tudi potrebne strokovne podlage za izvedbo predvidene prostorske ureditve, ki jih je potrebno obravnavati v okviru izdelave sprememb in dopolnitev ZN, ali če to izhaja iz smernic nosilcev urejanja prostora.

#### 6. člen

(roki in posamezne faze za pripravo občinskega podrobnega prostorskega načrta)

Postopek priprave občinskega podrobnega prostorskega načrta bo potekal skladno z določbami in roki, ki jih predpisuje Zakon o prostorskem načrtovanju (ZPNačrt, Uradni list RS, št. 33/07, 108/09).

postopek	predvideni rok
1. Pobuda investitorja	feb. 2011
2. Sklep župana o začetku postopka	feb. 2011
3. Objava sklepa	feb. 2011
4. Izdelava potrebnih strokovnih podlag	mar. 2011
5. Izdelava osnutka sprememb in dopolnitev ZN	mar. 2011
6. Pridobitev smernic k načrtovanju in odločbe o izvedbi CPVO	apr. 2011

7. Izdelava dopolnjenega osnutka sprememb in dopolnitev ZN na podlagi pridobljenih smernic	apr. 2011
8. I. obravnava na OS	maj. 2011
9. Javna razgrnitev in javna obravnava	jun. 2011
10. Priprava stališč do pripomb iz javne razgrnitve in javne obravnave	jun. 2011
11. Priprava dopolnjenega in usklajenega predloga	jul. 2011
12. Pridobitev mnenj na izdelani predlog	avg. 2011
13. II. obravnava predloga na OS in sprejem	okt. 2011
14. Objava v UVZ	okt. 2011
15. Obvestilo MOP o sprejetem aktu	okt. 2011

#### 7. člen

(navedba nosilcev urejanja prostora)

Nosilci urejanja prostora podajo svoje smernice na osnutek sprememb in dopolnitev ZN ter mnenja k predlogu sprememb in dopolnitev ZN.

Nosilci urejanja prostora so:

- Ministrstvo za obrambo, Uprava RS za zaščito in reševanje, Oddelek za prostorske, urbanistične in druge tehnične ukrepe, Vojkova 61, Ljubljana,
- Ministrstvo za kulturo, Direktorat za varstvo kulturne dediščine, Maistrova 10, 1000 Ljubljana,
- MOP, ARSO, Urad za upravljanje z vodami, Oddelek območja srednje Save, Einspielerjeva 6, Ljubljana,
- Zavod RS za varstvo narave, OE Celje, Opekarniška cesta 2, Celje
- Telekom Slovenije, Enota Celje, Lava 1, Celje,
- JP Komunala Trbovlje d.o.o., Savinjska cesta 11a, Trbovlje,
- Telemach d.o.o., cesta Ljubljanske brigade 21, Ljubljana,
- EVJ Elektroprom d.o.o., Loke pri Zagorju 22, Kisovec,
- Elektro Ljubljana d.d., Slovenska cesta 58, Ljubljana,
- Občina Trbovlje, Oddelek za gospodarske javne službe, Mestni trg 4, Trbovlje in
- Ministrstvo za okolje in prostor, Agencija RS za okolje, Urad za okolje, Sektor za presoje vplivov na okolje, Dunajska 47, Ljubljana.

V kolikor se v postopku priprave osnutka sprememb in dopolnitev ZN ali v fazi priprave strokovnih podlag za spremembe in dopolnitve ZN ugotovi, da je potrebno pridobiti tudi smernice in mnenja drugih nosilcev urejanja prostora, ki niso naštetih v prejšnjem odstavku, se le-te pridobi v postopku.

**8. člen**

(obveznosti v zvezi s financiranjem)

Sredstva v zvezi s financiranjem postopka priprave sprememb in dopolnitev ZN zagotovi pobudnik IBT TRBOVLJE d.d., Gimnazijska cesta 16, 1420 Trbovlje.

**9. člen**

(končne določbe)

Ta sklep se objavi v Uradnem vestniku Zasavja in na spletnih straneh Občine Trbovlje. Hkrati z objavo se ga posreduje tudi Ministrstvu za okolje in prostor.

Sklep začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Zasavja.

št.: 3505-2/2011 - 1

datum: 21.02.2011

Župan Občine Trbovlje  
Vili TREVEN