



Občina Naklo

Občinski urad

Glavna cesta 24, 4202 Naklo
tel.: 04 277 11 00, faks: 04 277 11 11
e-pošta: glavna.pisarna@obcina-naklo.si
davčna št.: 30835137 si
ur: 01282-0100006708

V skladu z 2. členom Zakona o lokalni samoupravi (Uradni list RS, št. 94/07, 76/08, 100/08, 79/09 in 51/10) in na podlagi 25. člena Statuta Občine Naklo (Ur.l.RS, št. 88/07), ter določb Zakona o javnem naročanju (Ur.l.RS, št. 128/2006, 16/2008, 19/2010, 18/2011) izdajam naslednje

NAVODILO ZA ODDAJO JAVNIH NAROČIL BREZ OBJAVE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.

To navodilo določa obvezna ravnanja naročnika Občine Naklo pri oddaji javnih naročil, za katere ne velja obveznost javne objave:

EVIDENČNI POSTOPEK

- blaga in storitev v vrednosti do 10.000,00 EUR,
- gradenj v vrednosti do 20.000,00 EUR,

ENOSTAVNI POSTOPEK

- blaga in storitev v vrednosti od vključno 10.000,00 EUR do 20.000,00 EUR,
- gradenj v vrednosti od vključno 20.000,00 EUR do 40.000,00 EUR.

Navedene vrednosti ne vključujejo DDV.

Izrazi v tem navodilu:

- odredbodajalec - župan,
- odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila je skrbnik proračunske postavke oz. posameznega konta, ki ga določi določi župan izmed zaposlenih v občinski upravi za vsakoletni proračun.

2.

Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila je odgovorna za določitev predmeta javnega naročila, njegovo ocenjeno vrednost, izbiro postopka in njegovo pravilnost, pripravo morebitne dokumentacije ter preverjanje cene ter kvalitete.

Odgovorna oseba se v imenu naročnika lahko odloči za pogajanja z vsemi ponudniki pred oddajo posameznega javnega naročila, pri čemer se način in postopek pogajanj predhodno določi.

Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila mora pred izdajo naročilnice obvezno preveriti razpoložljivost sredstev za ta namen znotraj proračuna.

3.

Za naročanje po tem navodilu se po presoji odgovorne osebe za izvedbo javnega naročila, uporabljajo bodisi naročilnice bodisi pogodbe.

V primeru javnega naročila gradnje je sklenitev pogodbe obvezna.

II. ZAČETEK POSTOPKA

4.

Postopek se začne s predlogom za izdajo naročilnice/pogodbe, ki ga podpišeta župan in odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila, ki vsebuje naslednje elemente:

- predmet javnega naročila,
- ocenjeno vrednost javnega naročila,
- navedbo proračunske postavke/konta/NRP, na katerem so zajeta sredstva za izvedbo,
- navedba pravne podlage za izbiro postopka javnega naročila,
- navedba odgovorne osebe za izvedbo javnega naročila.

Župan s podpisom predloga za izdajo naročilnice/pogodbe izbere ponudnika, kateremu se posreduje naročilnica, ki jo predhodno podpišeta odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila in župan oz. se z izbranim ponudnikom sklene pogodba, ki jo podpiše župan.

Naročilnica oz. pogodba vsebuje predvsem naslednje elemente:

- izbranega ponudnika,
- predmet javnega naročila,
- pogodbeno vrednost oz. ceno
- rok plačila,
- navedbo proračunske postavke/konta/NRP, na katerem so zajeta sredstva za izvedbo javnega naročila,
- pri naročilih nad 10.000,00 EUR tudi navedbo protikorupcijske klavzule.

Predlog za izdajo naročilnice ter naročilnico oz. pogodbo pripravi odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila z vnosom v program.

III. UPORABA POSTOPKA

5.

EVIDENČNI POSTOPEK

Evidenčni postopek se uporablja za javna naročila blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost znaša do 10.000,00 EUR oz. javna naročila gradenj, katerih ocenjena vrednost znaša do 20.000,00 EUR.

Pri evidenčnem postopku ni potrebno posebej dokumentirati preverjanja cene in kakovosti.

Dokumentacija za oddajo javnega naročila po evidenčnem postopku vsebuje:

- predlog za izdajo naročilnice/pogodbe,
- naročilnico/pogodbo.

6.

ENOSTAVNI POSTOPEK

Enostavni postopek se uporablja za javna naročila blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost je enaka ali višja od 10.000,00 EUR in nižja od 20.000,00 EUR oz. za javna naročila gradenj, katerih ocenjena vrednost je enaka ali višja od 20.000,00 EUR in nižja od 40.000,00 EUR.

Pri enostavnem postopku se preverja cena in kvaliteta z zbiranjem informacij pri najmanj dveh ponudnikih, če je na relevantnem trgu zadostno število ponudnikov, ki se lahko pridobijo pisno, po elektronski pošti, iz katalogov, cenikov in podobno.

O preverjanju se izdela poročilo o izvedbi javnega naročila oz. uradni zaznamek, ki ga podpiše odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila, ki vsebuje najmanj podatke ponudnikov (naziv in naslov ponudnika, vrednost ponudbe), ime izbranega ponudnika, navedbo razlogov za izbiro ponudnika.

IV. VSEBINA DOKUMENTACIJE

7.

Dokumentacija za oddajo javnega naročila po enostavnem postopku vsebuje:

- predlog za izdajo naročilnice/pogodbe
- naročilnico/pogodbo
- poročilo o izvedbi javnega naročila oz. uradni zaznamek (s ponudbami).

V. HRANJENJE DOKUMENTACIJE

8.

Dokumentacijo v zvezi z javnimi naročili po tem pravilniku hrani odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila, kopija dokumentacije pa se hrani pri uslužbencu za pravne zadeve.

9.

To navodilo se objavi na spletni strani Občine Naklo in se uporablja od 1.6.2011 dalje.

Številka: 007-0011/2011

Datum: 20.5.2011



Marko Mravlja, župan