



KNJIŽNICA
A. T. LINHARTA
RADOVLJICA

Dom tisočernih zgodb

NAVODILA O ODDAJI JAVNIH NAROČIL

Knjižnice A. T. Linharta Radovljica

Člen 1 – Namen in področje uporabe

Ta navodila določajo postopke, odgovornosti in pravila za pripravo, izvedbo in spremljanje javnih naročil v Knjižnici Antona Tomaža Linharta Radovljica (v nadaljevanju: knjižnica). Namen navodil je zagotoviti:

- zakonito, pregledno in gospodarsko učinkovito izvajanje javnih naročil,
- spoštovanje načel konkurenčnosti, enakopravne obravnave ponudnikov ter sorazmernosti,
- transparentno porabo javnih sredstev.

Navodila se uporabljajo za vsa javna naročila blaga, storitev in gradenj, ki jih knjižnica izvaja skladno z zakonodajo, internimi akti in finančnim načrtom.

Člen 2 – Pravna podlaga

Navodila temeljijo na:

- Zakonu o javnem naročanju (ZJN-3),
- Zakonu o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK),
- Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ),
- drugih veljavnih predpisih s področja javnih naročil in financ,
- ustanovnem Odloku knjižnice.

Člen 3 – Vrste naročil in postopki

3.1. Enostavna evidenčna naročila

Za naročila do 3.000 EUR brez DDV knjižnica izvede neposredno naročilo pri izbranem ponudniku, pri čemer se upoštevajo načela gospodarnosti in transparentnosti.

3.2. Evidenčna naročila med 3.000 in 10.000 EUR brez DDV

Knjižnica mora pridobiti najmanj tri (3) pisne ponudbe različnih ponudnikov, kadar je to mogoče, ter izvesti pregled in izbor najugodnejše ponudbe.

3.3. Naročila male vrednosti

Za naročila nad 10.000 EUR brez DDV se izvede postopek naročila male vrednosti skladno z določbami ZJN-3. To vključuje zbiranje ponudb s povabilom k oddaji ponudbe in objavo na spletni strani knjižnice, kadar je to potrebno.

3.4. Naročila nad mejno vrednostjo po ZJN-3

Pri naročilih, ki presegajo zakonske vrednosti za male nakupe, se postopki izvedejo preko portala javnih naročil in/ali Uradnega lista EU, skladno z ZJN-3.

Člen 4 – Odgovornosti

- Direktor knjižnice je odgovoren za zakonito izvedbo javnih naročil, izdajo sklepov o začetku postopkov in podpis pogodb.
- Pooblaščen osebe za javna naročila izvajajo operativne naloge v postopku: priprava dokumentacije, zbiranje ponudb, ocenjevanje ponudb in priprava poročil.
- Komisija za javna naročila se imenuje za zahtevnejše postopke, kjer je potrebno strokovno ocenjevanje in preverjanje ponudb.
- Administrativna služba skrbi za arhiviranje dokumentacije in objavo podatkov o naročilih.

2

Člen 5 – Načela izvajanja javnih naročil

Pri izvajanju naročil se dosledno spoštujejo naslednja načela:

- načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti,
- načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki,
- načelo transparentnosti postopkov,
- načelo enakopravne obravnave ponudnikov,
- načelo integritete in odgovornosti pri ravnanju z javnimi sredstvi.

Člen 6 – Dokumentacija in arhiviranje

Vsa dokumentacija, povezana z javnimi naročili, mora biti shranjena in dostopna najmanj do izteka zakonsko predpisanih rokov. Dokumentacija vsebuje:

- sklep o začetku postopka,
- razpisno dokumentacijo oz. povabilo k oddaji ponudb,
- prejete ponudbe,

- zapisnike in odločitve komisij,
- odločitev o izboru, pogodbo in priloge,
- poročilo o izvedbi naročila.

Člen 7 – Objave in transparentnost

Knjižnica zagotavlja objavo podatkov o javnih naročilih skladno z zakonodajo:

- na portalu javnih naročil,
- v Uradnem listu EU, kadar je to obvezno,
- na spletni strani knjižnice za naročila male vrednosti.

Člen 8 – Nadzor in odgovornost

Direktor knjižnice izvaja nadzor nad izvajanjem navodil. V primeru ugotovljenih nepravilnosti se sprejmejo ustrezni ukrepi. Kršitev teh navodil se obravnava skladno z zakonodajo in internimi akti knjižnice.

Člen 9 – Začetek veljavnosti

3

Ta navodila začnejo veljati z dnem izdaje Navodil, št.: 015-RAZ-89/2025-1 dne 9. 10. 2025.

Številka: 015-RAZ-89/2025-1

Marko Zupanc, direktor

Datum: 9. 10. 2025