Na podlagi določil Zakona o javnem naročanju ZJN-2 (Uradni list RS 128/2006), Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o javnem naročanju ZJN 2-A (Uradni list RS št. 16/2008) in Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o javnem naročanju ZJN 2-B (Uradni list RS št. 19/2010) izdajam

PRAVILNIK O ODDAJI JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI

I. Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se določajo pravila in postopki oddaje javnih naročil za katera predpisi o javnem naročanju določajo, da jih naročnik lahko odda kot naročila male vrednosti. S tem pravilnikom se določa tudi pravila in postopke pod mejnimi vrednostmi, ki jih predpisi o javnem naročanju določajo kot naročila male vrednosti.
Za postopke in ravnanja, ki niso določena oziroma urejena s tem pravilnikom, se uporabljajo določila Zakona o javnem naročanju in drugih predpisov, ki urejajo postopke oddaje javnih naročil.

2. člen

Za naročila male vrednosti se štejejo naročila katerih vrednost brez DDV znaša:
a) v primeru naročanja blaga in storitev od 20.000 EUR do 40.000 EUR,
b) v primeru naročanja gradenj od 40.000 EUR do 80.000 EUR.

V primeru spremembe predpisov s katerimi se spremenijo mejne vrednosti naročnik določi nove mejne vrednosti skladno s predpisi o javnem naročanju.
Mejne vrednosti za posamezno vrsto postopka skladno s tem pravilnikom, so razvidne iz tabele, ki je priloga tega pravilnika.

3. člen

Določbe tega pravilnika se uporabljajo tudi za naročila pod mejnimi vrednostmi za naročila male vrednosti in za katere predpisi o javnem naročanju določajo, da mora naročnik zanje voditi samo evidenco o njihovi oddaji, ki zajema navedbo predmeta in vrednost javnega naročila.
Naročnik oddajo takih naročil vodi po enostavnem postopku skladno s tem pravilnikom.

4. člen

Naročnik za vodenje postopka oddaje naročil male vrednosti in enostavnega postopka lahko uporablja standardizirane obrazce. Standardizirani obrazci so priloga tega pravilnika. Standardizirani obrazci se po potrebi prilagodijo izvedbi konkretnega javnega naročila.

5. člen

Ocena vrednosti javnega naročila, ki je podlaga za izbiro posamezne vrste postopka oddaje javnega naročila se določi brez zneska DDV. Za naročila male vrednosti se ocenjena vrednost določi na dan pošiljanja obvestila v objavo na portal javnih naročil (e-naročanje).
Za javna naročila, ki se oddajajo po enostavnem postopku, se ocenjena vrednosti določi na dan, ko ravnateljica podpiše naročilnico oziroma drug dokument, s katerim se odobri nabava blaga, storitev ali gradenj.

6. člen

Naročnik lahko za oddajo posameznega javna naročila uporabi tudi katerikoli drug postopek določen s predpisi o javnem naročanju, kadar oceni, da bi bila uporabo takega postopka primernejša predvsem z vidika temeljnih načel javnega naročanja.

II. Enostavni postopek

7. člen

Oddaja javnega naročila po enostavnem postopku se izvede, kadar je ocenjena vrednost predmeta naročila brez DDV nižja od 20.000 EUR za nabavo blaga ali oddajo storitev in nižja od 40.000 EUR za naročanje gradenj.

8. člen

Javno naročilo po enostavnem postopku se praviloma izvede z izdajo naročilnice ali sklenitvijo pogodbe. Naročilnica se praviloma izda za oddajo enkratnih in manj zahtevnih postopkov oddaje javnega naročila, pogodba pa se sklene predvsem pri sukcesivnih dobavah ali v ostalih primerih, ko je glede na odločitev naročnika to ustreznejše, ali tako zahtevajo predpisi.

9. člen

Za naročila blaga in storitev katerih ocenjena vrednost znaša 1.000 EUR brez DDV ali več in manj kot 20.000 EUR brez DDV in gradenj, katerih ocenjena vrednost znaša 2.000 EUR brez DDV ali več in manj kot 40.000 EUR brez DDV, mora predlagatelj naročila predhodno izpolniti predlog za izdajo naročilnice oziroma predlog za sklenitev pogodbe (obrazec 1) na katerem se dokumentira način preverjanja cene.

Cena se praviloma preverja tako, da predlagatelj ali oseba, ki je pooblaščena za izvedbo posameznega naročila pred izdajo naročilnice ali sklenitve pogodbe pridobi najmanj 2 predračuna, kataloga, prospekta ali drugega dokumenta iz katerega je razvidna cena oziroma vrednost ponudbe.

Naročnik lahko tudi za naročila pod pragom določenim v 1. odstavku tega člena zahteva, da predlagatelj ali oseba, ki je pooblaščena za izvedbo posameznega naročila pred izdajo naročilnice ali sklenitve pogodbe na ustrezen način dokumentira in utemelji preverjanje cene oziroma vrednost ponudbe.

10. člen

V primeru oddaje javnih naročil po enostavnem postopku naročnik vodi evidenco o oddaji, ki obsega zaporedno številko, navedbo predmeta in vrednost naročila. Kadar vrednosti naročila ni mogoče natančno določiti že ob izdaj naročilnice (pogodbe) se vrednost v evidenco vnese ob prejetju računa. Evidenco enostavnih postopkov vodi tajništvo, ki tudi izdaja naročilnice. Evidenca se vodi v elektronski ali pisni obliki.
Če se evidenca javnih naročil vodi elektronsko se izpis evidence (tiskanje) opravi po stanju na zadnji dan v preteklem mesecu. Izpis iz evidence se vloži v arhiv javnih naročil.

III. Postopek oddaje naročil male vrednosti

1. Splošna pravila

11. člen

Oddaja javnih naročil male vrednosti se lahko izvede, kadar znaša ocenjena vrednost predmeta naročila brez DDV od 20.000 EUR do 40.000 EUR za nabavo blaga ali oddajo storitev in od 40.000 EUR do 80.000 EUR za naročanje gradenj.
Naročnik tudi za javna naročila določena v prejšnjem odstavku lahko uporabi drug ustrezen postopek skladno s 1. odstavkom 24. členom Zakona o javnem naročanju, kadar glede na okoliščine oceni, da bi bila izvedba takega postopka, glede na predmet javnega naročila ustreznejša.

2. Sklep o začetku postopka

12. člen

Postopek oddaje javnega naročila male vrednosti se prične s sklepom o začetku postopka (obrazec 2).
Ob izdaji sklepa naročnik določi evidenčno številko naročila male vrednosti. Evidenčna številka se določi po kronološkem zaporedju in sicer se označi najprej zaporedna številka in nato letnica (npr. NMV 1/2010).
Sklep o začetku postopka sprejme ravnateljica.
S sklepom se določi osebo, ki je zadolžena za vodenje postopka oddaje javnega naročila male vrednosti (v nadaljevanju vodja postopka).
V sklepu o začetku postopka, najkasneje pa do objave javnega naročila male vrednosti naročnik oziroma vodja postopka pripravi način izračuna ocenjene vrednosti, ki je priloga sklepa o začetku postopka.

3. Dokumentacija v postopku oddaje naročila male vrednosti

13. člen

Vodja postopka oddaje javnega naročila skupaj z naročnikom, predlagateljem posameznega naročila ali drugo osebo (npr. strokovnim pomočnikom) pripravi povabilo k oddaji ponudbe in po potrebi razpisno dokumentacijo.

14. člen

Dokumentacija za naročila male vrednosti, poleg sklepa o začetku postopka in glede na potrebe oddaje posameznega javnega naročila male vrednosti lahko obsega:

A) POVABILO K ODDAJI PONUDBE – RAZPISNO DOKUMENTACIJO (OBRAZEC - 3),
B) PONUDBO (OBRAZEC - 4),
C) PREDRAČUN (OBRAZEC - 5),
D) IZJAVA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV (OBRAZEC - 6),
E) SOGLASJE ZA PRIDOBITEV IN VPOGLED V OSEBNE PODATKE (OBRAZEC -7),
F) VZOREC POGODBE (OBRAZEC -8),
G) ZAPISNIK O ODPIRANJU (OBRAZEC -9),
H) OCENA PONUDB (OBRAZEC -10),
I) SKLEP O IZBIRI NAJUGODNEJŠEGA PONUDNIKA (OBRAZEC -11),
J) OBVESTILO O IZBIRI (OBRAZEC-12)
K) SKLEP O PRAVNOMOČNOSTI (OBRAZEC -13).

Vsebina obrazcev, njihovo številčenje in razpisna dokumentacija se ustrezno prilagodi konkretnemu javnemu naročilu.

Navedenim obrazcem se po potrebi dodajo drugi obrazci, s katerimi se glede na predmet konkretnega javnega naročila in pogoje zahteva od ponudnikov tudi dodatne izjave, izpolnjevanje zahtev, pogojev ali dokazila (npr. garancije, finančna zavarovanja itd.)

4. Objava postopka oddaje naročila male vrednosti

15. člen

Vodja postopka oddaje javnega naročila male vrednosti, pošlje obvestilo o oddaji javnega naročila male vrednosti v objavo na portal e-naročanje.
V obvestilu in razpisni dokumentaciji se na podlagi okvirno določenih rokov razvidnih iz sklepa o začetku postopka določi rok za prejem ponudbe, ki mora biti glede na vrsto in zahtevnost predmeta konkretnega javnega naročila zadosti dolg, da gospodarskim subjektom omogoči pripravo ponudbe. V naprej določenih in utemeljenih primerih ter ob vnaprej opredeljenih pogojih se lahko omeji število ponudnikov, ki sodelujejo v postopku oddaje javnega naročila.

5. Odpiranje ponudb

16. člen

Po poteku roka določenega za oddajo ponudb, se izvede odpiranje ponudb. O odpiranju ponudb se vodi zapisnik (obrazec-9). Zapisnik se pošlje ponudnikom najkasneje v treh delovnih dneh po odpiranju ponudb.

6. Ocena ponudb in izbira najugodnejše ponudbe

17. člen

Po opravljenem postopku odpiranja vodja postopka, na podlagi merila določenega v razpisni dokumentaciji in objavi javnega naročila male vrednosti, pripravi oceno ponudb (obrazec -10) in ponudbe razvrsti po vrstnem redu. Nato se preveri obstoj in vsebino podatkov iz najugodnejše ponudbe pri čemer vsebino podatkov iz dokumentov in izjav posebej preveri kadar dvomi v njihovo resničnost.

18. člen

Po opravljeni oceni naročnik izvede postopek izbire ponudnika. Naročnik o izbiri ponudnika izda sklep (obrazec – 11). Ponudnike, ki so podali ponudbe, naročnik obvesti o izbiri (obrazec -12). V obvestilu se navede tudi pouk o pravnem sredstvu in višina takse, ki jo mora plačati ponudnik v primeru vložitve zahtevka za revizijo. Obvestilo se ponudnikom pošlje po pravilih upravnega postopka.

19. člen

Izbira ponudnika se lahko opravi tudi, če naročnik dobi samo eno popolno ponudbo, ki ustreza zahtevam iz razpisne dokumentacije. V primeru, da ni prispela nobena popolna ali ustrezna ponudba se postopek oddaje javnega naročila ponovi.

7. Sklep o pravnomočnosti

20. člen

V primeru, da do izteka roka za vložitev zahtevka za pravno varstvo (revizijo) tak zahtevek ni bil vložen, naročnik sprejme sklep o pravnomočnosti (OBRAZEC - 13)

21. člen

Po pravnomočnosti izbire ponudnika naročnik z izbranim ponudnikom sklene pogodbo skladno z določili razpisne dokumentacije.

8. Objava obvestila o oddaji javnega naročil male vrednosti

22. člen

Vodja postopka oddaje javnega naročila pošlje obvestilo o oddaji javnega naročila male vrednosti v objavo na portal javnih naročil, najkasneje v roku 48 dni po oddaji javnega naročila.

9. Evidence o oddaji javnih naročil male vrednosti

23. člen

Naročnik vodi evidenco o oddanih javnih naročilih ločeno za naročila po enostavnem postopku in ločeno za naročila male vrednosti. Evidenco vodi tajništvo po kronološkem zaporedju skladno z 10. členom tega pravilnika.

24. člen

V evidenco naročil male vrednosti se vpiše zaporedno številko, evidenčno številko naročila male vrednosti, ocenjeno vrednost, izbranega ponudnika, vrednost pogodbe, rok za katerega se oddaja javno naročilo male vrednosti.

10. Hramba in arhiviranje dokumentacije

25. člen

Tajništvo celotno dokumentacijo o oddaji posameznega naročila male vrednosti arhivira v posebnem fasciklu o oddaji javnih naročil male vrednosti. Evidenco se vodi ločeno po posameznih koledarskih letih. Dokumentacija o posameznem postopku javnega naročila male vrednosti se hrani najmanj 10 let po pravnomočnosti sklepa o oddaji javnega naročila. Arhiv oddanih javnih naročil male vrednosti vodi tajništvo.

11. Prehodne in končne določbe

26. člen

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati pravilnik o oddaji javnih naročil male vrednosti št.13 (register splošnih aktov šole), z dne 20.1.2002.

Številka: 2362/2012

Objavljeno na oglasni deski in spletni strani dne 27.12. 2012.

SREDNJA ŠOLA TEHNIŠKIH STROK ŠIŠKA LJUBLJANA 1

ravnateljica
Darinka Martinčič Zalokar

Posredovano:
- računovodstvo,
- vodja praktičnega pouka,
- vodja PUD,
- tajništvo,
- arhiv.