

## **NAVODILO ZA ODDAJO JAVNIH NAROČIL, za katere ni potrebna objava na portalu javnih naročil**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

To navodilo določa način dela zaposlenih na Javnem stanovanjskem skladu Mestne občine Murska Sobota (v nadaljevanju: naročnik) pri oddaji javnih naročil, za katere ni potrebna objava na portalu javnih naročil.

To so javna naročila, katerih ocenjena vrednost je brez DDV nižja od naslednjih vrednosti:

- v primeru naročanja blaga in storitev: 20.000,00 EUR in
- v primeru naročanja gradenj: 40.000,00 EUR.

#### **2. člen**

Za oddajo javnih naročil po tem navodilu je odgovorna direktorica Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Murska Sobota.

### **II. POSTOPKI ODDAJE JAVNIH NAROČIL, ZA KATERA NI POTREBNA OBJAVA NA PORTALU JAVNIH NAROČIL**

#### **3. člen**

Oddaja javnih naročil za katera ni potrebna objava na portalu javnih naročil se izvaja:

- po enostavnem postopku – naročanje brez preverjanja oziroma
- po enostavnem postopku – naročanje s preverjanjem.

#### **1. Enostavni postopek – naročanje brez preverjanja**

#### **4. člen**

Enostavni postopek – naročanje brez preverjanja se izvede v vseh primerih oddaje javnih naročil, ko je ocenjena vrednost javnega naročila nižja od 2.000,00 EUR brez DDV za blago in storitve in 4.000,00 EUR brez DDV za gradnje.

#### **5. člen**

Za naročanje blaga, storitev in gradenj v enostavnem postopku se uporablja naročilnica ali pogodba. Posebej v primeru kompleksnejših ali dalj časa trajajočih poslovnih razmerij, se sklene pogodba. Vrednost naročila mora biti vnaprej dogovorjena, razen izjemoma, če je ni mogoče vnaprej točno določiti.

## **6. člen**

Podlaga za oddajo naročila po enostavnem postopku – naročanje brez preverjanja z naročilnico je Predlog za izdajo naročilnice (Obrazec št. 1). Naročilnico podpiše direktorica naročnika oz. od direktorice naročnika pooblaščen oseba. En izvod izdane naročilnice prejme dobavitelj oz. izvajalec, en izvod pa se priloži k prejetemu računu.

## **7. člen**

Pri izvedbi enostavnega postopka – naročanje brez preverjanja je naročnik dolžan voditi le evidenco o njihovi oddaji, ki obsega navedbo predmeta in vrednosti javnega naročil.

Evidenca obsega:

- v primeru naročilnic: predlog za izdajo naročilnice in podpisana naročilnica.
- v primeru pogodb: predračun, ponudba, cenik ali drug dokument in podpisan izvod pogodbe.

## **2. Enostavni postopek – naročanje s preverjanjem**

### **8. člen**

Enostavni postopek – naročanje s preverjanjem se uporabi pri naročilih, katerih vrednost je enaka ali višja od 2.000,00 EUR in nižja od 20.000,00 EUR brez DDV za blago in storitve oz. enaka ali višja od 4.000,00 EUR in nižja od 40.000,00 EUR brez DDV za gradnje.

### **9. člen**

Naročnik izvede povpraševanje pri najmanj dveh ponudnikih, za katera meni, da izpolnjujeta pogoje za izvedbo naročila, razen v primeru, če je na trgu manj usposobljenih ponudnikov. Preverjanje lahko poteka pisno po pošti, faxu ali elektronski pošti, kadar gre za nekompleksna naročila pa lahko tudi ustno po telefonu.

### **10. člen**

Naročnik po opravljenem preverjanju ponudb izbere najugodnejšega ponudnika, kar se obrazloži v Poročilu o oddaji naročila (Obrazec št. 2). Kot merilo za izbor ponudnika se uporabi merilo najnižje cene ali merilo ekonomsko najugodnejše ponudbe. Če naročnik kot merilo uporabi ekonomsko najugodnejšo ponudbo, mora točno navesti in s ponderji ovrednotiti merila, ki jih uporabi.

### **11. člen**

Naročilo po tem navodilu je mogoče oddati tudi v primeru, če se pridobi informacija glede cene oz. merila za izbor pri zgolj enem ponudniku, pod pogojem, da naročnik oceni, da je taka oddaja naročila gospodarna.

### **12. člen**

Evidenca za enostavni postopek – naročanje s preverjanjem obsega:

- pridobljene informacije glede cene oz. meril za izbor ponudnika,
- poročilo o oddaji naročila,
- originalni, podpisan izvod pogodbe ali naročilnice.

### **3. Postopki večjih vrednosti**

#### **13. člen**

Vsa javna naročila, ki presegajo vrednosti, navedene v tem navodilu, se izvajajo v skladu z veljavnim zakonom o javnem naročanju.

### **III. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **14. člen**

Za določitev predmeta javnega naročila, njegove ocenjene vrednosti, izbiro postopka in njegovo pravilnost je odgovorna direktorica Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Murska Sobota.

Zaposleni Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Murska Sobota, je pristojen za izvedbo konkretnega javnega naročila, za pripravo dokumentacije za zbiranje ponudb in preverjanje cen ter kvalitete, po pooblastilu direktorice Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Murska Sobota.

Pri oddaji javnih naročil, za katera ni potrebna objava na portalu javnih naročil, mora zadolžena oseba za izvedbo naročila ravnati po tem navodilu tako, da se zagotovi najbolj gospodarno porabo sredstev, upoštevajoč namen, predmet in vrednost javnega naročila.

Skrbnik pogodbe je direktorica Javnega stanovanjskega sklada Mestne občine Murska Sobota.

#### **15. člen**

V primeru, da se kadarkoli v postopku ugotovi, da vrednost javnega naročila presega katero od mejnih vrednosti, se mora javno naročanje prekiniti in začeti nov postopek, skladno s pravili za dejansko vrednost.

Navodilo se uporablja za javna naročila, ki so začeta po veljavi teh navodil.

#### **16. člen**

Navodilo začne veljati in se uporabljati naslednji dan po podpisu navodil.

Številka: 430-0030/2013-201

Datum: 23.04.2013

Direktorica  
Javnega stanovanjskega sklada  
Mestne občine Murska Sobota  
Gaby FLISAR univ.dipl.ekon.

Priloge:

- Obrazec št. 1: Predlog za izdajo naročilnice ali pogodbe
- Obrazec št. 2: Poročilo o oddaji naročila

**Naročnik:**

JAVNI STANOVANJSKI SKLAD  
MESTNE OBČINE MURSKA SOBOTA  
Trg zmage 1, 9000 Murska Sobota

Datum:

**PREDLOG**  
za izdajo naročilnice

1. Predmet naročila (tekst za naročilnico):

--

2. Naročilo je predvideno v proračunu (postavka – konto):

Postavka:

Konto:

--

3. Ime dobavitelja oz. izvajalca in naslov:

--

4. Vrednost ponudbe v EUR brez DDV:

--

5. Opombe (preveritev ponudbe, pomembne informacije po presoji predlagatelja):

--

**PREDLAGA:**

Izvajalec povpraševanja:

\_\_\_\_\_  
(podpis)

**Naročnik:**

JAVNI STANOVANJSKI SKLAD  
MESTNE OBČINE MURSKA SOBOTA  
Trg zmage 1, 9000 Murska Sobota

Datum:

**POROČILO O ODDAJI NAROČILA**  
**enostavni postopek – naročanje s preverjanjem**

1. Predmet naročila:

--

2. Vrednost izbrane ponudbe v EUR z DDV:

--

3. Naročilo je predvideno v proračunu (postavka-konto):

--

4. Merilo za izbor ponudnika:

--

5. Imena ponudnikov in vrednost merila za izbor ponudnika:

Ponudnik	Vrednost z DDV

6. Izbor in razlogi za izbor:

--

7. Opombe (protikorupcijska klavzula, pomembne informacije po presoji predlagatelja)

--

Pripravil: \_\_\_\_\_