



Občina Šmarješke Toplice

Župan

Šmarjeta 66  
8220 Šmarješke Toplice  
telefon: 07/38 44 330  
telefax: 07/38 44 335  
info@smarjeske-toplice.si  
<https://www.smarjeske-toplice.si>

Na podlagi 21. člena Zakona o javnem naročanju (ZJN-3, Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18) ter 35. člena Statuta Občine Šmarješke Toplice (Uradni list RS, št. 17/18) izdajam naslednje

## NAVODILO

za oddajo javnih naročil po evidenci in enostavnem postopku

### 1. SKUPNA DOLOČILA

#### 1. člen

Določbe Zakona o javnem naročanju (Ur. L. RS, št. 91/15, 14/18; v nadaljevanju: ZJN-3) se na splošnem področju ne uporabljajo za javna naročila blaga, storitev ali projektnih natečajev, katerih ocenjena vrednost je nižja od 20.000 EUR brez DDV, za javna naročila gradenj, katerih ocenjena vrednost je nižja od 40.000 EUR brez DDV ter za javna naročila t.im. socialnih in drugih posebnih storitev, katerih ocenjena vrednost je nižja od 750 000 EUR brez DDV, razen storitev, ki so zajete s kodo CPV 79713000-5, ki so predmet naročanja, če njihova ocenjena vrednost dosega ali presega 20.000 EUR brez DDV .

To navodilo določa obvezna ravnanja naročnika Občine Šmarješke Toplice pri oddaji javnih naročil katerih vrednost je nižja od 20.000 EUR brez DDV za blago in storitve in 40.000 EUR brez DDV za gradnje in presegajo vrednost 9.999 EUR brez DDV za blago in storitve in 19.999 EUR za gradnje: **ENOSTAVNI POSTOPEK**.

Za naročila do vključno 9.999 EUR za blago in storitve in 19.999 EUR za gradnje, se vodijo le letne evidence o njihovi oddaji, ki obsega zaporedno številko, številko in datum naročilnice ali pogodbe, navedbo predmeta, vrednosti javnega naročila in izbranega izvajalca.

V izredni situaciji (kot so npr. izredne razmere zaradi naravnih nesreč, ko je potrebno aktivnosti izvesti v najkrajšem možnem času, in podobno utemeljene situacije) se lahko naročilo pri vrednostnih, ki veljajo za enostavni postopek naročilo izvede z evidenco, kar pa je potrebno ustrezno evidentirati z ugotovitvenim sklepom naročnika.

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

	EVIDENCA	ENOSTAVNI POSTOPEK oz. EVIDENCA v primeru ugotovitvenega sklepa
Blago in storitve	do 9.999 EUR	od vključno 10.000 do 19.999 EUR
Gradnje	do 19.999 EUR	od vključno 20.000 do 39.999 EUR

## **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 naročila 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.

## **8. člen**

Zgornja meja za uporabo naročilnice je 10.000,00 EUR brez DDV, nad to vrednostjo pa se sklepa pogodba. Po priporočilu se pogodba sklene tudi za naročila, katerih vrednost je nižja od 10.000,00 EUR, če gre za kompleksnejša ali dalj časa trajajoča poslovna razmerja.

Naročnik mora v pogodbe v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV, ki jih sklepa s ponudniki, prodajalci blaga, storitev ali z izvajalci del, kot obvezno sestavino pogodb ob upoštevanju konkretnega primera, vključiti protikorupcijsko klavzulo na podlag 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK)<sup>1</sup>, lahko pa tudi dodatne določbe za preprečevanje korupcije ali drugega poslovanja v nasprotju z moralo ali javnim redom.

## **2. EVIDENCA JAVNIH NAROČIL**

### **9. člen**

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

Evidence se vodijo letno in morajo vsebovati zaporedno številko, številko in datum naročilnice ali pogodbe, navedbo predmeta, vrednosti javnega naročila in izbranega izvajalca, kateremu se je javno naročilo oddalo.

---

<sup>1</sup> Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo

V tem postopku se lahko za izvedbo posla sklene tudi pogodba in se vodi vsa ostala potrebna dokumentacija za izvedbo naročila.

### **3. ENOSTAVNI POSTOPEK**

#### **10. 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.

#### **11. člen**

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

1. sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila (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 (OBR-7),
8. predlog za izdajo naročilnice (OBR-8) ali sklenitev pogodbe,
9. poročilo o oddaji javnega naročila (OBR-9).

#### **12. člen**

Oddaja naročila se prične s sklepom župana 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 (lahko tudi po telefaksu ali e-pošti). Naročnik ponudnike povabi v navedenih oblikah s tem, da zagotovi dokazilo o vročitvi. 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 gradbenih in 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, če naročnik oceni, da je to potrebno zaradi narave naročila.

#### **13. 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. SKUPNE DOLOČBE

### 14. člen

Za vse navedene vrednosti, skladno z navodilom je naročnik dolžan upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti. Naročnik mora za ta naročila voditi tudi evidenco o njihovi oddaji, ki zajema navedbo predmeta, vrste predmeta in vrednosti javnega naročila brez DDV, ter o njih sporočiti podatke v skladu s 106. členom Zakona o javnem naročanju (ZJN-3). Naročnik vsako leto do zadnjega dne februarja na svoji spletni strani ali na portalu javnih naročil objavi seznam javnih naročil, ki so bila oddana preteklo leto in katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti za objavo na portalu javnih naročil ter enaka ali višja od 10.000 eurov brez DDV, z opisom predmeta, vrsto predmeta in vrednostjo oddanega naročila brez DDV ter nazivom gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano.

## 5. KONČNE DOLOČBE

### 15. člen

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

### 16. 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 naslednjim dnem, ko ga podpiše župan. Z uveljavitvijo tega navodila preneha veljati Navodilo za oddajo javnih naročil po enostavnem postopku in oddajo naročil male vrednosti, št. 430-0034/2016-1, z dne 12. 7. 2016. Z navodilom se z vročitvijo po elektronski pošti seznanijo vsi zaposleni in ga morajo uporabljati pri svojem delu.

**Številka: 430-0023/2019-1**

**Datum: 31. 7. 2019**



**Marjan Hribar**  
**ŽUPAN**