

# PRAVILNIK O ODDAJI NAROČIL MALE VREDNOSTI

Ptuj, 1.9.2008

Na podlagi prvega in tretjega odstavka 125. člena Zakona o javnih naročilih (ZJN-1-UPB1, Uradni list RS, št. 36/04) ter skladno z XVIII. členom Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Šolski center Ptuj, direktor Šolskega centra Ptuj izdaja

## **PRAVILNIK O ODDAJI NAROČIL MALE VREDNOSTI**

### **I. Splošne določbe**

#### 1. člen

Ta pravilnik ureja način oddaje javnega naročila male vrednosti (v nadaljnjem besedilu: naročilo) in vodenje dokumentacije o oddaji naročila v Šolskem centru Ptuj (v nadaljnjem besedilu: ŠC Ptuj).

#### 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 potrebno upoštevati nabavo istovrstnega blaga, naročanja istovrstnih storitev in oddajo istovrstnih gradbenih del, če se plačujejo 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-1-UPB1.

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

#### 3. člen

ŠC Ptuj izvaja oddajo naročil v notranjih organizacijskih enotah.

Podpisovanje in parafiranje dokumentov v postopkih oddaje naročil izvajajo odgovorne osebe po Sklepu o ustanovitvi JZ Šolski center Ptuj.

#### 4. člen

ŠC Ptuj 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, 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

ŠC Ptuj ne sme izbrati načina določitve vrednosti tako, da bi se zaradi nižje ocenjene vrednosti, izognilo uporabi določb tega pravilnika.

#### 6. člen

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

## 7. člen

ŠC Ptuj izvaja oddajo naročila za blago, storitve in gradnje:

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

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

V primeru, ko ŠC Ptuj 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 pravilnost izvedbe naročila (v nadaljnjem besedilu: odgovorna oseba za naročilo).

Naloge odgovorne osebe so :

- opredelitev predmeta naročila,
- določitev ocenjene vrednosti,
- pridobitev zaporedne številke naročila v glavni pisarni,
- priprava ustrezne razpisne dokumentacije, če je ta glede na predmet in vrsto naročila potrebna,
- posredovanje sklenjene pogodbe službi za finance,
- vodenje dokumentacije o naročilu in
- druge naloge, potrebne za pravilnost izvedbe naročila.

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

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 mora ponudnik 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 zaključka 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 potrebno to navesti v razpisni dokumentaciji.

Če se za oceno ponudb uporabi ekonomsko najugodnejšo ponudbo, se mora v razpisni dokumentaciji navesti, opisati in ovrednotiti merila 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 ŠC Ptuj 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.

### **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-1-UPB1.

#### 14. člen

Oddaja naročila po enostavnem postopku se prične s predlogom za izdajo naročilnice (OBR F).

Odgovorna oseba preveri ceno, kvaliteto, možne roke dobave in podobno, osebno ali po telefonu, preko interneta ali na drug ustrezen način.

#### 15. člen

Predlog za izdajo naročilnice vsebuje:

- zaporedno številka naročila,
- notranje organizacijsko enoto, ki predlaga izdajo naročilnice,
- predmet naročila,
- odgovorno osebo naročila,
- ocenjeno vrednost naročila brez davka na dodano vrednost,
- način preverjanja cene ali izvedbe ocenjevanja v primeru uporabe merila ekonomsko najugodnejše ponudbe,
- imena in naslove ponudnikov, pri katerih so se preverjala uporabljena merila,
- navedbo izbranega ponudnika in
- drugo.

#### 16. člen

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

Naročilnico oziroma tipsko pogodbo podpiše pooblaščen oseba ŠC Ptuj iz 2.alinene 3.člena tega pravilnika.

## 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-1-UPB1, je pa višja od 10% te vrednosti.

### 18. člen

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

Sklep za začetek postopka mora vsebovati:

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

Sklep lahko vsebuje tudi druge sestavine.

Sklep o začetku postopka naročila podpiše pooblaščen oseba ŠC Ptuj iz 2.alinene 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 katere se meni, da so usposobljeni izpolniti naročilo.

Razpisno dokumentacijo je potrebno poslati vsem ponudnikom istočasno, z navedbo datuma oziroma roka za oddajo ponudb.

Odgovorna oseba za naročilo zbira ponudbe s pisnim povabilom po pošti, preko faksa ali preko elektronske pošte.

V primeru povabila preko faksa mora odgovorna oseba 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 tajništvu ŠC Ptuj, preko faksa ali elektronske pošte.

V primeru zbiranja ponudb preko elektronske pošte mora ponudnik po e-pošti poslati ponudbo v obliki skeniranega dokumenta, ki je podpisan in potrjen s stampiljko ponudnika.

### 20. člen

Razpisna dokumentacija praviloma obsega:

- povabilo k oddaji ponudbe (OBR B),
- ponudbo (OBR C),
- predračun (OBR D),
- izjavo o izpolnjevanju pogojev (OBR E),
- 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, s tem, da mora obrazec vsebovati vse bistvene podatke.

## 21. člen

Po preteku roka, določenega za oddajo ponudb, odgovorna oseba za naročilo preveri, če prispele ponudbe ustrezajo vsem zahtevam in oceni ponudbe 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 drugače določeno.

## 22. člen

ŠC Ptuj odda naročilo tudi v primeru, če je v postopku oddaje naročila prejelo samo eno pravilno ponudbo.

## 23. člen

V primeru oddaje naročila po postopku z zbiranjem ponudb, je ŠC Ptuj pred sklenitvijo pogodbe dolžan o svoji odločitvi pisno obvestiti izbranega ponudnika ter neizbrane ponudnike, in odločitev na zahtevo obrazložiti.

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

Obvestilo o oddaji naročila in obrazloženo obvestilo podpiše pooblaščenca oseba ŠC Ptuj iz 2.alinene 3.člena tega pravilnika.

## 24. člen

Po pregledu in ocenitvi ponudb mora odgovorna oseba 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.

### **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 ne pridobi nobene ponudbe, pod pogojem, da se prvotni predmet naročila in vsebina razpisne dokumentacije bistveno ne spremenita;
- če ne pridobi nobene pravilne ali primerne ali sprejemljive ponudbe, pod pogojem, da se prvotni predmet naročila in vsebina razpisne dokumentacije bistveno ne spremenita in če v postopek vključi vse ponudnike, katerih ponudbe so bile predložene v predhodno izvedenem postopku zbiranja ponudb in 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 obravnava vse ponudnike.

## 26. člen

Pogajanja se lahko izvedejo osebno, pisno po pošti, preko faksa ali preko elektronske pošte. V primeru osebnega pogajanja je potrebno sestaviti zapisnik, ki ga podpišejo osebe ŠC Ptuj, zadolžene za izvedbo pogajanj in pooblaščenca osebe ponudnika.

## **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 ŠC Ptuj zbiranje različnih ponudb ni potrebno. Kriterij za izbiro oziroma oddajo naročila je ustreznost programa usposabljanja, lokacija in termin. Dokumentacija obsega kopijo prijavnice, naročilnico, pogodbo ali drug ustrezen dokument.

ŠC Ptuj 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.

## **Vodenje dokumentacije o oddaji naročil**

### 29. člen

ŠC Ptuj vodi dokumentacijo o oddaji naročil, če vrednost naročila presega 2% od 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, podpisan in parafiran 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, podpisan in parafiran izvod pogodbe.

### 32. člen

Dokumentacija za postopek s pogajanjem praviloma obsega 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 ostali 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 ostalih stikih s ponudniki mora biti izdelan uradni zaznamek.

#### 34. člen

Evidenco zaporednih števil javnega naročanja vodi tajništvo zavoda.

Zaporedno številko javnega naročanja glavna pisarna 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 odgovorna oseba naročila in sicer do zaključka postopka oddaje naročila oziroma sklenitve pogodbe, nato pa arhiv ŠC Ptuj v skladu s predpisi o arhiviranju dokumentarnega in arhivskega gradiva ter ob upoštevanju garancijske dobe določene v pogodbi.

### **Prehodne in končne določbe**

#### 36. člen

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik za oddajo javnih naročil male vrednosti.

#### 37. 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.

#### 38. člen

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

#### 39. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem podpisa direktorja in objave na oglasni deski ŠC Ptuj.

Številka: pr-3/2004  
Datum: 13.10.2004



Branko Kumer, univ.dipl.inž.  
direktor

Pravilnik je bil objavljen dne 15.10.2004.  
Pravilnik je noveliran zaradi statusnih sprememb septembra 2008