



Uradni list RS, št. 16/2018 z dne 9. 3. 2018

691. Pravilnik o postopku izvedbe javnega razpisa v Občini Borovnica, stran 2592.

Na podlagi 21. člena Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF, 14/15 – ZUUJFO in 76/16 – odl. US) in 15. člena Statuta Občine Borovnica (Uradni list RS, št. 67/16) je Občinski svet Občine Borovnica na 26. redni seji dne 22. 2. 2018 sprejel

P R A V I L N I K
o postopku izvedbe javnega razpisa v Občini Borovnica

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

Ta pravilnik podrobneje ureja:

- način izvedbe postopka izbire programov in projektov, ki se na področjih kulture, socialnega varstva, zdravja, turizma, športa, varstva okolja, mladine, starejših in na drugih področjih v interesu občine sofinancirajo na podlagi javnega razpisa,
- sklepanje pogodb o sofinanciranju in
- način izvajanja nadzora nad izvedbo pogodb.

2. člen

(cilji in načela postopka)

(1) Cilji in načela izvajanja javnih razpisov so:

- zagotavljanje potrebnih pogojev za dejavnosti, ki niso izvajane v okviru javnih služb, a ustrezajo kriterijem ugotavljanja javnega interesa,
- javna dostopnost do proračunskih sredstev,
- kakovost dejavnosti, ki se sofinancirajo iz proračunskih sredstev,

- javna dostopnost do dejavnosti, ki se sofinancirajo iz proračunskih sredstev,
- preprečevanje dvojnega financiranja iste dejavnosti,
- podpora dejavnostim, ki jim ni moč pripisati pretežno komercialne naravnosti.

(2) Tem ciljem in načelom so podrejena merila za posamezno področje, ki jih potrdi občinski svet.

II. PRISTOJNOSTI PRI VODENJU RAZPISNEGA POSTOPKA

3. člen

(vodenje in izvedba razpisa)

Naloge vodenja javnega razpisa opravlja občinska uprava, posamezne naloge v postopku pa opravljata administrativna komisija in strokovna komisija.

4. člen

(naloge administrativne komisije)

Naloge administrativne komisije so predvsem:

- ugotavljanje formalne popolnosti vlog, to je pravočasnosti in popolnosti vloge ter upravičenosti prijaviteljev,
- priprava seznama pomanjkljivosti vlog, na podlagi katerega se pošljejo zahteve za dopolnitev,
- pregled administrativne upravičenosti in pogojev, ki jih glede na razpisno besedilo mora izpolnjevati prijavitelj.

5. člen

(naloge strokovne komisije)

Naloge strokovne komisije so:

- potrditev pogojev in meril za določeno razpisno področje na poziv pristojnega javnega uslužbenca še pred izvedbo razpisa, če niso že določeni s področnimi pravilniki,
- ocenjevanje vseh pravočasnih in popolnih vlog upravičenih prijaviteljev,
- priprava poročila o ocenjevanju in predloga za sofinanciranje.

6. člen

(imenovanje in mandat administrativne komisije)

Administrativno komisijo, ki šteje dva člana, imenuje župan izmed uslužbencev občinske uprave za obdobje štirih let. Po izteku mandata so člani v administrativno komisijo lahko ponovno imenovani.

7. člen

(imenovanje in mandat strokovnih komisij)

(1) Predsednika in člane strokovne komisije imenuje župan izmed strokovnjakov z ustreznih področij. Posamezna strokovna komisija šteje od tri do pet članov.

(2) Če javni razpis vsebuje več vsebinskih področij, se število članov posamezne komisije določi tako, da se zagotovi zastopanost strokovnjakov različnih področij, ki so razpisana.

(3) Pri imenovanju članov strokovne komisije je občina samostojna, končno odločitev o imenovanju strokovne komisije sprejme župan.

(4) Mandat strokovnih komisij traja štiri leta. Po izteku mandata so člani lahko ponovno imenovani.

8. člen**(razrešitev članov komisij)**

(1) Župan lahko člana komisij razreši pred iztekom mandata, če:

- se član ne udeležuje sej komisije,
- član komisije ne izvaja svojih nalog,
- pri svojem delu ravna v nasprotju s predpisi in sklepom o imenovanju,
- svojih nalog ne opravlja strokovno in v dogovorjenih rokih,
- je prekršil načelo zaupnosti in tajnosti podatkov.

(2) V primeru razrešitve člana komisije župan imenuje nadomestnega člana komisije.

9. člen**(nepriustranskost komisije)**

(1) V postopku izvedbe javnega razpisa se zagotavlja nepriustranskost vseh oseb, ki na kakršenkoli način sodelujejo v razpisnem postopku.

(2) Nepriustranskost oseb iz prvega odstavka pomeni:

– da oseba ni poslovno ali osebno zainteresirana za pridobitev javnih sredstev, ki so predmet obravnave komisije, bodisi kot prijavitelj, zakoniti zastopnik ali pooblaščenec ali druga odgovorna oseba prijavitelja oziroma kot soizvajalec projekta ali programa,

– da oseba s prijaviteljem ali zakonitim zastopnikom ali s pooblaščenecem prijavitelja ni v krvnem sorodstvu v ravni vrsti ali v stranski vrsti do vštetega četrtega kolena, ali v zakonski ali izven zakonski zvezi ali svaštvu do vštetega drugega kolena,

– da osebe ali njihovi družinski člani niso člani organov upravljanja ali poslovanja prijavitelja ali z njim povezane organizacije.

(3) Pred začetkom opravljanja nalog v zvezi z izvedbo posameznega javnega razpisa mora vsak član razpisne komisije podpisati izjavo o nepristranskosti in zaupnosti.

(4) Če član razpisne komisije kadarkoli med svojim delom ugotovi, da se nahaja v navzkrižju interesov, mora o tem takoj seznaniti ostale člane komisije in se izločiti iz obravnavanja prijave, na katero se nasprotje interesov nanaša.

(5) Če se član razpisne komisije ne izloči sam, lahko o izločitvi odloči tudi župan.

10. člen

(plačilo članom komisije)

Župan lahko odloči, da člani strokovne komisije za svoje sodelovanje v komisiji dobijo plačilo. V ta namen župan sprejme sklep o višini nagrade za delo komisije.

III. IZVEDBA RAZPISA

11. člen

(potek razpisa)

Razpisi se izvajajo v naslednjih fazah:

1. Uvedba postopka:

– objava razpisa.

2. Priprava vlog za obravnavo:

– odpiranje vlog, prispelih na razpis,

– pošiljanje pozivov za dopolnitev nepopolnih vlog,

– izdaja sklepa o zavrženju nepravočasne vloge, vloge, ki je ni vložila upravičena oseba oziroma je prijavitelji niso pravočasno dopolnili.

3. Ocenjevanje vlog:

– ocenjevanje vlog,

– poročilo in predlog sofinanciranja.

4. Izbor projektov oziroma programov, izdaja odločb.

5. Sklepanje pogodb.

12. člen

(objava razpisa)

(1) Razpis se v celoti z vso razpisno dokumentacijo objavi na spletni strani občine. Obvestilo o razpisu se objavi v uradnem glasilu občine.

(2) V času razpisa mora biti dokumentacija razpisa dosegljiva vsem zainteresiranim na sedežu občine.

13. člen

(objava razpisa pred sprejetjem proračuna)

(1) Če proračun ni sprejet pravočasno, lahko občina objavi razpis tudi pred sprejetjem proračuna.

(2) V tem primeru se postopek izbora izvede v skladu s tem pravilnikom, pri čemer v odločbi o izboru ni navedena končna višina sofinanciranja.

(3) Višina sofinanciranja se določi v posebnem sklepu, ki se sprejme po sprejetju proračuna.

14. člen

(sestavine razpisa)

(1) Razpis mora vsebovati:

- ime in sedež občine,
- navedbo, da gre za razpis za izbiro programov in projektov, pri katerem bodo v okviru sredstev, ki so na razpolago za posamezen razpis, sofinancirani tisti programi oziroma projekti, ki bodo v postopku izbire ovrednoteni višje,
- pravno podlago za izvedbo javnega razpisa,
- področja, ki so predmet javnega razpisa,
- osnovne pogoje, ki jih morajo izpolnjevati prijavitelji,
- merila za izbor,
- obdobje, v katerem morajo biti porabljena dodeljena sredstva,
- okvirno vrednost razpoložljivih sredstev,
- minimalne pogoje za dodelitev sofinanciranja,
- način določanja višine sofinanciranja posameznega programa ali projekta,
- rok, do katerega morajo biti predložene vloge za dodelitev sredstev,
- rok, v katerem bodo potencialni prejemniki obveščeni o izidu javnega razpisa,
- način pošiljanja in vsebino vlog,
- datum odpiranja vlog,
- navedbo javnih uslužbencev, pristojnih za posredovanje informacij,
- informacijo o razpisni dokumentaciji, ki je prijaviteljem na razpolago,
- navedbo o tem, kdo s sklepom odloči o dodelitvi sredstev in kdo odloči o pritožbi.

(2) Razpisna dokumentacija mora vsebovati:

- obrazce za predložitev podatkov o programu oziroma projektu,
- navedbo vseh dokumentov, ki jih mora prijavitelj predložiti kot dokazilo, da izpolnjuje pogoje in da je upravičen do sredstev,
- vzorec pogodbe, ki se bo sklepala z izbranimi prijavitelji,
- druge podatke, če so potrebni glede na predmet javnega razpisa.

15. člen **(odpiranje vlog)**

Vloge, prispele na javni razpis, odpre administrativna komisija. Komisija sestavi zapisnik, v katerega vpiše:

- naslov, prostor in čas odpiranja vlog,
- imena navzočih članov komisije,
- ugotovitve o prepoznih in nepopolnih vlogah ter vlogah, ki jih niso vložile upravičene osebe,
- seznam vlog, ki ustrezajo pogojem razpisa,
- seznam vlog, ki so pozvane na dopolnitev.

16. člen **(poziv k dopolnitvi)**

Na podlagi ugotovitev zapisnika administrativne komisije pristojni javni uslužbenec prijavitelje pozove k dopolnitvi vloge. Poziv za dopolnitev mora vsebovati rok za dopolnitev vloge, ki ne sme biti krajši od petih delovnih dni.

17. člen **(sklep o zavrženju)**

(1) Na podlagi ugotovitev zapisnika o odpiranju vlog občinska uprava izda sklep o zavrženju vlog, ki so bile prepozne, niso bile dopolnjene v roku ali so jih vložile neupravičene osebe.

(2) Zoper sklep o zavrženju lahko prijavitelj v roku osmih dni po prejemu sklepa vloži pritožbo, o kateri odloča župan. Zoper županovo odločbo ni pritožbe, mogoč pa je upravni spor pred pristojnim sodiščem.

(3) Vloga, prispela na razpis, je pravočasna, če je prispela v roku, določenem v besedilu razpisa.

(4) Vloga je popolna, če vsebuje vse obvezne sestavine, ki jih določa besedilo razpisa. Vloga se šteje za popolno tudi, če se je prijavitelj prijavil na več sklopov ali področij istega razpisa in je samo eni vlogi priložil vse obvezne sestavine.

18. člen

(ocenjevanje vlog)

Ocenjevanje vseh pravočasnih in popolnih vlog izvede strokovna komisija, ki ovrednoti programe ali projekte glede na v razpisu objavljena merila. O ocenjevanju pripravi poročilo in predlog sofinanciranja.

19. člen

(poročilo in predlog sofinanciranja)

Poročilo in predlog sofinanciranja vsebuje:

- obrazložitev vsebinskih razlogov za predlagano odobritev ali zavrnitev posameznega programa ali projekta,
- dosežene točke, obrazložitev vsebinskih razlogov za dodeljene točke pri vsakem od meril za ocenjevanje in predlog strokovne komisije o višini sofinanciranja programa ali projekta.

20. člen

(izdaja odločbe)

(1) Pristojni organ izda odločbo o sofinanciranju programov ali projektov, v roku, ki ga določa javni razpis, in najpozneje v dveh mesecih od datuma odpiranja vlog.

(2) Odločba lahko vključuje tudi po prednostnem vrstnem redu razvrščeno rezervno listo programov in projektov, ki lahko postanejo predmet sofinanciranja v primeru sprostitev ali povečanja proračunskih sredstev, oziroma rezervno listo, s katero se lahko povečuje obseg sofinanciranja že odobrenih programov ali projektov.

(3) Zoper odločbo se lahko v roku osmih dni po prejemu odločbe vloži pritožbo, o kateri odloča župan. Zoper županovo odločitev ni pritožbe, mogoč pa je upravni spor pred pristojnim sodiščem.

21. člen

(vsebina pogodbe)

(1) Pogodba mora vsebovati naslednje elemente:

- pogodbene stranke (naziv, naslov, davčna številka, številka računa, zastopnik),
- predmet pogodbe, ki opredeljuje naziv in vsebino programa, obseg, čas realizacije, celotno vrednost in višino sofinanciranja s strani občine,
- trajanje pogodbe,
- rok, do katerega lahko izvajalec črpa finančna sredstva,
- navedbo elementov zahtevka za izplačilo,
- navedbo skrbnikov pogodbe za vsako stranko,

- obveznost navajanja občine kot financerja,
- obveznost poročanja občini,
- način nadzora nad zakonito in namensko porabo sredstev,
- določilo o sankcijah v primeru nenamenske porabe sredstev ali neizpolnitvijo predmeta pogodbe,
- določilo, da mora izvajalec sproti obveščati občino o spremembah, ki lahko vplivajo na izpolnitev pogodbenih obveznosti,
- datum podpisa in podpise.

(2) Glede na posebnosti predmeta pogodbe pogodba vsebuje tudi dodatne sestavine. Pristojni javni uslužbenci so praviloma tudi skrbniki pogodb na strani občine.

22. člen

(sklenitev pogodbe)

(1) Občina pošlje izbranemu izvajalcu pogodbo in ga pozove k podpisu.

(2) Izvajalec vrne podpisano pogodbo v roku, določenem v pozivu k podpisu pogodbe, sicer se šteje, da je odstopil od zahteve za sofinanciranje. Rok za podpis pogodbe se lahko podaljša, če izvajalec pisno sporoči objektivne razloge za podaljšanje roka.

23. člen

(spremljanje pogodb)

Skrbniki pogodb so odgovorni za spremljanje izpolnjevanja pogodbenih obveznosti izvajalcev, ki so prejeli javna sredstva, in za namensko porabo sredstev.

24. člen

(poročanje)

(1) Izvajalec je dolžan občini po navodilih pristojnega javnega uslužbenca predložiti poročila o poteku in rezultatih izvedbe predmeta pogodbe, skladno z roki, določenimi v pogodbi.

(2) V primeru dvoma lahko skrbnik pogodbe zahteva dodatna pojasnila ali dokazila, ki so povezana s predmetom pogodbe.

IV. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

25. člen

(prenehanje veljavnosti)

Z uveljavitvijo tega pravilnika se prenehajo uporabljati določbe:

- 8. do 12. člena Pravilnika o sofinanciranju kulturnih dejavnosti v Občini Borovnica (Uradni list RS, št. 18/10),
- 12. člena Pravilnika za vrednotenje programov športa v Občini Borovnica in zagotavljanju sredstev za obratovalne stroške športnih objektov (Uradni list RS, št. 76/00),
- 4. do 15. člen Pravilnika za vrednotenje programov in dejavnosti neprofitnih organizacij in institucij (Uradni list RS, št. 70/05 in 106/12),
- 3. do 6. člena Pravilnika o sofinanciranju turističnih dejavnosti na območju Občine Borovnica (Uradni list RS, št. 19/13).

26. člen

(začetek veljavnosti)

Ta pravilnik začne veljati in se uporabljati naslednji dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 007-0001/2018-1

Borovnica, dne 22. februarja 2018

Župan
Občine Borovnica
Bojan Čebela l.r.

