

## PRAVILNIK ZA ODDAJO JAVNIH NAROČIL – EVIDENČNIH NAROČIL

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

To navodilo določa postopke in ravnanja javnih uslužbencev Občine Žužemberk pri oddaji evidenčnih naročil – to so naročila za katere objava na Portalu javnih naročil v skladu z 22. členom ZJN-3, ni potrebna. Glede na ocenjeno vrednost naročila ločimo oddajo evidenčnih naročil:

- naročila blaga in storitev v vrednosti od 0,00 € do 10.000,00 €, ter naročila blaga in storitev na infrastrukturnem področju v vrednosti od 0,00 € do 10.000,00 €
- naročila blaga in storitev v vrednosti od 10.000,00 € do 20.000,00 € in naročila blaga in storitev na infrastrukturnem področju v vrednosti od 10.000,00 € do 50.000,00 €
- naročila gradenj v vrednosti od 0,00 € do 20.000,00 €, ter naročila gradenj na infrastrukturnem področju v vrednosti od 0,00 € do 50.000,00 €
- naročila gradenj v vrednosti od 20.000,00 € do 40.000,00 € in naročila gradenj na infrastrukturnem področju v vrednosti od 50.000,00 € do 100.000,00 €

Izračun ocenjene vrednosti javnega naročila temelji na celotnem plačljivem znesku brez DDV.

V primeru, da se kadarkoli v postopku ugotovi, da vrednost evidenčnega naročila presega katero od mejnih vrednosti iz tega navodila, mora naročnik evidenčno naročanje prekiniti in začeti nov postopek, skladno z določbami tega navodila in ZJN-3.

Glede na specifikko naročila se lahko oddaja izvajanje posameznih pogodbenih storitev ali dobavo blaga tudi za daljše časovno obdobje, vendar ne za dobo več kot treh let, pod pogojem, da skupna vrednost v celotnem razpisnem obdobju ne preseže zneska mejnih vrednosti. To velja predvsem za naročila, ki se nanašajo na čiščenje in varovanje objekta, servisiranje, zavarovanje ter dobavo pisarniškega materiala, ter za ostala naročila po presoji odredbodajalca.

#### 2. člen

Določila tega navodila se ne uporabljajo v primerih, ki jih kot izjeme določa 27. člen ZJN-3.

#### 3. člen

Ravnanje javnih uslužbencev pri postopkih oddaje evidenčnih naročil temelji na naslednjih načelih:

- načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti – izbira izvajalca oz. dobavitelja mora temeljiti na kriterijih ekonomičnosti in gospodarnosti
- načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki – naročnik ne sme omejevati konkurence med ponudniki

- načelo transparentnosti evidenčnega naročila – postopek mora biti transparenten, tako, da ima vsak zainteresirani vsak trenutek možnost preveriti izvajanja postopka
- načelo enakopravne obravnave ponudnikov
- načelo sorazmernosti – evidenčno naročilo se mora izvajati sorazmerno predmetu naročila, predvsem glede izbire, določitve pogojev in meril

#### 4. člen

Pri oddaji evidenčnih naročil mora javni uslužbenec ravnati v skladu s tem navodilom tako, da pri nabavi blaga, izvedbi storitev in gradenj, ob enaki kakovosti, doseže nižjo ceno.

#### 5. člen

V vseh primerih oddaje evidenčnih naročil po tem navodilu se naročnik s ponudniki lahko pogaja, pri čemer mora v pogajanja vključiti vse, ki so oddali svojo ponudbo, in ki izpolnjuje vse zahteve naročnika. Naročnik določi strategijo oz. način pogajanj za vsak primer posebej.

#### 6. člen

Za določitev predmeta evidenčnega naročila, njegove ocenjene vrednosti, izbiro postopka in njegovo pravilnost je odgovoren odredbodajalec oz. druga oseba pooblaščen za izdajo odredb za plačilo v breme proračunskih sredstev.

Posamezni javni uslužbenec, v čigar delovno področje evidenčno naročilo spada, je pristojen za izvedbo konkretnega evidenčnega naročila, za pripravo dokumentacije in preverjanje cene ter kvalitete.

**Skrbnik pogodbe je javni uslužbenec, v čigar delovno področje spada evidenčno naročilo.**

#### 7. člen

**Evidenčno javno naročilo se lahko odda tudi v primeru, če je v postopku preverjanja stanja na trgu ali pridobitve več ponudb prejeta samo ena popolna ponudba.**

#### 8. člen

Za naročanje po tem navodilu se uporabljajo naročilnice in pogodbe. Vsaka pogodba mora biti pred podpisom strokovno, pravno in finančno pregledana.

#### 9. člen

Finančnega zavarovanja za dobro in pravočasno izvedbo pogodbenih obveznosti in odpravo napak v garancijskih rokih za evidenčna naročila pod točko a., b., c., ni

potrebno zahtevati, lahko pa odredbodajalec odloči, da se finančno zavarovanje zahteva tudi v teh primerih.

Za evidenčna naročila pod točko d. iz 1. člena tega navodila, potrebo po finančnem zavarovanju posebej prouči odredbodajalec, ki tudi odloči na podlagi ocene rizika, termenskega plana oz. časa opravljanja gradnje. O svoji odločitvi napravi uradni zaznamek, ki je del spisa.

#### 10. člen

Naročilnice se praviloma uporabljajo za naročanje naslednjih vrst blaga in storitev:

- čiščenje,
- varovanje,
- pisarniški material,
- čvetlicarske storitve,
- stroški ogrevanja,
- poštno storitve,
- prevozne storitve,
- občasne tiskarske storitve,
- gostinske storitve,
- izobraževalne storitve,
- oglaševalske storitve,
- svetovalne storitve,
- nakup in vzdrževanje opreme,
- raziskovalne in razvojne storitve,
- servisne storitve,
- geodetske storitve,
- darila za poslovne namene,
- knjige in strokovno literaturo,
- časopise in revije,
- pripravo projektne, investicijske in druge dokumentacije,
- nadzor pri gradnji,
- drugo blago in storitve, ki jih ni možno predvideti.

Za ostale vrste blaga in storitev se priporoča sklenitev pogodbe.

**a) naročila blaga in storitev v vrednosti od 0,00 € do 10.000,00 €, ter naročila blaga in storitev na infrastrukturnem področju v vrednosti od 0,00 € do 10.000,00 €**

#### 11. člen

Evidenčna naročila blaga in storitev v vrednosti od 0,00 € do 10.000,00 €, ter naročila blaga in storitev na infrastrukturnem področju v vrednosti od 0,00 € do 10.000,00 €, se naroča:

- z naročilnico, ki jo pripravi skrbnik proračunske postavke
- lahko tudi s pogodbo, po presoji odredbodjalca (npr. za nadzor pri gradnji, izdelavo investicijske dokumentacije...).

Odredbodajalec oz. župan s podpisom evidenčnega naročila izbere ponudnika, kateremu se posreduje naročilnica oz. se z njim sklene pogodba.

Izdajo naročilnice oz. predlog sklenitve pogodbe najprej pripravi skrbnik pogodbe in potrdi z elektronskim podpisom, nato elektronsko podpiše in potrdi direktor občinske uprave in na koncu elektronsko podpiše odredbodajalec oz. župan. Po potrditvi odredbodajalca oz. župana, evidenčna naročila in pogodbe dokončno potrdi finančna služba.

Dokumentacija za oddajo evidenčnega naročila za blago in storitve v vrednosti od 0,00 € do 10.000,00 €, ter za naročila blaga in storitev na infrastrukturnem področju v vrednosti od 0,00 € do 10.000,00 € vsebuje:

- naročilnico ali zahtevek za sklenitev pogodbe.

**b) Naročila blaga in storitev v vrednosti od 10.000,00 € do 20.000,00 €, ter naročila blaga in storitev na infrastrukturnem področju v vrednosti od 10.000,00 € do 50.000,00 €**

12. člen

Za evidenčna naročila za blago in storitve v vrednosti od 10.000,00 € do 20.000,00 €, ter za evidenčna naročila za blago in storitve na infrastrukturnem področju v vrednosti od 10.000,00 € do 50.000,00 €, je potrebno poleg dokumentacije iz 11. člena tega navodila pripraviti tudi poročilo o izvedbi evidenčnega naročila oz. uradni zaznamek.

13. člen

Naročanje evidenčnih naročil blaga in storitev v vrednosti iz prejšnjega člena tega navodila se izvede tako, da javni uslužbenec oz. skrbnik pogodbe, v čigar delovno področje evidenčno naročila spada, preveri stanje na trgu po redni ali elektronski pošti, in na podlagi le-tega pripravi poročilo o izvedbi evidenčnega naročila oz. uradni zaznamek, ki ga priloži izpolnjenemu obrazcu naročilnice oz. zahtevka za sklenitev pogodbe.

Odredbodajalec oz. župan s podpisom evidenčnega naročila izbere ponudnika, kateremu se posreduje naročilnica oz. se z njim sklene pogodba.

Izdajo naročilnice oz. predlog sklenitve pogodbe najprej pripravi skrbnik pogodbe in potrdi z elektronskim podpisom, nato elektronsko podpiše in potrdi direktor občinske uprave in na koncu elektronsko podpiše odredbodajalec oz. župan. Na podlagi potrjenih seznamov odredbodajalca oz. župana, evidenčna naročila in pogodbe dokončno potrdi finančna služba.

Dokumentacija za oddajo evidenčnega naročila za blago in storitve v vrednosti od 10.000,00 € do 20.000,00 €, ter za evidenčna naročila za blago in storitve na infrastrukturnem področju v vrednosti od 10.000,00 € do 50.000,00 €, vsebuje:

- naročilnico ali zahtevek za sklenitev pogodbe,

- poročilo o izvedbi evidenčnega naročila oz. uradni zaznamek, ki se vpiše v program, modul naročilnice pod dodatni opis ali kot samostojni dokument, kot priloga naročilnice ali pogodbe

O izboru najugodnejše ponudbe se obvesti ponudnike, in sicer na isti način, kot je bilo preverjeno stanje na trgu.

**c) Naročila gradenj v vrednosti od 0,00 € do 20.000,00 € in naročila gradenj na infrastrukturnem področju v vrednosti od 0,00 € do 50.000,00 €**

14. člen

Evidenčno naročilo gradenj (tudi na infrastrukturnem področju), je evidenčno naročilo, katerega predmet je bodisi izvajanje, bodisi projektiranje in izvajanje gradenj, ki so povezane z eno od dejavnosti iz Seznama dejavnosti na področju gradenj, ali gradnja ali izvedba ene od dejavnosti na področju gradenj in ki ustreza zahtevam, ki jih določi naročnik.

Evidenčna naročila gradenj v vrednosti od 0,00 € do 20.000,00 € in naročila gradenj na infrastrukturnem področju v vrednosti od 0,00 € do 50.000,00 € se naroča:

- z naročilnico, ki jo pripravi javni uslužbenec oz. skrbnik proračunske postavke
- lahko tudi s pogodbo, po presoji odredbodajalca oz. župana.

Odredbodajalec oz. župan s podpisom evidenčnega naročila izbere ponudnika s kateremu se praviloma pošlje naročilnica lahko pa tudi sklene pogodbo.

Izdajo naročilnice oz. predlog sklenitve pogodbe najprej pripravi skrbnik pogodbe in potrdi z elektronskim podpisom, nato elektronsko podpiše in potrdi direktor občinske uprave in na koncu elektronsko podpiše odredbodajalec oz. župan. Na podlagi potrjenih seznamov odredbodajalca oz. župana, evidenčna naročila in pogodbe dokončno potrdi finančna služba.

Dokumentacija za oddajo evidenčnega naročila gradenj v vrednosti od 0,00 € do 20.000,00 € in naročila gradenj na infrastrukturnem področju v vrednosti od 0,00 € do 50.000,00 € vsebuje:

- naročilnico ali zahtevek za sklenitev pogodbe.

**d) Naročila gradenj v vrednosti od 20.000,00 € do 40.000,00 €, in naročila gradenj na infrastrukturnem področju v vrednosti od 50.000,00 € do 100.000,00€**

15. člen

Za evidenčna naročila gradenj v vrednosti od 20.000,00€ do 40.000,00€ ter za evidenčna naročila gradenj na infrastrukturnem področju od 50.000,00 € do 100.000,00 € je potrebno poleg dokumentacije iz 14. člena tega navodila pripraviti tudi poročilo o izvedbi

evidenčnega naročila oz. uradni zaznamek. Javni uslužbenec oz. skrbnik pogodbe, v čigar delovno področje evidenčno naročila spada, preveri stanje na trgu po redni ali elektronski pošti, in na podlagi le-tega pripravi poročilo o izvedbi evidenčnega naročila oz. uradni zaznamek, ki ga preloži izpolnjenemu obrazcu naročilnice oz. zahtevka za sklenitev pogodbe.

Izdajo naročilnice oz. predlog sklenitve pogodbe najprej pripravi skrbnik pogodbe in potrdi z elektronskim podpisom, nato elektronsko podpiše in potrdi direktor občinske uprave in na koncu elektronsko podpiše odredbodajalec oz. župan. Odredbodajalec oz. župan s podpisom evidenčnega naročila izbere ponudnika, s katerim se sklene pogodba. Predlog sklenitve pogodbe pripravi skrbnik pogodbe nato potrdi direktor občinske uprave in na koncu odredbodajalec oz. župan, ki podpiše pogodbo. Evidenčna naročila in pogodbe dokončno potrdi finančna služba.

Dokumentacija za oddajo evidenčnega naročila za gradnje v vrednosti od 20.000,00€ do 40.000,00€ ter za oddajo evidenčnega naročila za gradnje na infrastrukturnem področju od 50.000,00 € do 100.000,00 € vsebuje:

- zahtevk za sklenitev pogodbe,
- poročilo o izvedbi evidenčnega naročila oz. uradni zaznamek, ki se vpiše v program, modul pogodbe pod dodatni opis ali kot samostojni dokument, kot priloga pogodbe

O izboru najugodnejše ponudbe se obvesti ponudnike, in sicer na isti način, kot je bilo preverjeno stanje na trgu.

## **2. NAČIN DOKUMENTIRANJA IN HRANJENJA DOKUMENTACIJE**

### **16. člen**

Za vsako evidenčno naročilo, ki se izvede po postopku, ki ga opredeljuje navodilo, se lahko vodi samostojno zadevo, razen, če v tej zadevi že obstaja zadeva. V zadevo evidenčnega naročila mora biti vložena:

- vsa dokumentacija za izvedbo evidenčnega naročila,
- dokumenti o preverjanju stanja na trgu (redna ali elektronska pošta),
- pogodba ali naročilnica,
- v primeru investicij v objekt in osnovnih sredstev, zapisnik o prevzemu izvršenih del.

### **17. člen**

Postopek oddaje evidenčnega naročila se zaključi, ko je pogodba o oddaji evidenčnega naročila izpolnjena in ko so pretečeni garancijski roki za odpravo napak – če so le-ti v pogodbi določeni.

### 3. NAČIN IZVEDBE SKLENJENIH POGODB IN NADZOR NAD NJIHOVO IZVEDBO

#### 18. člen

Sklenjene pogodbe se izvajajo v skladu z določili, zapisanimi v pogodbi. Za realizacijo in celovitost postopka izvajanja pogodbenih obveznosti je zadolžen skrbnik pogodbe. Skrbnik pogodbe mora uveljavljati tudi vse zahteve, ki izhajajo iz pogodbe.

V skladu z 2. odstavkom 21. člena ZJN - 3 vodi Občina Žužemberk evidenco o oddaji naročil, ki so predmet tega navodila. Ta evidenca zajema navedbo predmeta, vrste predmeta in vrednosti javnega naročila brez DDV. Vsako leto do zadnjega dne februarja Občina Žužemberk na svoji spletni strani ali na portalu javnih naročil objavi seznam evidenčnih javnih naročil, ki so bila oddana preteklo leto in katerih ocenjena vrednost je enaka ali višja od 10.000,00 € brez DDV, z opisom predmeta, vrsto predmeta in vrednostjo oddanega naročila brez DDV ter nazivom gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano.

#### 19. člen

Izbrani ponudnik v postopku evidenčnega naročila, katerega vrednost znaša 10.000,00 € ali več, mora naročniku posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb in
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

Izbrani ponudnik mora podatke posredovati naročniku v roku osmih dni od prejema naročnikovega poziva. Obrazec na katerem se sporočajo podatki, zahtevani v tem členu, je priloga tega navodila.

### 4. KONČNE DOLOČBE

#### 20. člen

To navodilo se objavi na spletni strani Občine Žužemberk in se uporablja od maja 2020 dalje.

Številka: 430-8/2020-6

Datum: 14.05.2020

ŽUPAN

Jože Papež



*Jože Papež*

**OBRAZEC ZA IZPOLNITEV OBVEZNOSTI PO 6. ODSTAVKU 14. ČLENA ZINTPK**

Zaradi namena iz šestega odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. RS, št. 45/2010 s spremembami in dopolnitvami), t.j. zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj pri sklepanju pravnih poslov<sup>[1]</sup>

kot zakoniti zastopnik ponudnika v postopku javnega naročanja podajam naslednjo

**IZJAVO O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA**

**Podatki o ponudniku (pravna oseba, podjetnik, društvo ali drug pravni subjekt, ki nastopa v postopku javnega naročanja):<sup>[1]</sup>**

Firma ponudnika:

\_\_\_\_\_

Sedež ponudnika (država, ulica in hišna številka, naselje, občina, poštna številka in kraj):

\_\_\_\_\_

Matična številka ponudnika oziroma davčna številka za druge fizične - ponudnike, ki niso vpisane v poslovnem registru:

\_\_\_\_\_ Ponudnik je nosilec tihe družbe\* (ustrezno označ): DA NE

**Lastniška struktura ponudnika:**

**<sup>[1]</sup>1.1. Podatki o udeležbi fizičnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno s tihimi družbeniki\*:**

Fizična oseba 1:<sup>[1]</sup>

Ime in priimek:

Prebivališče – stalno, razen če ima oseba začasno prebivališče v Republiki Sloveniji (država, ulica in hišna številka, naselje, občina, poštna številka in kraj):

\_\_\_\_\_

Delež lastništva ponudnika: \_\_\_\_\_<sup>[1]</sup>

Tihi družbenik\* (ustrezno označi): DA NE

<sup>[1]</sup>Če DA, navedite nosilca tihe družb\*:

\_\_\_\_\_

Fizična oseba 2:

<sup>[1]</sup>Ime in priimek:

Prebivališče – stalno, razen če ima oseba začasno prebivališče v Republiki Sloveniji (država, ulica in hišna številka, naselje, občina, poštna številka in kraj):

\_\_\_\_\_



Delež lastništva ponudnika: \_\_\_\_\_

Tihi družbenik\* (ustrezno označi): DA NE

če DA, navedite nosilca tihe družbe\*:

\_\_\_\_\_

**1.2. Podatki o udeležbi pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z navedbo, ali je pravna oseba nosilec tihe družbe\*:**

Naziv pravne osebe:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Sedež

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Delež

\_\_\_\_\_ Matična številka  
ponudnika oziroma davčna številka za druge pravne osebe, ki niso vpisane v poslovnem registru:

Pravna oseba je hkrati nosilec tihe družbe\* (ustrezno označi): DA NE

**pri čemer je pravna oseba v lasti naslednjih fizičnih oseb:**

Ime in priimek:

\_\_\_\_\_

Prebivališče – stalno, razen če ima oseba začasno prebivališče v Republiki Sloveniji (država, ulica in hišna številka, naselje, občina, poštna številka in kraj):

\_\_\_\_\_

Delež lastništva ponudnika: \_\_\_\_\_

Tihi družbenik\* (ustrezno označi): DA NE

Če DA, navedite nosilca tihe

družbe\* \_\_\_\_\_ (ustrezno nadaljuj seznam)

**1.3. Podatki o družbah, za katere se po določbah zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom:**

Naziv pravne osebe:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Sedež

\_\_\_\_\_ Matična  
številka ponudnika oziroma davčna številka za druge pravne osebe, ki niso vpisane v poslovnem registru: \_\_\_\_\_

je v medsebojnem razmerju, v skladu s 527. členom ZGD s pravno osebo:

Naziv pravne osebe:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Sedež

\_\_\_\_\_ Matična  
številka ponudnika oziroma davčna številka za druge pravne osebe, ki niso vpisane v poslovnem

registru: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ povezana na  
način \_\_\_\_\_ (ustrezno  
nadaljij seznam)

Izjavljam, da sem kot fizične osebe - udeležence v lastništvu ponudnika navedel: \_\_\_\_\_

o vsako fizično osebo, ki je posredno ali neposredno imetnik več kakor 5% delnic, oziroma je deležena z več kot 5% deležem pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu pravne osebe, ali ima obvladujoč položaj pri upravljanju sredstev pravne osebe;

o vsaka fizična oseba, ki pravni osebi posredno zagotovi ali zagotavlja sredstva, in ima na tej podlagi možnost nadzorovati, usmerjati ali drugače bistveno vplivati na odločitve uprave ali drugega poslovodnega organa pravne osebe pri odločanju o financiranju in poslovanju.

S podpisom te izjave jamčim, da v celotni lastniški strukturi ni udeleženih drugih fizičnih ter pravnih oseb in tihih družbenikov\*, ter gospodarskih subjektov, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe. \_\_\_\_\_ S podpisom te izjave jamčim za točnost in resničnost podatkov ter se zavedam, da je pogodba v primeru lažne izjave ali neresničnih podatkov o dejstvih v izjavi nična. Zavezujem se, da bom naročnika obvestil o vsaki spremembi posredovanih podatkov.

Kraj in datum \_\_\_\_\_

Ime in priimek zakonitega zastopnika \_\_\_\_\_

Podpis zakonitega zastopnika \_\_\_\_\_

Žig podjetja oz. ponudnika

\*Novela Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1G, Uradni list RS, št. 57/2012 z dne 27. 7. 2012) ukinja tihe družbe, ki po samem zakonu prenehajo obstajati z dnem, ko začne veljati zakon, to je dne 28. 7. 2012. Za družbe s sedežem v Republiki Sloveniji tako del določbe šestega odstavka 14. člena ZIntPK, ki določa kot obvezno sestavino izjave o lastniški strukturi tudi navedbo o tihih družbenikih, ne pride več v poštev. Določba še vedno nespremenjeno velja za tuje družbe, če po tujem pravu institut tihe družbe obstaja.