

Na podlagi 35. člena Statuta Občine Šmarješke Toplice (Uradni list RS, št. 21/2007) ter 5., 24. in 95. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/2006, 16/2008), izdajam naslednje

## **NAVODILO**

### **za oddajo javnih naročil po enostavnem postopku in postopku zbiranja ponudb**

#### **1. SKUPNA DOLOČILA**

##### **1. člen**

To navodilo določa obvezna ravnanja naročnika Občine Šmarješke Toplice pri oddaji javnih naročil:

- katerih vrednost je nižja od 10.000 EUR brez DDV za blago in storitve in 20.000 EUR brez DDV za gradnje in presegajo vrednost 2.000 EUR brez DDV za blago in storitve in 5.000 EUR za gradnje: **ENOSTAVNI POSTOPEK** in
- katerih vrednost je nižja od 40.000 EUR brez DDV za blago in storitve in 80.000 EUR brez DDV za gradnje in presegajo vrednost 10.000 EUR brez DDV za blago in storitve in 20.000 EUR za gradnje: **POSTOPEK ZBIRANJA PONUDB;**

Za naročila pod vrednostjo, opredeljeno v prvem odstavku tega člena se vodijo le evidence o njihovi oddaji, ki obsegajo navedbo predmeta, vrednosti javnega naročila in izbranega izvajalca.

Tabela ravnanj naročnika glede na vrednosti javnih naročil – upoštevajo se vrednosti brez DDV:

	<b>EVIDENCA</b>	<b>ENOSTAVNI POSTOPEK</b>	<b>POSTOPEK ZBIRANJA PONUDB</b>
<b>Blago in storitve</b>	Do 1.999 €	Od vključno 2.000 do 9.999 €	Od vključno 10.000 € do vključno 40.000 €
<b>Gradnje</b>	Do 4.999 €	Od vključno 5.000 do 19.999 €	Od vključno 20.000 € do vključno 80.000 €

##### **2. člen**

V vseh postopkih imajo ponudniki pravico zahtevati informacijo o poteku in izidu postopka.

##### **3. člen**

Oddaja naročil se izvaja pisno. Dokumentacija o oddaji naročila mora vsebovati vse originalne listine ter druge dokumente pomembne za postopek in odločitev naročnika. Dokumentacija mora vsebovati tudi kopijo izdane naročilnice ali izvod sklenjene pogodbe.

##### **4. člen**

Naročnik lahko po zaključku zbiranja ponudb izvede pogajanja z vsemi ponudniki. O tem jih pisno obvesti in enakovredno izvede pogajanja. Po opravljenih pogajanjih naročnik sprejme odločitev.

##### **5. člen**

Naročnik s sklepom določi odgovorno osebo – javnega uslužbenca za izvedbo oddaje javnega naročila, ki mora zagotoviti zlasti: opredelitev predmeta, določitev ocenjene vrednosti, pripravo razpisne dokumentacije (če in v obsegu kot je to potrebno) in pravilnost izvedbe oddaje javnega naročila.

##### **6. člen**

Naročnik v vsakem postopku posebej določi merilo za izbor, ki je lahko najnižja cena ali ekonomsko najugodnejša ponudba.

##### **7. člen**

Vsem ponudnikom se pri povabilu k oddaji ponudbe poda navodilo, da ponudbe oddajo v zaprtih kuvertah z oznako »NE ODPIRAJ – PONUDBA ZA .... z navedbo predmeta naročila«. Prispele ponudbe se odprejo ob komisijskem odpiranju ponudb.

## **2. EVIDENCA JAVNIH NAROČIL**

### **8. člen**

Za javna naročila za katera se vodijo evidence se izdajajo naročilnice, h katerim morajo biti priloženi predračuni izvajalcev za izvedbo storitve, nakup blaga ali gradnjo ter predlog za izdajo naročilnice (OBR-8). Na naročilnici mora biti navedena predračunska vrednost naročila.

Evidence se vodijo letno in morajo vsebovati zaporedno številko, predmet naročila, vrednost predmeta in izvajalca, kateremu se je javno naročilo oddalo.

## **3. ENOSTAVNI POSTOPEK**

### **9. člen**

Pri oddaji javnih naročil po enostavnem postopku mora naročnik pri nabavi blaga, izvedbi storitev in gradenj, ravnati gospodarno glede na namen, predmet in vrednost javnega naročila.

### **10. člen**

Dokumentacija za izvedbo javnega naročila po enostavnem postopku obsega in poteka časovno po naslednjih fazah:

1. sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila male vrednosti (OBR-1),
2. povabilo k oddaji ponudbe s seznamom povabljenih ponudnikov (OBR-2),
3. ponudba (OBR-3),
4. predračun (OBR-4),
5. izjava o izpolnjevanju pogojev (OBR-5),
6. zapisnik o odpiranju ponudb (OBR-6),
7. obvestilo o oddaji javnega naročila male vrednosti (OBR-7),
8. predlog za izdajo naročilnice (OBR-8) ali sklenitev pogodbe,
9. poročilo o oddaji javnega naročila male vrednosti (OBR-9).

### **11. člen**

Oddaja naročila se prične s sklepom županje o začetku postopka oddaje javnega naročila. Sklep mora vsebovati zaporedno številko naročila, predmet, ocenjeno vrednost naročila brez DDV, opredelitev proračunske postavke, na kateri so zagotovljena sredstva za izvedbo naročila.

Razpisna dokumentacija, ki obsega OBR-2, OBR-3, OBR-4, OBR-5, se vsem ponudnikom pošlje v pisni obliki (priporočeno s povratnico, lahko tudi po telefaksu ali e-pošti z e-povratnico).

K predložitvi ponudb se povabi najmanj dva ponudnika.

Odpiranje ponudb ni javno. Pri odpiranju so prisotni: odgovorni javni uslužbenec, skrbnik projekta in po potrebi ostali člani komisije. O odpiranju se vodi zapisnik (OBR-6).

Prispele ponudbe se po odpiranju pregledajo tako, da se ugotovi ali ustrezajo vsem zahtevam naročnika, nato pa se ocenijo v skladu z določenimi merili. Po potrebi se izvede tudi analiza ponudb (največkrat v primeru gradbeno obrtniških del).

Po pregledu in ocenitvi ponudb se pripravi obvestilo o oddaji naročila (OBR-7), ki se pošlje vsem ponudnikom, ki so kandidirali v postopku naročila, priporočeno s povratnico.

Za oddajo naročil po enostavnem postopku se izda naročilnica ali se sklene pogodba.

### **12. člen**

Naročilo se lahko odda tudi, če na povabilo prispe samo ena ponudba, ki ustreza pogojem iz povabila. Če ne prispe nobena ponudba, se postopek ponovi.

Če na povabilo ne prispe nobena sprejemljiva ponudba, se lahko vse ponudnike, ki so oddali ponudbe, povabi na pogajanja.

#### **4. POSTOPEK ZBIRANJA PONUDB**

##### **13. člen**

Pri izvedbi naročil po postopku zbiranja ponudb je treba spoštovati temeljna načela javnega naročanja, in sicer načelo prostega pretoka blaga, načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti javnega naročanja, načelo enakopravne obravnave ponudnikov ter načelo sorazmernosti (izbira, odločitev in uporaba pogojev in meril morajo biti smiselno povezani s predmetom javnega naročila).

##### **14. člen**

Dokumentacija za izvedbo javnega naročila po postopku zbiranja ponudb obsega in poteka časovno po naslednjih fazah:

1. sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila male vrednosti (OBR-1),
2. povabilo k oddaji ponudbe s seznamom povabljenih ponudnikov (OBR-2),
3. ponudba (OBR-3),
4. predračun (OBR-4),
5. izjava o izpolnjevanju pogojev (OBR-5),
6. razpisna dokumentacija (tehnični popis, popis storitev ali blaga, projektna naloga),
7. zapisnik o odpiranju ponudb (OBR-6)
8. obvestilo o oddaji javnega naročila male vrednosti (OBR-7),
9. sklenitev pogodbe,
10. poročilo o oddaji javnega naročila male vrednosti (OBR-9).

##### **15. člen**

Oddaja naročila se prične s sklepom županje o začetku postopka oddaje javnega naročila. Sklep mora vsebovati zaporedno številko naročila, predmet, ocenjeno vrednost naročila brez DDV, opredelitev proračunske postavke, na kateri so zagotovljena sredstva za izvedbo naročila.

Poleg sklepa odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila pripravi tudi razpisno dokumentacijo, ki glede na naravo naročila vsebuje tehnični popis, popis storitev ali blaga, projektna naloga.

Razpisna dokumentacija, ki obsega OBR-2, OBR-3, OBR-4, OBR-5, razpisno dokumentacijo in vzorec pogodbe, se vsem ponudnikom pošlje v pisni obliki (priporočeno s povratnico, lahko tudi po telefaksu ali e-pošti z e-povratnico).

K predložitvi ponudb se povabi najmanj tri ponudnike.

Odpiranje ponudb ni javno. Pri odpiranju so prisotni: odgovorni javni uslužbenec, skrbnik projekta in po potrebi ostali člani komisije. O odpiranju se vodi zapisnik (OBR-6).

Prispele ponudbe se po odpiranju pregledajo tako, da se ugotovi ali ustrezajo vsem zahtevam naročnika, nato pa se ocenijo v skladu z določenimi merili. Po potrebi se izvede tudi analiza ponudb (največkrat v primeru gradbeno obrtniških del).

Po pregledu in ocenitvi ponudb se pripravi obvestilo o oddaji naročila (OBR-7), ki se pošlje vsem ponudnikom, ki so kandidirali v postopku naročila, priporočeno s povratnico.

Za oddajo naročil po postopku zbiranja ponudb se vedno sklene pogodba.

##### **16. člen**

Naročilo se lahko odda tudi, če na povabilo prispe samo ena ponudba, ki ustreza pogojem iz povabila. Če ne prispe nobena ponudba, se postopek ponovi.

Če na povabilo ne prispe nobena sprejemljiva ponudba, se lahko vse ponudnike, ki so oddali ponudbe, povabi na pogajanja.

## **5. KONČNE DOLOČBE**

### **17. člen**

Za vsako naročilo se pri odgovornem javnem uslužbencem vodi zadeva, v kateri se hrani vsa dokumentacija o oddanem javnem naročilu.

### **18. člen**

Sestavni del tega navodila so obrazci: OBR-1, OBR-2, OBR-3, OBR-4, OBR-5, OBR-6, OBR-7, OBR-8, OBR-9.

To navodilo prične veljati z dnem, ko ga podpiše županja.

**Številka: 007-0009/2009**

**Datum: 14.9.2009**

**mag. BERNARDKA KRNC**  
Županja Občine Šmarješke Toplice



**OBČINA ŠMARJEŠKE TOPLICE**  
**Šmarjeta 66, 8220 Šmarješke Toplice**

**OBR-1**

Številka:

Datum:

**SKLEP O ZAČETKU POSTOPKA**  
**ODDAJE JAVNEGA NAROČILA MALE VREDNOSTI**

1. Zaporedna številka naročila in predmet naročila (blago/storitev/gradnja):

2. Ocenjena vrednost naročila (po oceni naročnika) brez DDV:

3. Opredelitev proračunske postavke in konta v proračunu:

4. Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila:

5. Javno naročile male vrednosti se izvaja po:  
(ustrezno obkroži)

a. enostavnem postopku

b. po postopku zbiranja ponudb

6. Izbor meril:

a. najnižja cena

b. ekonomsko najugodnejša ponudba  
merila:

.....  
.....

Pripravil-a:

**mag. BERNARDKA KRNC**  
Županja Občine Šmarješke Toplice



**OBČINA ŠMARJEŠKE TOPLICE**  
**Šmarjeta 66, 8220 Šmarješke Toplice**

**OBR-2**

Številka:

Datum:

**POVABILO K ODDAJI PONUDBE**

Predmet javnega naročila:

Vabimo Vas, da na predloženih obrazcih podate ponudbo za dobavo blaga, izvedbo storitev oziroma gradenj.

Cena mora vsebovati vse stroške, popuste, rabate in davek na dodano vrednost.

Predračun mora biti veljaven do: \_\_\_\_\_

Rok plačila znaša \_\_\_\_\_ dni po prevzemu blaga oziroma opravljeni storitvi ali gradnji in prejetja računa.

Naročnik bo izdal naročilnico ali sklenil pogodbo s ponudnikom, ki bo izbran na podlagi naslednjih meril (ustrezno obkroži):

a. najnižja cena

b. ekonomsko najugodnejša ponudba. Merila pri ocenjevanje so naslednja: .....

Izjavo o izpolnjevanju pogojev izpolnite tako, da trditve obkrožite.

Pogodbo je potrebno na vsaki strani parafirati in na koncu podpisati.

Obravnavali bomo ponudbe, ki bodo izpolnjene na originalnih obrazcih in bodo prispele na naslov naročnika s pripisom na kuverti »NE ODPIRAJ – PONUDBA ZA ..... « do \_\_\_\_\_ oziroma bodo tega dne oddane priporočeno na pošti.

S spoštovanjem,

**mag. BERNARDKA KRNC**  
Županja Občine Šmarješke Toplice

**Priloge:**

1. ponudba (OBR-3),
2. predračun (OBR-4),
3. izjava o izpolnjevanju pogojev (OBR-5),
4. vzorec pogodbe (če je potrebna glede na naravo JN),
5. razpisna dokumentacija (glede na vrsto postopka JN).



**OBČINA ŠMARJEŠKE TOPLICE**  
**Šmarjeta 66, 8220 Šmarješke Toplice**

---

Številka:

Datum:

**SEZNAM POVABLJENIH PONUDNIKOV K ODDAJI PONUDBE**  
**(vložiti interno v zadevo)**

Povabila (podjetje in sedež):

---

---

---

---

---

Povabila poslana dne: .....

Podpis odgovornega javnega uslužbenca: .....

PONUĐNIK:  
(podjetje, naslov)

---

---

**OBR-3**

Datum:

**PONUĐBA**

Predmet javnega naročila male vrednosti:

---

---

Ponujena cena:

---

Podatki o ponudniku:

1. Podjetje:

---

2. Zakoniti zastopnik:

---

3. Davčna številka:

4. Matična številka:

---

5. Naslov:

---

6. Številka telefona in telefaksa:

---

7. Kontaktna oseba:

---

8. Odgovorna oseba za podpis pogodbe:

---

Žig in podpis ponudnika:

PONUĐNIK:  
(podjetje, naslov)

---

---

**OBR-4**

Datum:

**PREDRAČUN št. ....**

Predmet predračuna:

---

Ponudbena cena za predmetno naročilo znaša:

Cena:	DDV:	Skupaj €:

Žig in podpis ponudnika:

PONUĐNIK:  
(podjetje, naslov)

---

---

---

**OBR-5**

Datum:

### **IZJAVA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV IZ 42. ČLENA ZJN**

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da izpolnjujemo naslednje pogoje:

1. da smo registrirani pri pristojnem sodišču ali drugem pristojnem organu,
2. da imamo potrebno dovoljenje za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila,
3. da nismo v kazenskem postopku zaradi suma storitve kaznivega dejanja ali nismo pravnomočno obsojeni za naslednja kazniva dejanja: hudodelsko združevanje, sprejemanje podkupnine pri volitvah (velja za fizične osebe), nedovoljeno sprejemanje daril, nedovoljeno dajanje daril, jemanje podkupnine (za fizične osebe), dajanje podkupnine, sprejemanje daril za nezakonito posredovanje in dajanje daril za nezakonito posredovanje, goljufija, poslovna goljufija, preslepitev pri pridobitvi posojila ali ugodnosti in zatajitev finančnih obveznosti ter goljufija zoper finančne interese Evropskih skupnosti v smislu 1. člena Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti, pranje denarja,
4. da zoper nas ni uveden ali začel postopek prisilne poravnave, stečajni ali likvidacijski postopek, drug postopek katerega posledica ali namen je prenehanje našega poslovanja; da naše poslovanje ne vodi izredna uprava; da zoper nas ni bil uveden katerikoli drug postopek podoben navedenim postopkom skladno s predpisi države, v kateri imamo sedež,
5. da imamo poravnane davke in prispevke v skladu s predpisi države, v kateri imamo sedež; da imamo poravnane v Republiki Sloveniji tiste dajatve, ki bi jih morali poravnati (v primeru da je sedež ponudnika v tujini),
6. da nismo bili kaznovani za dejanje v zvezi s poslovanjem oziroma so posledice sodbe že izbrisane,
7. da nismo bili pravnomočno obsojeni za prestop v zvezi s poklicnim ravnanjem,
8. da nismo storili strokovno napako iz področja predmeta javnega naročila,
9. da smo finančno in poslovno sposobni,
10. da razpolagamo z zadostnimi tehničnimi zmogljivostmi.

Prav tako izjavljamo, da so zgoraj navedene trditve resnične in smo jih, če bo naročnik tako zahteval, pripravljene takoj dokazati s predložitvijo ustreznih potrdil in listin. Zavezujemo se, da bomo naročniku poravnali vso škodo, ki bi jo povzročili iz naslova zgoraj navedenih trditev, če bi se za le-te v postopku izvajanja naročila ugotovilo, da niso resnične.

Žig in podpis ponudnika:



**OBČINA ŠMARJEŠKE TOPLICE**  
**Šmarjeta 66, 8220 Šmarješke Toplice**

**OBR-6**

Številka:

Datum:

**ZAPISNIK O ODPIRANJU PONUDB**

PREDMET JAVNEGA NAROČILA:

---

DATUM, URA IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB:

---

ČLANI KOMISIJE:

---

PRISPELE PONUDBE PO ZAPOREDJU IN PONUDBENE CENE (ostale morebitne priloge):

1.

---

2.

---

3.

---

4.

---

NEPRAVOČASNE PONUDBE:

---

NEPOPOLNE PONUDBE:

---

POPOLNE PONUDBE:

---

ODPIRANJE ZAKLJUČENO (URA):

PODPISI ČLANOV KOMISIJE:



**OBČINA ŠMARJEŠKE TOPLICE**  
**Šmarjeta 66, 8220 Šmarješke Toplice**

**OBR-7**

Številka:

Datum:

**OBVESTILO O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA**

Na podlagi izvedenega postopka javnega naročila za

se javno naročilo na podlagi v tem postopku določenih meril odda naslednjemu ponudniku:

**PRAVNI POUK:**

Zoper obvestilo o dodelitvi naročila lahko ponudnik vloži zahtevo za revizijo v desetih dneh od prejema obvestila o dodelitvi naročila. Zahtevek za revizijo se vloži v dveh izvodih pri naročniku. S kopijo zahtevka za revizijo vlagatelj obvesti tudi Ministrstvo za finance, sektor za javna naročila in koncesije. Zahtevek za revizijo se pošlje naročniku po pošti priporočeno s povratnico, ali v elektronski obliki, če je overjen s kvalificiranim potrdilom. Zahtevek za revizijo lahko v skladu z zakonom o reviziji postopkov javnega naročanja vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ki verjetno izkaže, da je bila ali bi ji lahko bila povzročena škoda zaradi ravnanja naročnika, ki se v zahtevku za revizijo navaja kot kršitev naročnika v postopku oddaje javnega naročila. V skladu s prvim odstavkom 22. člena ZRPJN mora vlagatelj zahtevka za revizijo ob vložitvi plačati takso na račun MF, št. 01100-1000358802 – izvrševanje proračuna RS.

Ponudniki smejo v roku 5 dni od prejema tega obvestila vložiti zahtevo za dodatno obrazložitev odločitve o oddaji naročila na podlagi 3. odstavka 79. člena ZJN, v kateri mora ponudnik jasno navesti o čem mora naročnik podati obrazložitev. Od dneva prejema dodatne obrazložitve odločitve o oddaji naročila, teče rok za vložitev zahtevka za revizijo, skladno z zakonom, ki ureja revizijo postopkov javnega naročanja.

S spoštovanjem,

**mag. BERNARDKA KRNC**  
Županja Občine Šmarješke Toplice

**Vročiti:**

1. vsem ponudnikom priporočeno s povratnico,
2. v spis.



**OBČINA ŠMARJEŠKE TOPLICE**  
**Šmarjeta 66, 8220 Šmarješke Toplice**

**OBR-8**

Številka:

Datum:

**PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE**

Vrsta in količina blaga oziroma vrsta in obseg storitve:

---

---

Ime dobavitelja oziroma izvajalca:

---

Vrednost naročila: \_\_\_\_\_ EUR brez DDV.

**OBRAZLOŽITEV:**

1. način preverjanja cene ali izvedbe ocenjevanja v primeru uporabe merila ekonomsko najugodnejše ponudbe:

a) najnižja cena

b) ekonomsko najugodnejša ponudba – merila:

2. Imena in naslovi ponudnikov, pri katerih so se merila preverjala:

---

---

---

---

3. Navedba izbranega ponudnika:

---

4. Drugo:

Predlaga: odgovorna oseba za izvedbo naročila:

---

Odobrila:

**mag. BERNARDKA KRNC**  
Županja Občine Šmarješke Toplice



**OBČINA ŠMARJEŠKE TOPLICE**  
**Šmarjeta 66, 8220 Šmarješke Toplice**

**OBR-9**

Številka:

Datum:

**POROČILO O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA MALE VREDNOSTI**

1. Predmet naročila:

---

---

2. Ocenjena vrednost naročila (po oceni naročnika) in vrednost sprejete ponudbe:

---

3. Ime izbranega ponudnika:

---

4. Navedba razlogov za izbiro:

---

5. Imena zavrženih ponudnikov:

---

---

---

6. Razlogi za zavrnitev ponudb:

---

---

---

Odgovorna oseba za izvedbo naročila:

---

**Vročiti:**

1. županji,
2. v spis.