



Na podlagi prvega in tretjega odstavka 125. člena Zakona o javnih naročilih (ZJN-1-UPB1, Uradni list RS, št. 36/04) ter v skladu z Uredbo o skupnih osnovah za pripravo notranjega akta za oddajo javnih naročil male vrednosti (Uradni list RS, št. 84/04) ravnateljica Gimnazije Murska Sobota, Regina Cipot, prof., izdaja

# PRAVILNIK O ODDAJI NAROČIL MALE VREDNOSTI

## I. Splošne določbe

### 1. člen

Ta pravilnik ureja način oddaje javnega naročila male vrednosti ( v nadaljevanju besedila: naročilo) in vodenje dokumentacije o oddaji naročila v Gimnaziji Murska Sobota ( v nadaljnjem besedilu: zavodu).

### 2. člen

Naročila, ki jih ureja ta pravilnik, so tista naročila, katerih ocenjena vrednost je nižja od vrednosti, določene v zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije.

Pri določitvi vrednosti je treba upoštevati nabavo istovrstnega blaga, naročanje istovrstnih storitev in oddajo istovrstnih gradbenih del, če se plačajo iz istega konta v okviru posameznega proračunskega leta.

Ta pravilnik se ne uporablja za naročila, katerih vrednost ne presega 2% vrednosti iz prvega odstavka 124. člena ZJN-1UPB1.

Za naročila iz tretjega odstavka tega člena se vodi le evidenca o njihovi oddaji, ki obsega navedbo predmeta in vrednost naročila.

### 3. člen

Podpisovanje in parafiranje dokumentov v postopkih oddaje naročil izvajajo odgovorne osebe po Aktu o ustanovitvi zavoda.

#### 4. člen

Zavod pri oddaji naročila:

- ravna v skladu s tem pravilnikom tako, da je poraba sredstev glede na namen, predmet in vrednost javnega naročila najbolj gospodarna;
- preveri in upošteva obstoj konkurence;
- omogoči zainteresiranemu ponudniku sodelovanje v postopku oddaje naročila in sicer ne glede na to, ali je bil povabljen k oddaji ponudbe;
- lahko omeji sodelovanje ponudnikov v postopku oddaje naročila zgolj na podlagi vnaprej opredeljenih pogojev.

#### 5. člen

Zavod ne sme izbrati načina določitve vrednosti tako, da bi se zaradi nižje ocenjene vrednosti izognil uporabi določb tega pravilnika.

#### 6. člen

Ponudniki imajo pravico zahtevati informacijo o poteku in izidu postopka v vseh postopkih oddaje naročil.

#### 7. člen

Zavod izvaja oddajo naročila za blago, storitve in gradnje:

- po enostavnem postopku,
- po postopku zbiranja ponudb,
- po postopku s pogajanjem,
- po določilih za posebne vrste nabav.

Zavod izvaja naročila po enostavnem postopku z uporabo naročilnice ali tipskih pogodb.

V primeru, ko zavod odda naročilo po postopku zbiranja ponudb in po postopku s pogajanjem, je za oddajo naročila obvezno skleniti pogodbo.

#### 8. člen

Za izvedbo oddaje posameznega naročila se določi oseba, ki je zadolžena za izvedbo naročila in je odgovorna za pravilnosti izvedbe naročila ( v nadaljevanju besedila: oseba, odgovorna za naročilo).

Naloge odgovorne osebe so:

- opredelitev predmeta naročila,
- določitev ocenjene vrednosti,
- pridobitev zaporedne številke naročila v tajništvu zavoda,
- priprava ustrezne razpisne dokumentacije, če je ta glede na predmet in vrsto naročila potrebna,
- posredovanje sklenjene pogodbe tajništvu oz. računovodstvu,
- vodenje dokumentacije o naročilu,
- druge naloge, potrebne za izvedbo naročila.

Odgovorna oseba je praviloma tudi skrbnik pogodbe, če v konkretnem primeru ni določeno drugače.

V primeru, če odgovorna oseba ni skrbnik pogodbe, mora en izvod pogodbe vročiti skrbniku pogodbe.

#### 9. člen

Ponudnik praviloma dokazuje izpolnjevanje pogojev s pisno izjavo o izpolnjevanju pogojev. Na zahtevo ministrstva mora izpolnjevanje zahtevanih pogojev dokazati tudi z ustreznimi listinskimi dokazili.

#### 10. člen

Merilo za ocenitev ponudbe je lahko:

- ekonomsko najugodnejša ponudba ali
- najnižja cena.

Ekonomsko najugodnejša ponudba je ponudba, ki ustreza različnim merilom, odvisno od predmeta naročila.

Merila so lahko naslednja:

- datum dobave ali konca del,
- tekoči stroški,
- stroškovna učinkovitost,
- kakovost,
- estetske in funkcionalne lastnosti,
- tehnične prednosti,
- poprodajne storitve in tehnična pomoč,
- garancijska doba,
- obveznosti v zvezi z rezervnimi deli,
- pogarancijsko vzdrževanje,
- cena in podobno.

Najnižja cena pomeni, da je ob izpolnjevanju vseh zahtevanih pogojev, navedenih v razpisni dokumentaciji, edino merilo za oddajo naročila le najnižja cena.

Za oceno ponudb se praviloma uporablja merilo najnižje cene. Ko se za oceno ponudb uporabi merilo najnižje cene, je treba to navesti v razpisni dokumentaciji.

Če se za oceno ponudb uporabi ekonomsko najugodnejša ponudba, se mora v razpisni dokumentaciji navesti, opisati in ovrednotiti merila in sicer po vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega.

#### 11. člen

V pogodbah, ki se sklepajo za več let, je mogoče določiti valorizacijo denarnih obveznosti le v primerih in pod pogoji, določenimi s predpisi o valorizaciji denarnih obveznosti.

## 12. člen

Pri naročanju blaga, storitev ali gradenj lahko zavod zahteva tudi predložitev bančne garancije ali druge vrste finančnih zavarovanj za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in bančne garancije ali druge vrste finančnih zavarovanj za odpravo napak v garancijski dobi.

## II. Oddaja naročila po enostavnem postopku

### 13. člen

Enostavni postopek za oddajo naročila se uporabi v primeru, ko vrednost naročila ne presega 10% vrednosti iz prvega odstavka 124. člena ZJN-1UPB1.

### 14. člen

Oddaja naročila po enostavnem postopku se začne za izdajo naročilnice oziroma s predlogom za sklenitev tipske pogodbe.

Odgovorna oseba preveri ceno, kakovost, mogoče roke dobave in podobno in sicer osebno ali po telefonu, prek interneta ali na drug ustrezen način.

### 15. člen

Predlog za izdajo naročilnice oziroma predlog za sklenitev tipske pogodbe vsebuje:

- zaporedno številko naročila,
- predlagatelja za izdajo naročilnice oziroma sklenitev tipske pogodbe,
- predmet naročila,
- osebo, odgovorno za naročilo,
- ocenjeno vrednost naročila brez davka na dodano vrednost,
- skrbnika postavke,
- način preverjanja cene ali izvedbe ocenjevanja v primeru uporabe merila ekonomsko najugodnejše ponudbe,
- imena in naslove ponudnikov, pri katerih so se preverjala uporabljena merila,
- navedbi izbranega ponudnika,
- drugo.

Predlog za izdajo naročilnice oziroma predlog za sklenitev tipske pogodbe podpiše pooblaščen oseba zavoda iz 2. alineje 3. člena tega pravilnika.

Predlog za izdajo naročilnice oziroma predlog za sklenitev tipske pogodbe parafira oseba, odgovorna za naročilo, finančni delavec in predlagatelja naročila, ki izvaja javno naročilo.

### 16. člen

Na naročilnico oziroma v 1. členu tipske pogodbe se obvezno vpiše zaporedna številka naročila, kot je navedena v predlogu za izdajo naročilnice oziroma v predlogu za sklenitev tipske pogodbe.

Naročilnico oziroma tipsko pogodbo podpiše pooblaščen oseb zavoda iz 2. alineje 3. člena tega pravilnika.

### **III. Oddaja naročila po postopku zbiranja ponudb**

#### 17. člen

Postopek zbiranja ponudb se uporabi za oddajo naročila, katerega ocenjena vrednost ne presega vrednosti iz prvega odstavka 124. člena ZJN-UPB1, je pa višja od 10% te vrednosti.

#### 18. člen

Oddaja naročila po postopku z zbiranjem ponudb se začne s sklepom za začetek postopka oddaje naročila.

Sklep za začetek postopka mora vsebovati:

- zaporedno številko naročila,
- predmet naročila,
- osebo, odgovorno za naročilo,
- ocenjeno vrednost naročila brez davka na dodano vrednost.

Sklep lahko vsebuje tudi druge sestavine, ki jih po potrebi določi pooblaščen oseb ministrstva (npr. okvirni datum, do katerega morajo biti opravljene posamezne stopnje postopka oddaje naročila, komisijo za pregled in ocenjevanje ponudb in drugo).

Sklep o začetku postopka naročila podpiše pooblaščen oseb zavoda iz 2. alineje 3. člena tega pravilnika.

#### 19. člen

V postopku oddaje naročila z zbiranjem ponudb se k oddaji ponudb praviloma povabi več možnih ponudnikov, vendar najmanj dva ponudnika, za katera se meni, da sta usposobljena izpolniti naročilo.

Razpisno dokumentacijo je treba poslati vsem ponudnikom hkrati in navesti datum oziroma rok za oddajo ponudb.

Oseba, odgovorna za naročilo, zbira ponudbe s pisnim povabilom po pošti, prek faksa ali prek elektronske pošte.

V primeru povabila prek faksa mora oseba, odgovorna za naročilo, v dokumentacijo posameznega naročila vložiti tudi dokazilo o poslanem povabilu po faksu, v primeru elektronskega zbiranja ponudb pa tiskano obliko elektronskih sporočil.

Ponudniki lahko podajo ponudbe pisno po pošti, z neposredno dostavo pisne ponudbe v tajništvo zavoda, prek faksa ali elektronske pošte.

V primeru zbiranja ponudb prek elektronske pošte mora ponudnik po elektronski pošti poslati ponudbo v obliki skeniranega dokumenta, ki je podpisan in potrjen z žigom ponudnika.

## 20. člen

Razpisna dokumentacija praviloma obsega:

- povabilo k oddaji ponudbe ( Rdok 1),
- ponudbo ( Rdok 2),
- predračun ( Rdok 3,4 in 5),
- izjavo o izpolnjevanju pogojev ( priloga 6),
- vzorec pogodbe.

Vzorci obrazcev razpisne dokumentacije, razen pogodbe, so priloge tega pravilnika. Če to zahteva predmet javnega naročila, se ti obrazci lahko dopolnjujejo oziroma spreminjajo, vendar tako, da mora obrazec vsebovati vse bistvene podatke.

## 21. člen

Po preteku roka, določenega za oddajo ponudb, oseba, odgovorna za naročilo, preveri ali prispele ponudbe ustrezajo vsem zahtevam ministrstva, in ponudbe oceni v skladu z določenimi merili.

Odgovorna oseba o preveritvi in ocenitvi ponudb sestavi pisno analizo in pripravi predlog za izbiro ponudnika.

Odpiranje ponudb ni javno, razen če v konkretnem primeru ni določeno drugače.

## 22. člen

Zavod odda naročilo tudi v primeru, če je v postopku oddaje naročila prejel samo eno pravilno ponudbo.

## 23. člen

V primeru oddaje naročila po postopku z zbiranjem ponudb je zavod pred sklenitvijo pogodbe dolžan o svoji odločitvi pisno obvestiti izbranega ponudnika ter neizbrane ponudnike in odločitev, če to zahtevajo ponudniki, obrazložiti.

Zahtevo za obrazložitev lahko ponudniki vložijo v osmih dneh od prejema pisnega obvestila iz prvega odstavka tega člena.

Obvestilo o oddaji naročila on obrazloženo obvestilo podpiše pooblaščen osebna zavoda iz 2. alineje 3. člena tega pravilnika.

## 24. člen

Po pregledu in ocenitvi ponudb mora oseba, odgovorna za naročilo, pripraviti pisno poročilo o oddaji naročila, ki mora vsebovati:

- predmet naročila,
- ime izbranega ponudnika in razloge za njegovo izbiro,
- imena zavrnjenih ponudnikov in razloge za njihovo zavrnitev.

#### **IV. Oddaja naročila po postopku s pogajanjem**

##### 25. člen

Postopek s pogajanjem se lahko uporabi za oddajo naročila pod pogojem iz 17. člena v naslednjih primerih:

- če v postopku zbiranja ponudb ni bila pridobljena nobena ponudba in sicer pod pogojem, da se prvotni predmet naročila in vsebina razpisne dokumentacije bistveno ne spremenita;
- če ni prispela nobena pravilna ali primerna ali sprejemljiva ponudba in sicer pod pogojem, da se prvotni predmet naročila in vsebina razpisne dokumentacije bistveno ne spremenita in če se v postopek vključijo vsi ponudniki, katerih ponudbe so bile predložene v predhodno izvedenem postopku zbiranja ponudb in ki so izpolnjevali zahtevane pogoje;
- če lahko zaradi tehničnih oziroma umetniških zahtev predmeta naročila ali iz razlogov, ki so povezani z varovanjem izključnih pravic, naročilo izpolni le določen dobavitelj, izvajalec gradenj ali storitev;
- če lahko naročilo izpolni vnaprej znano končno število sposobnih ponudnikov, pod pogojem, da se enakopravno obravnavajo vsi ponudniki.

##### 26. člen

Pogajanja lahko potekajo osebno, pisno, po pošti, prek faksa ali prek elektronske pošte. V primeru osebnega pogajanja je treba sestaviti zapisnik, ki ga podpišejo osebe zavoda, zadolžene za izvedbo pogajanj in pooblaščenec osebe ponudnika.

#### **V. Določila za posebne vrste nabav**

##### 27. člen

Za naročila, katerih predmet so storitve, navedene v prilogi I B ZJN-1-UPB1, oziroma v primerih, ko se uporabijo določbe za storitve v skladu s 101. členom ZJN-1-UPB1, se za oddajo naročila, glede na vrsto in predmet javnega naročila, lahko uporabi enostavni postopek, postopek z zbiranjem ponudb ali postopek s pogajanjem.

##### 28. člen

Za izbiro izvajalca izobraževanja in usposabljanja zaposlenih zavoda zbiranje različnih ponudb ni potrebno. Kriterij za izbiro oziroma oddajo naročila so ustrezni program usposabljanja, lokacija in termin. Dokumentacija obsega kopijo prijavnice, naročilnico, pogodbo ali drug ustrezen dokument.

Zavod ravna po tem členu tudi v primeru nabave knjig, literature, publikacij in drugih podobnih nabav za potrebe vzgojno-izobraževalnega dela.

O oddaji naročila po tem členu se vodi ustrezna evidenca.

## **VI. Vodenje dokumentacije o oddaji naročil**

### 29. člen

Zavod vodi dokumentacijo o oddaji naročil, če vrednost naročila presega 2 % vrednosti iz prvega odstavka 124. člena ZJN-1-UPB1.

### 30. člen

Dokumentacija za oddajo naročila po enostavnem postopku obsega glede na način oddaje naročila;

- predlog za izdajo naročilnice oziroma predlog za sklenitev tipske pogodbe ter,
- kopijo naročilnice oziroma originalni, podpisani in parafirani izvod pogodbe.

### 31. člen

Dokumentacija za postopek z zbiranjem ponudb obsega:

- a) sklep o začetku postopka,
- b) razpisno dokumentacijo v obsegu, kot je bila uporabljena,
- c) vse ponudbe in predračune,
- d) analizo ponudb,
- e) obvestilo o oddaji naročila,
- f) poročilo o oddaji naročila,
- g) originalni, podpisani in parafirani izvod pogodbe.

### 32. člen

Dokumentacija za postopek s pogajanjem praviloma obsega enake dokumente kot za postopek z zbiranjem ponudb ter druge dokumente, s katerimi se dokumentira dejanja v postopku.

### 33. člen

V dokumentacijo o oddaji naročila morajo biti v originalu vloženi vsi dokumenti (tudi ponudbe in drugi dokumenti, kot so sklepi in soglasja), ki se nanašajo na konkretno naročilo in so pomembni za postopek in odločitev ministrstva.

O telefonskih stikih in preverjanjih ter drugih stikih s ponudniki mora biti izdelan uradni zaznamek.

### 34. člen

Evidenco zaporednih števil javnega naročanja vodi tajništvo zavoda.

Zaporedno številko javnega naročanja se dodeli ob izdaji:

- a) predloga za izdajo naročilnice oziroma predloga za sklenitev tipske pogodbe,
- b) sklepa za začetek postopka oddaje javnega naročila.



#### 35. člen

Dokumentacijo o oddaji naročil hrani oseba, odgovorna za naročilo in sicer do konca postopka oddaje naročilo oziroma do sklenitve pogodbe, nato pa arhiv zavoda v skladu s predpisi o arhiviranju dokumentarnega in arhivskega gradiva ter ob upoštevanju garancijske dobe, določene v pogodbi.

### **VII. Prehodne in končne določbe**

#### 36. člen

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, prenehajo veljati določbe Navodila za izvedbo postopka za oddajo Javnih naročil male vrednosti Srednje šole Gimnazija Murska Sobota, z dne 20.01.2002.

#### 37. člen

Ta pravilnik se uporablja za izbiro izvajalcev projektne dela.

#### 38. člen

Postopki oddaje naročil, za katere so bili zahtevki za izvedbo javnega naročila male vrednosti sprejeti pred uveljavitvijo tega pravilnika, se nadaljujejo po tem pravilniku.

#### 39. člen

Ta pravilnik se objavi tudi na spletni strani zavoda. S tem je vsakomur omogočen vpogled vanj, zato se šteje, da so z dnem objave z njim seznanjeni tudi potencialni ponudniki.

#### 40. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem podpisa ravnateljice in objave na oglasni deski zavoda.

Datum: 01.12.2005

Ravnateljica:  
Regina Cipot, prof.