



Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper
Biblioteca centrale Srečko Vilhar Capodistria
Trg/Piazza Brolo 1 6000 Koper Capodistria

PRAVILNIK O IZVAJANJU POSTOPKOV ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI

Koper, maj 2012

VSEBINA

- I. SPLOŠNE DOLOČBE**
- II. POSTOPEK IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA Z ZBIRANJEM PONUDB TER PRIPRAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE ZA NAROČANJE BLAGA IN STORITEV**
- III. POSTOPEK IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA TER PRIPRAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE ZA JAVNO NAROČANJE GRADENJ**
- IV. ENOSTAVNI POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA**
- V. EVIDENCE JAVNIH NAROČIL IN DOKUMENTIRANJE TER HRAMBA RAZPISNE DOKUMENTACIJE**
- VI. NADZOR NAD IZVAJANJEM JAVNIH NAROČIL**
- VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**
- VIII. PRILOGA - OBRAZCI**

V smislu določb Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11) in za potrebe izvajanja 7. točke 1. odstavka, a) točke 2. odstavka ter 5. odstavka 24. člena, 30.a člena, 10. in 11. točke 1. odstavka 57. člena 63.c člena, 95.a do 95.č člena, ter 105. in 106. člena Zakona o javnem naročanju je direktor zavoda Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper Biblioteka centrale Srečko Vilhar Capodistria dne, 29.5.2012, sprejel

PRAVILNIK O IZVAJANJU POSTOPKOV ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se v zavodu Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper Biblioteka centrale Srečko Vilhar Capodistria ureja izvedba oddaje javnega naročila male vrednosti (v nadaljevanju: JNMV) in določa:

- začetek postopka oddaje naročila male vrednosti,
- objava obvestila o oddaji javnega naročila male vrednosti na portalu javnih naročil,
- vrsta razpisne dokumentacije za oddajo naročila male vrednosti,
- osebe, pristojne za izvedbo naročila male vrednosti,
- merila in uporaba meril za izbiro najugodnejše ponudbe,
- način dokazovanja izpolnjevanja minimalnih pogojev za ponudnike,
- način preverjanja ponujenih cen,
- način dokumentiranja in hranjenja dokumentacije,
- način izvedbe sklenjenih pogodb in nadzora izvajanja pogodb in
- vodenje evidenc javnih naročil izvajanih po tem pravilniku.

S tem pravilnikom se določajo pravila ravnanja ter pooblastila delavcev zavoda (občine, sklada ipd.) pri nabavi blaga ali storitev ter gradenj, ki štejejo za javna naročila male vrednosti.

Ne glede na določbo 1. odstavka tega člena se s tem pravilnikom določa tudi način in postopek javnega naročanja blaga, storitev in gradenj, katerih ocenjena vrednost ne dosega mejne vrednosti določene z Zakonom o javnem naročanju (v nadaljevanju: minorna naročila) za izvedbo naročila male vrednosti. Za javno naročilo teh vrednosti se izvede enostavni postopek naročila.

V zadevah, ki niso urejene s tem pravilnikom, se za oddajo javnega naročila male vrednosti, uporabljajo določbe Zakona o javnem naročanju (v nadaljevanju ZJN-2).

2. člen (Določitev javnega naročila)

Za javna naročila male vrednosti šteje nabava blaga, storitev ali izvedba gradnje, katere ocenjena vrednost je enaka ali višja od 20.000 EUR in nižja od 40.000 EUR za blago in storitve ter vrednost enaka ali višja od 40.000 EUR in nižja od 80.000 EUR za gradnje).

Za javno naročilo minorne vrednosti po 3. odstavku 1. člena tega pravilnika šteje javno naročilo blaga, storitve ali gradnje, katerega ocenjena vrednost je nižja od 20.000 EUR za blago in storitve in nižja od 40.000 EUR za gradnje).

Vrednost javnega naročila se oceni in določi brez zneska DDV na dan pošiljanja obvestila o javnem naročilu v objavo na portal javnih naročil oziroma za minorna naročila, na dan, ko direktor podpiše dokument, s katerim se odobri nabava blaga, storitve ali gradnje minorne vrednosti.

Javno naročilo je glede predmeta nabave treba oblikovati v smiselne zaključene celote, vendar ne z namenom, da bi se zaradi nižje vrednosti javnega naročila javno naročilo izvedlo po postopku določenem za naročila male vrednosti oziroma po enostavnem postopku.

Če se znotraj celote javnega naročila oblikujejo sklopi, se lahko v istem postopku za posamezne sklope javnega naročila izberejo različni ponudniki.

Ne sme se izbrati način določitve vrednosti javnega naročila tako, da bi se zaradi nižje ocenjene vrednosti uporabil enostavni postopek po tem pravilniku.

3. člen (Veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik velja za vse nabave blaga, storitev in gradenj, izvedene v zavodu Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper Biblioteca centrale Srečko Vilhar Capodistria do mejnih vrednosti, določenih s predhodnim členom tega pravilnika.

Za nabave blaga štejejo vse nabave potrošnega materiala, reprodukcijskega materiala, drobnega inventarja in opreme, ki tvori opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena dolgoročna sredstva.

Za nabavo storitev štejejo vsa naročila storitev vzdrževanja opreme in zgradb, servisne storitve, intelektualne in druge storitve.

Za nabavo gradenj štejejo vsa naročila gradenj in gradbenih del.

4. člen (Izjeme pri oddaji javnega naročila)

Ne glede na določbe tega pravilnika o izvedbi postopka zbiranja ponudb se javno naročilo opravi z neposrednim naročilom bodisi z naročilnico ali pogodbo:

- v primeru potrebe po takojšnji dobavi blaga in storitev za sanacijo posledic in zagotovitev osnovnih pogojev za opravljanje dejavnosti ob naravni ali drugi nesreči,
- v primeru izpada posamičnih ali posamične dobave iz že oddanega javnega naročila po ZJN-2 ali tem pravilniku, ko gre za sukcesivne dobave, ki so nujne za opravljanje dejavnosti,
- v drugih primerih, ko direktor presodi, da je nujno, da se nabavi blago ali storitev za nemoteno zagotavljanje poslovanja, če nastopijo razlogi, ki jih ni mogoče predvideti in jih ni mogoče pripisati krivdni opustitvi vestnosti delavcev zavoda in ki ne dopuščajo, da se izvede s tem pravilnikom predpisan postopek zbiranja ponudb.

5. člen (Načela oddajanja javnega naročila)

V postopku oddaje javnega naročila z zbiranjem ponudb se morajo upoštevati temeljna načela javnega naročanja in sicer:

- načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti,
- načelo zagotavljanje konkurence med ponudniki,
- načelo transparentnosti javnega naročanja,
- načelo enakopravne obravnave ponudnikov in
- načelo sorazmernosti.

Pri izvajanju postopka oddaje javnega naročila je potrebno dosledno upoštevati:

- da se izbere ob enakih lastnostih in pogojih ponudbe najcenejša ponudba,
- da se mora vsak delavec, ki je pooblaščen za nabave, ravnati po načelu dobrega in vestnega gospodarja,
- da se mora zainteresiranemu ponudniku omogočiti sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila, ne glede na to ali je bil povabljen k oddaji ponudbe,
- da so vsi ponudniki, ki sodelujejo v postopku oddaje javnega naročila enakopravni,
- da se nobenemu ponudniku ne more nuditi več informacij kot drugim,
- da se zagotavlja ves čas vodenja postopka oddaje javnega naročila transparentnost postopka,
- da imajo ponudniki v vseh postopkih oddaje javnega naročila pravico zahtevati informacijo o poteku in izidu postopka,
- da se naroča le tolikšen obseg in taka kvaliteta storitev, blaga in gradenj kot je določena s sklepom o uvedbi postopka za oddajo javnega naročila.

6. člen (Izločitev ponudnika)

Iz postopka oddaje javnega naročila male vrednosti se mora izločiti kandidata ali ponudnika:

- če je bil ponudnik ali njegov zakoniti zastopnik pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj hudodelskega združevanja, sprejemanja podkupnine pri volitvah, nedovoljenega sprejemanja daril, nedovoljenega dajanja daril, jemanja podkupnine, dajanja podkupnine, sprejemanja daril za nezakonito posredovanje in dajanja daril za nezakonito posredovanje, goljufije, poslovne goljufije, preslepitve pri pridobitvi posojila ali ugodnosti in zatajitev finančnih obveznosti in zaradi pranja

denarja ter goljufije zoper finančne interese Evropskih skupnosti v smislu 1. člena Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti,

- če je le ta na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami,
- če je v stečajnem postopku,
- je bil njegov član posloводства ali nadzornega organa ali zastopnik, kot ga določa zakon, ki ureja finančno poslovanje, v postopku zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju, kadarkoli v dveh letih pred iztekom roka za oddajo ponudb v postopku javnega naročanja in je bil družbenik z lastniškim deležem večjim od 25% ali delničar z lastniškim deležem večjim od 25% ali član posloводства ali nadzornega organa ali zastopnik subjekta, nad katerim je bil začel stečajni postopek ali postopek prisilne poravnave ali postopek prisilnega prenehanja,
- ki ima na dan ko se izteče rok za oddajo ponudb neplačane zapadle obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost v skladu z zakonskimi določbami države, v kateri ima sedež ali določbami zakonov Republike Slovenije,
- ki ima na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudbe neplačane, zapadle obveznosti v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, v kateri ima sedež ali določbami zakonov Republike Slovenije,

Iz postopka oddaje javnega naročila male vrednosti se lahko izločiti kandidata ali ponudnika:

- če je zanj bil podan predlog za začetek likvidacije ali stečajnega postopka ali za začetek postopka prisilne poravnave ali je v postopku prisilne poravnave ali v postopku prisilnega prenehanja ali kadar z njegovimi posli iz drugih razlogov upravlja sodišče ali je opustil poslovno dejavnost ali je v kateremkoli podobnem položaju,
- ki je bil v katerikoli državi obsojen za prestop v zvezi z njegovim poklicnim ravnanjem,
- ki mu lahko zavod (občina, sklad, agencija...) na kakršnikoli upravičeni podlagi dokaže veliko strokovno napako ali hujšo kršitev poklicnih pravil,
- ki je pri dajanju informacij, zahtevanih v skladu z določbami od 41. do 49. člena ZJN-2, v tem ali predhodnih postopkih, namerno podal zavajajoče razlage ali teh informacij ni zagotovil.

Poleg primerov iz predhodnega odstavka tega člena se lahko iz postopka oddaje naročila male vrednosti izloči kandidata ali ponudnika:

- ponudniku, ki je v kakšnem od predhodnih javnih naročil skušal na nedovoljen način vplivati na izid postopka (podkupovanje ipd.),
- ponudniku, s katerim v času oddaje javnega naročila še teče sodni postopek v zvezi s predhodnim javnim naročilom, predmet spora pa je slaba izvedba naročila ali druga oblika nezvestobe pogodbi o izvedbi javnega naročila,
- ponudniku, ki je že sodeloval v katerem od postopkov oddaje javnega naročila in je kljub temu, da je bil izbran, odstopil od izvedbe naročila,
- ponudniku, s katerim kot dobaviteljem blaga ali storitev ni rešena reklamacija na dobavljeno blago ali storitev,
- ponudniku, ki je pri katerem od predhodnih naročil, naročilo izvedel nekorektno ali je kršil dobre poslovne običaje ali uzance,

II. POSTOPEK IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA Z ZBIRANJEM PONUDB TER PRIPRAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE ZA NAROČANJE BLAGA IN STORITEV

7. člen

(Sklep o začetku postopka)

Postopek oddaje javnega naročila z zbiranjem ponudb se prične na podlagi sklepa o uvedbi postopka za oddajo javnega naročila z zbiranjem ponudb, ki ga sprejme direktor.

S sklepom o uvedbi postopka za oddajo javnega naročila z zbiranjem ponudb se določi:

- predmet naročila,
- višino ocenjene vrednosti naročila,
- vire finančnih sredstev za izvedbo naročila z opredelitvijo postavke – konta v finančnem načrtu (proračunu),
- odgovornega delavca za izvedbo postopka za oddajo naročila,
- uporabo interne razpisne dokumentacije,
- datum do katerega mora biti na portalu javnih naročil objavljeno obvestilo o oddaji naročila male vrednosti,

- rok, v katerem mora biti postopek oddaje naročila zaključen,
- zaporedno številko javnega naročila.

Vzorec obrazca sklepa o uvedbi postopka za oddajo javnega naročila male vrednosti je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV-1).

8. člen **(Vabilo k oddaji ponudbe in roki za oddajo ponudbe)**

Delavec, pooblaščen za izvedbo postopka oddaje naročila male vrednosti, mora na portalu javnih naročil objaviti obvestilo o naročilu male vrednosti. Objava obvestila o naročilu male vrednosti na portalu javnih naročil mora vsebovati podatke, ki jih določi Vlada RS z uredbo*.

Delavec, pooblaščen za izvedbo postopka oddaje naročila male vrednosti, mora na portalu javnih naročil objaviti obvestilo o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku kadar:

- spreminja in dopolnjuje razpisno dokumentacijo,
- v skladu z 80. členom ZJN-2 postopek javnega naročanja ustavi ali zavrne vse ponudbe,
- so vse ponudbe, ki jih je prejel, nepravočasne, nepravilne, neprimerne, nesprejemljive ali formalno nepopolne in niso bile dopolnjene v skladu z 78. členom ZJN-2

V primeru iz druge in tretje alineje predhodnega odstavka tega člena, mora delavec pooblaščen za izvedbo postopka oddaje naročila male vrednosti obvestilo o dodatnih informacijah, o nedokončanem postopku ali popravku poslati v objavo v roku 48 dni od sprejema odločitve o izločitvi ponudb ali ponudbe, o ustavitvi postopka in o zavrnitvi vseh ponudb, vendar ne pred pravnomočnostjo te odločitve.

Delavec, pooblaščen za izvedbo postopka oddaje naročila male vrednosti, mora na portalu javnih naročil objaviti obvestilo o oddaji naročila male vrednosti. Objava obvestila o oddaji naročila male vrednosti na portalu javnih naročil mora vsebovati vse podatke, ki jih določi Vlada RS z uredbo.

9. člen **(Direktna povabila k oddaji ponudb)**

Če v roku, določenem v objavi obvestila o oddaji naročila male vrednosti na portalu javnih naročil za oddajo ponudb ali prijav za sodelovanje, ne prispe nobena ponudba ali prijava za sodelovanje, lahko delavec, pooblaščen za izvedbo naročila, povabi k oddaji ponudbe direktno znane ali znanega ponudnika predmeta javnega naročila.

10. člen **(Vabilo k oddaji ponudbe)**

S sklepom o uvedbi postopka za oddajo javnega naročila male vrednosti mora pooblaščen delavec pripraviti razpisno dokumentacijo (vabilo k oddaji ponudbe in druge obrazce oziroma razpisno dokumentacijo) ter vse prirediti tako, da je razpisna dokumentacija dostopna na spletni strani zavoda (občine ipd.) (internetni naslov dokumentacije).

Delavec, pooblaščen za izvedbo naročila, mora razpisno dokumentacijo poslati ponudniku, ki se je prijavil za sodelovanje v postopku oddaje naročila male vrednosti, če ponudnik to zahteva, ker mu je dostop do razpisne dokumentacije na spletni strani kakorkoli onemogočen.

Vabilo k oddaji ponudbe mora vsebovati naslednje:

- podatke o naročniku (ime, sedež, identifikacijsko številko za DDV, če je naročnik zavezanec za DDV),
- podatke o ponudniku (firma, sedež) s praznim prostorom za vpis identifikacijske številke za DDV ponudnika,
- izjavo, da naročnik vabi k oddaji ponudbe,
- podroben opis predmeta naročila,
- navodilo za izpolnitev razpisne dokumentacije za javno naročilo,
- plačilne pogoje, ki jih nudi naročnik,
- merila in vrednost meril, po katerih bo izvedeno presojanje oziroma ocena ponudbe,
- določen rok, v katerem je potrebno oddati ponudbe,
- opozorilo ponudnikom, da se naročilo lahko odda po sklopih glede na najugodnejše ponudbe,
- opozorilo ponudnikom, da v primeru izbire njihove ponudbe ne bo mogoče spreminjati cene ali drugih pogojev za izvedbo naročila, ki so jih ponudili,
- datum, čas in kraj odpiranja in pregleda prejetih ponudb,
- drugo pomembno za vrsto predmeta naročila,

- opis prilog k povabilu.

Vzorec obrazca vabila k oddaji ponudbe je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 2**). Obrazec vabila k oddaji ponudbe se prilagodi posameznemu naročilu.

Odgovorna oseba za izvedbo postopka za oddajo naročila lahko poleg podatkov iz 3. odstavka tega člena z vabilom k oddaji ponudbe določi tudi druge podatke oziroma zahteve, ki ustrezajo vrsti naročila (blagu, storitvam).

Če je predmet naročila sukcesivna dobava blaga ali storitev, mora vabilo k oddaji ponudbe opisati vrsto in ocenjeno količino dobav blaga ali storitev.

Vzorec obrazca vabila k oddaji ponudbe za sukcesivno dobavo blaga in obrazec vabila k oddaji ponudbe za dalj časa trajajoče opravljanje storitev sta priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 2a in NMV - 2b**). Obrazca vabila za oddajo ponudbe za sukcesivno dobavo blaga oziroma za dalj časa trajajoče opravljanje storitev se prilagodita posameznemu naročilu.

11. člen (Roki za oddajo ponudbe)

Roki za oddajo ponudbe se morajo določati predmetu naročila primerno. Rok za oddajo ponudbe za dobavo blaga ali storitve na sme biti krajši kot 8 dni. Rok za oddajo ponudbe za sukcesivno dobavo blaga ali za dalj časa trajajoče opravljanje storitev ne sme biti krajši kot 15 dni.

Roki štejejo od dneva objave obvestila o naročilu male vrednosti na portalu in sicer tako, da za prvi dan roka šteje dan po dnevu objave obvestila.

Rok za oddajo ponudbe mora biti določen z datumom in uro.

12. člen (Priloge vabila k oddaji ponudbe)

Odgovorna oseba za izvedbo postopka oddaje javnega naročila mora vabilu k oddaji ponudbe priložiti razpisno dokumentacijo za javno naročilo, ki ustreza vrsti naročenega blaga ali storitev, s pozivom ponudniku da jih izpolni.

Odgovorna oseba za izvedbo postopka oddaje javnega naročila mora v razpisni dokumentaciji ali v spremnem dopisu ob povabilu k oddaji ponudbe določiti datum in uro roka za predložitev ponudbe.

13. člen (Ponudba za enkratno dobavo)

Za enkratno nabavo posamezne vrste blaga (npr. oprema, nadomestni deli, ipd.) se k vabilu k oddaji ponudbe priloži obrazec ponudbe in obrazec kupoprodajne pogodbe.

Ponudba za enkratno dobavo posamezne vrste blaga mora vsebovati naslednje podatke:

- podatke o ponudniku (firma, sedež, reg. sodišče, pri katerem je registriran, številko registracije, osnovni kapital, številko transakcijskega računa in kje je voden, identifikacijsko številko za DDV, številko telefona, ime in priimek kontaktne osebe ter ime in priimek zakonitega zastopnika in pooblaščenca za posel),
- izjavo, da ponudnik ponuja v nakup predmet naročila,
- podroben opis predmeta naročila, ki mora biti identičen opisu iz vabila k oddaji ponudbe,
- točno določeno ceno brez DDV in stroški ter z morebitnimi popusti na računih (rabat) in poznejšimi popusti (kasaskonto, superrabat, bonifikacije zaradi reklamacij),
- rok do katerega velja ponudba,
- način sprejema ponudbe,
- rok dobave,
- izjava o sprejemu plačilnih pogojev,
- žig ponudnika,
- podpis zakonitega zastopnika ponudnika,
- datum podpisa ponudbe.

Vzorec obrazca ponudbe za enkratno dobavo posamezne vrste blaga je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 3**). Obrazec ponudbe za enkratno dobavo blaga se prilagodi vrsti blaga, ki je predmet naročila.

O nabavi posamezne vrste blaga iz prvega odstavka tega člena se sklene kupoprodajna pogodba. Vzorec obrazca kupoprodajne pogodbe je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 5**). Obrazec kupoprodajne pogodbe se prilagodi vrsti blaga, ki je predmet naročila.

14. člen (Ponudba za sukcesivno dobavo)

Za sukcesivne dobave blaga (material, potrošni material, živila ipd.) in za dalj časa trajajoče opravljanje storitev, se k vabilu k oddaji ponudbe priloži pogodbo o sukcesivni dobavi blaga oziroma pogodbo o dalj časa trajajočem opravljanju storitev.

Ponudba za sukcesivne dobave mora vsebovati naslednje:

- podatke o ponudniku (firma, sedež, reg. sodišče, pri katerem je registriran, številko registracije, osnovni kapital, številko transakcijskega računa in kje je voden, identifikacijsko številko za DDV, številko telefona, ime in priimek kontaktne osebe ter ime in priimek zakonitega zastopnika in pooblaščenca za posel),
- izjavo, da ponudnik ponuja sukcesivno dobavo naštetih vrst in količin blaga oziroma dalj časa trajajočih storitev,
- opis vrst količin ponujenega blaga oziroma storitev,
- določeno ceno brez DDV po merski enoti in znesek za količino po posamezni vrsti blaga oziroma storitev,
- ponujeni popusti na celotno vrednost naročila in način priznanja popustov (na računu ali z dobropisi),
- izjava o sprejemu plačilnih pogojev,
- rok do katerega velja ponudba,
- način sprejema ponudbe,
- žig ponudnika,
- podpis zakonitega zastopnika ponudnika,
- datum podpisa ponudbe,
- opis priloge.

Vzorca obrazcev ponudbe za sukcesivno dobavo blaga in za dalj časa trajajoče opravljanje storitev sta prilogi tega pravilnika (**Obrazec NMV - 3a in Obrazec NMV - 3b**). Obrazca ponudbe za sukcesivno dobavo blaga oziroma za dalj časa trajajoče opravljanje storitev se prilagodita vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila.

15. člen (Izjava o izpolnjevanju minimalnih pogojev)

Za oddajo javnega naročila za gradnje, za sukcesivno dobavo blaga in za oddajo naročila za dobavo dalj časa trajajočih storitev (računovodske storitve, storitve čistilnega servisa, servisiranje opreme ipd.) se poleg vabila k oddaji ponudbe priloži izjava o izpolnjevanju pogojev in o sposobnosti za izvedbo javnega naročila po določbah od 41. do 47. člena ZJN-2.

Obrazec izjave o izpolnjevanju pogojev in o sposobnosti za izvedbo javnega naročila iz prvega odstavka tega člena mora vsebovati naslednje:

- podatke o ponudniku (firma, sedež, reg. sodišče, pri katerem je registriran, številko registracije, osnovni kapital, številko transakcijskega računa in kje je voden, identifikacijsko številko za DDV, številko telefona, ime in priimek kontaktne osebe ter ime in priimek zakonitega zastopnika in pooblaščenca za posel),
- podatek ali je ponudnik registriran za opravljanje dejavnosti za dobave, ki so predmet naročila,
- podatek ali je ponudnik ali njegove zakoniti zastopnik bil s pravnomočno sodbo kaznovan za kaznivo dejanje hudodelskega združevanja, sprejemanja podkupnine pri volitvah, nedovoljenega sprejemanja daril, nedovoljenega dajanja daril, jemanja podkupnine, dajanja podkupnine, sprejemanja daril za nezakonito posredovanje in dajanja daril za nezakonito posredovanje, goljufije, poslovne goljufije, preslepitve pri pridobitvi posojila ali ugodnosti in zatajitev finančnih obveznosti in zaradi pranja denarja ter goljufije zoper finančne interese Evropskih skupnosti v smislu 1. člena Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti,
- podatek ali je ponudnik ali njegove zakoniti zastopnik bil s pravnomočno sodbo kaznovan za kaznivo dejanje pranja denarja,
- podatek ali je zoper ponudnika začel oziroma teče postopek prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije,
- podatek ali ima ponudnik poravnane davke, prispevke in druge obvezne dajatve,
- podatek ali ima ponudnik veljavno dovoljenje pristojnega organa za opravljanje dejavnosti, ki je predmet naročila,
- podatek ali je ponudnik bil s pravnomočno sodbo obsojen za prestop v zvezi z njegovim poklicnim ravnanjem,

- podatek ali je ponudnik storil veliko strokovno napako iz področja predmeta javnega naročila, ki mu je bila dokazana s sredstvi, ki jih lahko naročnik utemelji,
- žig in podpis ponudnika.

Obrazec izjave mora vsebovati pristanek ponudnika, da v primeru dvoma naročnika o navajanjih v izjavi, lahko naročnik pridobi podatke iz uradnih evidenc in iz drugih virov, vključno s pridobitvijo osebnih podatkov za zakonitega zastopnika, ki se nanašajo na zahtevane pogoje za ugotavljanje sposobnosti za izvedbo javnega naročila iz predhodnega odstavka tega člena.

Vzorec obrazca izjave o izpolnjevanju minimalnih pogojev ponudnika je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 4**). Obrazec izjave o izpolnjevanju minimalnih pogojev ponudnika se prilagodi vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila.

16. člen

(Pogodba o sukcesivni dobavi blaga in dalj časa trajajočih storitev)

V primeru oddaje javnega naročila za sukcesivno dobavo blaga in za oddajo naročila za dobavo dalj časa trajajočih storitev je sestavni del razpisne dokumentacije pogodba o sukcesivni dobavi blaga ali pogodba o opravljanju storitev.

Pogodbi iz 1. odstavka tega člena morata vsebovati poleg temeljnih elementov iz izbrane ponudbe tudi določbe o pogodbeni kazni oziroma o drugih sankcijah v primeru nezvestobe katere od strank pri izvrševanju po pogodbi dogovorjenih obveznosti.

Vzorec obrazca pogodbe o sukcesivni dobavi blaga je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 6**).

Vzorec obrazca pogodbe o opravljanju dalj časa trajajočih storitev je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 7**).

Obrazca pogodb iz predhodnih odstavkov se prilagodita vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila.

17. člen

(Doba oddaje sukcesivne dobave blaga in dalj časa trajajočih storitev)

Sukcesivno dobavo blaga se lahko s postopkom oddaje naročila male vrednosti odda za dobo, ki ne sme biti daljša od enega leta, šteto od dneva sklenitve pogodbe, če vrednost naročila ne presega mejne vrednosti za naročila male vrednosti.

Oddaja dalj časa trajajočih storitev se lahko s postopkom oddaje naročila male vrednosti odda za dobo, ki ne sme biti daljša od treh let, šteto od dneva sklenitve prve pogodbe, če vrednost naročila ne presega mejne vrednosti za naročila male vrednosti.

18. člen

(Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije)

Delavec, pooblaščen za izvedbo postopka naročila male vrednosti, lahko vsebino predpisanih vzorcev obrazcev s tem pravilnikom spremeni in dopolni glede na vrsto blaga, storitev ali gradenj, ki se naročajo.

Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije v času po objavi obvestila o naročilu male vrednosti na portalu so dopustne le, če se pošljejo vsem ponudnikom, ki so že oddali ponudbe pred rokom in če se spremembam in dopolnitvam razpisne dokumentacije ustrezno rok za oddajo ponudbe podaljša.

19. člen

(Sprejem in hranjenje ponudb)

Prispele ponudbe v postopku zbiranja ponudb sprejema tajništvo zavoda. Ob prispetju ponudbe se na kuverto vpiše datum in uro prejema. Na zahtevo, se ponudniku izda pisno potrdilo o prejemu ponudbe.

Kuverte s ponodbami se neodprte hranijo v tajništvu zavoda do izteka roka, določenega za oddajo ponudb.

Imena ponudnikov se morajo kot poslovna skrivnost varovati do roka določenega za odpiranje ponudb.

20. člen

(Odpiranje in protokol o odpiranju ponudb)

Odpiranje in pregled ponudb opravi delavec, zadolžen za izvedbo postopka zbiranja ponudb, na kraju in v času, ki sta navedena v vabilu k oddaji ponudbe. Ponudbe se odpirajo po vrstnem redu prejema. O odpiranju ponudb se vodi zapisnik.

Odpiranje ponudb je javno.

Prepozno prispеле ponudbe se v neodprti kuverti, po končanem postopku odpiranja ponudb, vrnejo ponudnikom z obvestilom. **(Vzorec obr. NMV - 9)**

Nepopolne ponudbe se izločijo. Če naročnik ugotovi, da je ponudba formalno nepopolna, mora dopustiti in omogočiti dopolnitev ponudbe, če sam ne more preveriti določenega dejstva. Ponudnik mora dopolniti ponudbo v roku 3 dni od dneva, ko je ustno (če je prisoten na odpiranju ponudb) ali po telefonu (o čemer se opravi uradni zaznamek) ali pisno pozvan. Če ponudnik ne dopolni ponudbe v določenem roku, se ponudba izloči. Dopolnitev ponudbe ni mogoča v tistih elementih, ki lahko ali bi lahko vplivali na drugačno razvrstitev ponudbe gleda na ostale ponudbe, prejete v postopku.

Če je prispela vsaj ena pravočasna in popolna ponudba, se opravi ocena ponudb. Ocena ponudb se mora opraviti najkasneje v 8 dneh od dneva odpiranja ponudb.

Ocena ponudb se opravi na podlagi meril iz razpisne dokumentacije.

Če ni prispela najmanj ena pravočasna in popolna ponudba, se postopek javnega naročila ponovi.

Delavec iz 1. odstavka tega člena sestavi protokol o odpiranju ponudb. Vzorec obrazca protokola o odpiranju ponudb je priloga tega pravilnika **(Obrazec NMV - 11)**.

21. člen **(Nedovoljena, nepopolna ali zavajajoča ponudba)**

Za nedovoljeno šteje ponudba nepovabljenega ponudnika, ki se mu lahko po določbi 4. ali 6. člena tega pravilnika odreče sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila.

Za nepopolno šteje ponudba, v kateri:

- niso izpolnjeni vsi zahtevani obrazci po vseh postavkah,
- manjka posamezen ali več obrazcev,
- niso razumljivo in določljivo opredeljeni predmet ponudbe, cena, rok dobave ali drug element ponudbe ali
- ni ponujeno blago, storitev ali gradnja po specifikaciji iz vabila k oddaji ponudbe.

Z zavajajočo ponudbo šteje ponudba, ki vsebuje neresnična ali zavajajoča dokazila oziroma neresnično ali zavajajočo izjavo o izpolnjevanju pogojev ponudnika.

Nedovoljeno, nepopolno ali zavajajočo ponudbo se izloči. Ponudnika, ki je poslal nepopolno ali nedovoljeno ponudbo se obvesti o izločitvi ponudbe z obvestilom. **(Obrazec NMV - 10)**. Obrazec obvestila se prilagodi vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila.

22. člen **(Pisno poročilo z oceno ponudb)**

Delavec, zadolžen za izvedbo postopka zbiranja ponudb, izdelava pisno poročilo z oceno pravočasnih in popolnih ponudb in predlog za izbiro ponudnika ter jo isti dan predloži direktorju.

Pisno poročilo z oceno ponudb s predlogom za izbiro ponudnika mora vsebovati:

- ime in sedež naročnika (zavoda, občine, sklada ipd.),
- datum sprejema,
- (zaporedno) številko javnega naročila,
- opis predmeta naročila,
- firmo in sedež vseh ponudnikov, katerih ponudbe so bile pravočasne in popolne,
- navedbo meril, ki so bila uporabljena za izbiro,
- firmo in sedež ponudnika z najugodnejšo ponudbo s predlogom za izbiro,
- firmo in sedež izbranega ponudnika (naknadni vpis),
- način izvršitve naročila,
- kratko obrazložitev in navedbo razlogov za zavrnitev posamezne prejete ponudbe za vsako zavrnjeno ponudbo,
- podpis delavca, zadolženega za izvedbo naročila,
- oznako prilog k oceni.

Delavec, odgovoren za izvedbo javnega naročila, vpiše firmo in sedež izbranega ponudnika v obrazec potem, ko direktor s sklepom izbere najugodnejšega ponudnika.

Vzorec obrazca poročila z oceno ponudb in predlogom za izbiro ponudnika je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 12**). Obrazec poročila se prilagodi vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila.

23. člen **(Merila za izbiro ponudbe)**

Javno naročilo se lahko odda oziroma je lahko ponudnik izbran na podlagi:

1.) Ekonomsko najugodnejše ponudbe z uporabo predmetu naročila primernih meril kot so na primer:

- cena,
- tehnične prednosti,
- estetske in funkcionalne lastnosti,
- okoljske lastnosti,
- stroški poslovanja,
- stroškovna učinkovitost,
- poprodajne storitve,
- tehnične pomoči,
- rok dobave,
- garancijska doba,
- drugo.

2.) Na podlagi najnižje cene.

Delavec, odgovoren za izvedbo javnega naročila, v vabilu k oddaji ponudbe določi in navede merila, ki bodo uporabljena pri izbiri najugodnejšega ponudnika za posamezno vrsto naročila in jih ovrednoti po vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega.

Določena merila se ovrednotijo po pomembnosti s točkami tako, da je na podlagi objektivnega točkovanja mogoče ovrednotiti vsako ponudbo. V vabilu k oddaji ponudbe se navede točkovna vrednost tistih meril, ki bodo uporabljena pri izbiri ponudnika.

Odstotki in točke se izračunavajo na tri decimalna mesta.

Za najugodnejšo ponudbo šteje ponudba z največjim številom zbranih točk.

Če dve ali več ponudb zbere enako število točk, šteje za najugodnejšo tista, ki je zbrala največ točk iz ponujene cene.

24. člen **(Neobičajno nizka ponudba)**

Ponujene cene se preverijo med sabo in po potrebi s telefonskimi poizvedbami pri dobaviteljih takega blaga oziroma storitev ali gradenj, kot jih zajema naročilo, ki niso sodelovali v postopku.

Če delavec, zadolžen za izvedbo postopka zbiranja ponudb, meni, da je pri naročilu ponudba neobičajno nizka oziroma v zvezi z njo obstaja dvom o možnosti izpolnitve naročila glede na blago, storitve ali gradnje, mora, preden oceni ponudbo ali preden ponudbo izloči ali predlaga zavrnitev ponudbe, pisno zahtevati podrobne podatke o elementih ponudbe, za katere meni, da so merodajni za izpolnitev naročila oziroma vplivajo na razvrstitev ponudb in od ponudnika zahtevati, da jih vrednostno utemelji.

Delavec, zadolžen za izvedbo postopka zbiranja ponudb, mora preveriti postavke neobičajne ponudbe ob posvetovanju s ponudnikom upoštevajoč predložena dokazila. V kolikor delavec ugotovi, da je ponudba neutemeljeno neobičajno nizka, tako ponudbo izloči in o tem obvesti ponudnika. (**Vzorec obr. NMV – 10**).

25. člen **(Izbira najugodnejšega ponudnika)**

Na podlagi poročila z oceno ponudb in s predlogom za izbiro ponudnika direktor izbere najugodnejšega ponudnika s sklepom.

Direktor mora izbrati najugodnejšega ponudnika v razumnem roku, ki ne sme biti daljši od 45 dni od dneva objave o naročilu male vrednosti na portalu javnih naročil.

Sklep o izbiri mora vsebovati:

- ime in sedež naročnika (zavoda, občine, sklada ipd.),
- datum sprejema sklepa,
- opis predmeta naročila,
- firmo in sedež izbranega najugodnejšega ponudnika,

- način izvedbe naročila oz. začetka izvajanja naročila,
- obrazložitev izbire z navedbo ugotovitev in razlogov zanjo ter z navedbami razlogov za zavrnitev zavrnenih ponudb in z navedbo prednosti sprejete ponudbe v razmerju do zavrnenih ponudb,
- pravni pouk,
- žig,
- podpis poslovodnega organa.

Sklep o izbiri se s spremnim dopisom pošlje izbranemu ponudniku.

Vzorec obrazca sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 13**). Obrazec sklepa se prilagodi vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila.

26. člen **(Postopek pogajanja)**

Delavec, pooblaščen za izvedbo postopka naročila, lahko v postopek oddaje naročila male vrednosti vključi pogajanja, če je možnost pogajanja napovedal v objavi obvestila o naročilu male vrednosti ali v razpisni dokumentaciji in:

- če se v roku, določenem v objavi obvestila o oddaji naročila male vrednosti na portalu javnih naročil, prijavi en sam ponudnik ali se na direktno povabilo k oddaji ponudbe odzove en sam ponudnik,
- če lahko zaradi tehničnih, umetniških ali strokovnih zahtev predmeta javnega naročila ali iz razlogov, ki so povezani z varovanjem izključnih pravic, naročilo izpolni le določen ponudnik,
- samo če je to nujno potrebno, kadar je iz razlogov, ki jih ni bilo mogoče predvideti in jih v nobenem primeru ni mogoče pripisati naročnikovemu ravnanju, javno naročilo neizogibno potrebno oddati in ni mogoče spoštovati niti skrajšanih rokov,
- v primeru, če zavod (občina, sklad ipd.) v že začetem postopku javnega naročanja zaradi vložene zahtevke za revizijo ne more pravočasno oddati javnega naročila, izvedba naročila pa je nujna tudi v tem obdobju, pod pogojem, da se v takem primeru naročilo odda le za čas do sklenitve pogodbe na podlagi že začetega postopka.

Cena iz ponudbe, predložene v postopku pogajanj v primeru iz 1. točke 1. odstavka tega člena ne sme presegati cene iz ponudbe istega ponudnika, predložene na podlagi objave na portalu javnih naročil ali na podlagi direktnega povabila k oddaji ponudbe.

Postopek s pogajanjem se lahko pri naročilih male vrednosti za blago uporabi tudi v naslednjih primerih:

- kadar je predmet javnega naročila blago, ki se izdelava izključno zaradi raziskovanja, poskusov, študij ali razvoja,
- za dodatne nabave blaga s strani prvotnega dobavitelja, ki so namenjene za delno nadomestilo na trgu dostopnega blaga ali postavitvev ali kot povečanje obsega obstoječega blaga ali postavitvev, če bi zamenjava dobavitelja prisilila zavod (občino, sklad ipd.), da bi nabavil material, ki ima drugačne tehnične lastnosti, to pa bi povzročilo neskladnost ali nesorazmerne tehnične težave med obratovanjem in vzdrževanjem; trajanje teh naročil kot tudi ponovitev naročil praviloma ne sme presegati treh let,
- za naročanje blaga pod posebno ugodnimi pogoji, bodisi od ponudnika blaga, ki zaključuje svoje poslovanje, ali v primerih stečaja od stečajnih ali likvidacijskih upraviteljev, ali na podlagi sporazuma z upniki ali po postopku, opredeljenem v zakonodaji, ki ureja to področje.

Postopek s pogajanjem se lahko uporabi za javna naročila male vrednosti za gradnje in storitve tudi v primeru:

- za dodatne gradnje ali storitve, ki niso vključene v prvotni projekt ali v prvotno naročilo, vendar so zaradi nepredvidenih okoliščin postale potrebne za izvedbo naročila gradenj ali storitev, zajetih v tem projektu ali naročilu, pod pogojem, da se naročilo odda ponudniku, ki izvaja prvotno naročilo:
 - če teh dodatnih gradenj ali storitev ni mogoče tehnično ali ekonomsko ločiti od prvotnega naročila, ne da bi to zavodu (občini, skladu, agenciji ipd.) povzročilo resne težave ali
 - če so dodatne storitve ali gradnje, čeprav bi se lahko ločile od izvajanja prvotnega naročila, nujno potrebne za dokončanje tega naročila. Skupna vrednost dodatnih naročil, opredeljenih v tej točki, ne sme presegati 30% zneska prvotnega naročila.
- za dodatne gradnje ali storitve, ki predstavljajo ponovitev podobnih gradenj ali storitev kot so zajete v prvotnem naročilu, pod pogojem, da se oddajo istemu izvajalcu kateremu je zavod (občina, sklad, agencija ipd.) oddal prvotno naročilo, če so te gradnje ali storitve v skladu z osnovnim projektom oziroma s prvotnim naročilom. Možnost uporabe takšnega postopka mora biti navedena že v postopku oddaje prvotnega javnega naročila in pri izračunu ocenjene vrednosti naročila, upošteva se

vrednosti dodatnih gradenj ali storitev. Ta postopek se lahko uporablja samo tri leta po oddaji prvega naročila.

V primeru nameravane izvedbe pogajanj v postopku oddaje javnega naročila male vrednosti mora delavec pooblaščen za izvedbo postopka naročila obvestiti ministrstvo pristojno za finance o:

- predmetu naročila
- razlogih za uporabo tega postopka
- vrednosti naročila
- obdobju veljavnosti pogodbe in
- gospodarskih subjektih s katerimi se bo pogajal.

Delavec pooblaščen za izvedbo postopka naročila mora uporabo postopka pogajanj utemeljiti.

Vzorec obrazca obvestila Ministrstvu za finance o vključitvi pogajanj v postopek oddaje naročila male vrednosti je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV – 13a**). Obrazec obvestila se prilagodi vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila.

27. člen **(Obvestilo neizbranim ponudnikom)**

Neizbrane ponudnike, ki so oddali pravočasne in popolne ponudbe, se o izbiri najugodnejšega ponudnika obvesti s pisnim obvestilom o oddaji javnega naročila, s priporočeno pošiljko s povratnico.

Pisno obvestilo mora vsebovati:

- ime in sedež naročnika,
- datum izdaje
- firmo in sedež ponudnika,
- navedbo predmeta naročila,
- firmo in sedež izbranega ponudnika,
- obrazložitev razlogov za zavrnitev ponudbe ter prednosti sprejete oz. izbrane ponudbe v razmerju do ponudbe ponudnika, ki se ga obvešča,
- navedbo meril, po katerih je bil izbran ponudnik,
- pravni pouk o pravici do vložitve zahtevka za revizijo,
- žig in podpis poslovodnega organa.

Obvestilu o oddaji javnega naročila, ki se pošlje neizbranemu ponudniku, se kot priloga priloži sklep o izbiri najugodnejšega ponudnika.

Vzorec obrazca Obvestilo o oddaji javnega naročila je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 14**). Obrazec obvestila se prilagodi vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila.

28. člen **(Zavajajoča ponudba – uvedba postopka o prekršku)**

Če delavec, pooblaščen za izvedbo postopka naročila male vrednosti, ob pregledu oddane razpisne dokumentacije ponudnikov utemeljeno posumi, da je posamezni ponudnik, ne glede na razvrstitev njegove ponudbe, predložil neresnične izjave ali dokazila, mora po predhodnem posvetu z direktorjem, Državni revizijski komisiji podati predlog za uvedbo postopka o prekršku, upoštevaje določbe 109.a člena ZJN -2

Vzorec obrazca predloga za uvedbo postopka o prekršku je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV- 18**). Obrazec predloga o prekršku se prilagodi vrsti domnevnega prekrška.

29. člen **(Zahteva ponudnika za dodatno obrazložitev)**

Če v sklepu o izbiri najugodnejšega ponudnika ali v obvestilu o oddaji javnega naročila niso navedeni razlogi za zavrnitev ponudbe posameznega ponudnika ali niso navedene prednosti sprejete ponudbe v razmerju do ponudbe, ki ni bila izbrana, lahko neizbrani ponudnik zahteva dodatno obrazložitev odločitve o oddaji javnega naročila oziroma sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika v roku treh dni od dneva prejema obvestila o oddaji javnega naročila.

Neizbrani ponudnik mora v zahtevi za dodatno obrazložitev jasno navesti o čem mora zavod podati obrazložitev. V kolikor zahteva ni obrazložena direktor zavoda pozove ponudnika, da jo v roku treh dni dopolni. Če ponudnik zahteve ne dopolni v zahtevanem roku, direktor zahtevo zavrže.

Dodatno obrazložitev ali zavrženje zahteve za dodatno obrazložitev mora direktor poslati ponudniku v roku treh dni od dneva prejema zahteve.

Od dneva, ko ponudnik prejme dodatno obrazložitev odločitve oziroma sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika ali ko prejme sklep o zavrženju (zavrgu) zahteve za dodatno obrazložitev, teče rok za vložitev zahtevka za revizijo.

Direktor lahko zavrne zahtevo za dodatno obrazložitev delno ali v celoti, če bi bilo razkritje takih podatkov v nasprotju s predpisi ali bi lahko s tem bila razkrita poslovna skrivnost ponudnika ali če bi lahko sporočeni podatki vplivali na pošteno konkurenco med ponudniki.

Vzorec obrazca dodatne obrazložitve (**Obrazec NMV - 19**) in obrazca zavrženja zahteve za dodatno obrazložitev (**Obrazec NMV - 20**) sta priloga tega pravilnika. Obrazca se prilagodita ugotovljenemu dejanskemu stanju.

30. člen **(Obdobje mirovanja in pogodba o izvedbi javnega naročila)**

Po odločitvi o oddaji naročila male vrednosti zavod (občina, agencija ipd) v obdobju mirovanja ne sme skleniti pogodbe z izbranim ponudnikom ali ponudniki, razen če zakon, ki ureja pravno varstvo v postopkih javnega naročanja ali ZJN-2 ne določata drugače. Obdobje mirovanja je obdobje po odločitvi o oddaji naročila male vrednosti in poteče z dne, ko ponudniku, ki je zadnji prejel naročnikovo odločitev o oddaji javnega naročila, poteče rok za uveljavitev pravnega varstva v predrevizijskem postopku, ki ga ureja zakon, ki ureja pravno varstvo v postopkih javnega naročanja.

Poslovodni organ naročnika podpiše pogodbo o izvedbi oddanega javnega naročila z najboljšim ponudnikom v roku 15 dni od dneva poslanih obvestil neizbranim ponudnikom, če ni vložen zahtevek za revizijo postopka oddaje javnega naročila.

V pogodbo o izvedbi javnega naročila male vrednosti katere vrednost posla presega znesek 10.000,00 € se mora vnesti oziroma vključiti protikorupcijska klavzula v skladu z določbo 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. št. 45/10 in naprej).

31. člen **(Zahtevki za revizijo)**

V primeru prejetega zahtevka za revizijo postopka javnega naročila, mora delavec, pooblaščen za vodenje postopka oddaje javnega naročila, v treh dneh od prejema zahtevka, kopijo zahtevka za revizijo posredovati izbranemu ponudniku.

O vloženem zahtevku za revizijo mora delavec, pooblaščen za vodenje postopka javnega naročila, v roku treh dni od dneva prejema, obvestiti vse udeležene v postopku oddaje javnega naročila.

Vlagatelj zahtevka za revizijo s kopijo zahtevka obvesti ministrstvo, pristojno za finance.

Vzorca obrazcev obvestila o vloženem zahtevku za revizijo so priloga tega pravilnika (**Obrazca NMV - 16 in NMV - 17**). Obrazec obvestila se prilagodi vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila in ugotovljenemu dejanskemu stanju.

32. člen **(Izločitev ponudb in ustavitve postopka)**

Delavec pooblaščen za izvedbo javnega naročila mora po opravljenem pregledu in morebitnih dovoljenih dopolnitvah ponudb v skladu z 78. členom in upošteva 1. odstavek 41. člena ZJN-2 izločiti vse ponudbe, ki niso popolne. Sklep o izločitvi ponudbe sprejme direktor.

Direktor lahko na predlog delavca, pooblaščenega za izvedbo javnega naročila, ali po svoji odločitvi kadarkoli pred odpiranjem ponudb ustavi začet postopek javnega naročanja.

O ustavitvi začete postopka javnega naročanja mora direktor pisno obvestiti vse ponudnike in objaviti obvestilo o ustavitvi postopka na portalu javnih naročil. Če bo postopek javnega naročanja, ki je bil ustavljen, začel znova, mora direktor o tem v obvestilu obvestiti ponudnike. Že predložene ponudbe morajo biti neodprte vrnjene ponudnikom.

Če se v katerikoli fazi postopka oddaje javnega naročila male vrednosti ugotovi, da ocenjena vrednost naročila presega mejno vrednost, ki jo ZJN-2 določa za izvedbo postopka javnega naročila male vrednosti, se mora postopek ustaviti in začeti nov postopek oddaje javnega naročila na način oziroma po postopku, ustreznemu ugotovljeni vrednosti naročila.

Vzorec obrazca sklepa o izločitvi ponudbe je priloga tega pravilnika (**obrazec NMV – 10**). Obrazec sklepa o izločitvi ponudbe se prilagodi dejanskemu stanju in vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila.

Vzorec obrazca sklepa o ustavitvi postopka oddaje javnega naročila je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 21**). Obrazec sklepa se prilagodi vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila in ugotovljenem dejanskem stanju.

33. člen

(Zavrnitev vseh ponudb in odstop od izvedbe javnega naročila)

Direktor lahko na predlog delavca, pooblaščenega za izvedbo javnega naročila, ali po svoji odločitvi zavrne vse prejete ponudbe v postopku javnega naročanja.

O zavrnitvi vseh ponudb mora direktor pisno obvestiti vse ponudnike na način in po postopku smiselno enakemu kot velja za obveščanje neizbranih ponudnikov.

Direktor lahko po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila iz razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev. V primeru odstopa od izvedbe javnega naročila mora direktor o tem in o razlogih zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila takoj, najkasneje dan po dnevu odločitve, pisno obvestiti ponudnike, ki so predložili ponudbe.

Vzorec obrazca sklepa o zavrnitvi vseh ponudb je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 22**). Obrazec sklepa se prilagodi vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila in ugotovljenem dejanskem stanju.

Vzorec obrazca sklepa o odstopu od izvedbe javnega naročila je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV – 22a**). Obrazec sklepa se prilagodi vrsti blaga oziroma storitev, ki je predmet naročila in ugotovljenem dejanskem stanju.

III. POSTOPEK IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA TER PRIPRAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE ZA NAROČANJE GRADENJ

34. člen

(Postopek in rok za oddajo ponudbe)

Javno naročilo gradenj se po določbah tega pravilnika po postopku oddaje naročila male vrednosti izvede za gradnje oziroma gradbena dela (v nadaljevanju gradnje), katerih ocenjena vrednost ne presega mejnih vrednosti določenih z (a) točko 2. odstavka 24. člena) ZJN-2.

Javno naročilo gradnje se po postopku oddaje naročila male vrednosti izvede smiselno enako kot je s tem pravilnikom predpisano za postopek izvedbe naročila za blago in storitve.

Rok za oddajo ponudbe za dobavo gradenj ne sme biti krajši kot __ (30) dni. Roki štejejo od dneva objave naročila na portalu javnih naročil (prevzema vabila k oddaji ponudbe in razpisne dokumentacije).

35. člen

(Razpisna dokumentacija)

Za izvedbo javnega naročila gradnje se izdelata projektna dokumentacija, iz katere se črpajo podatki o vrsti in obsegu dela ter o ocenjeni vrednosti gradnje.

Za izvedbo javnega naročila gradnje se uporablja naslednja razpisna dokumentacija:

- sklep o uvedbi postopka naročila male vrednosti za naročilo gradnje (**Vzorec Obr. NMV - 1a**),
- vabilo k oddaji ponudbe za izvedbo gradnje (**Vzorec Obr. NMV - 2c**),
- ponudba za izvedbo gradnje (**Vzorec Obr. NMV - 3c**), s projektno dokumentacijo kot prilogo,
- izjava o izpolnjevanju pogojev in o sposobnosti za izvedbo javnega naročila po določbah od 44. do 47. člena ZJN-2 (**Vzorec Obr. NMV - 4**),
- poročilo z oceno ponudb in predlogom za izbiro najugodnejšega ponudnika (**Vzorec Obr. NMV - 12**),
- sklep o izbiri najugodnejšega ponudnika (**Vzorec Obr. NMV - 13**),

- gradbena pogodba (**Vzorec Obr. NMV - 8**).

Obrazci iz 2. odstavka tega člena so priloge tega pravilnika. Obrazci se prilagodijo vrsti gradnje, ki je predmet naročila.

V postopku oddaje javnega naročila male vrednosti gradenj se na portalu javnih naročil objavijo obvestila iz 8. člena tega Pravilnika.

V postopku oddaje javnega naročila male vrednosti gradenj se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika o postopkovnih ravnanjih, ki veljajo za oddajo naročila male vrednosti za blago in storitve.

36. člen (Gradbeni strokovnjak)

Za pripravo razpisne dokumentacije in izvedbo naročila gradnje lahko delavec, ki je pooblaščen za izvedbo naročila, pridobi za sodelovanje gradbenega strokovnjaka ali gradbeno oziroma projektantsko podjetje.

Gradbeni strokovnjak oziroma podjetje iz 1. odstavka tega člena pripravi dokumentacijo, svetuje pri oceni in izbiri ponudbe ter nadzira oziroma zagotovi nadzor nad gradnjo, ne more pa biti ponudnik.

37. člen (Merila in ocena meril)

Merila za oceno najugodnejšega ponudnika so:

- cena,
- rok izvedbe gradnje,
- garancijska doba.

Delavec, odgovoren za izvedbo javnega naročila, v vabilu k oddaji ponudbe določi in navede merila, ki bodo uporabljena pri izbiri najugodnejšega ponudnika in jih ovrednoti po vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega.

Določena merila se ovrednotijo po pomembnosti s točkami tako, da je na podlagi objektivnega točkovanja mogoče ovrednotiti vsako ponudbo. V vabilu k oddaji ponudbe se navede točkovna vrednost tistih meril, ki bodo uporabljena pri izbiri ponudnika.

Izračunani odstotki in točke se izračunavajo na tri decimalna mesta.

Za najugodnejšo ponudbo šteje ponudba z največjim številom zbranih točk.

Če dve ali več ponudb zbere enako število točk, šteje za najugodnejšo tista, ki je zbrala največ točk iz ponujene cene.

IV. ENOSTAVNI POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

38. člen (Naročanje z naročilnico)

Oddaja javnega naročila blaga in storitev ter gradenj, katerega ocenjena vrednost ne presega mejne vrednosti iz 5. odstavka 24. člena ZJN-2, se izvede na podlagi izdane naročilnice, razen če direktor odloči, da se izvede postopek naročila male vrednosti.

Za naročanje blaga in storitev ter gradenj iz 1. odstavka tega člena se uporablja tipsko naročilnico.

39. člen (Izdaja naročilnice)

Odgovorni delavec izpolni naročilnico z naslednjimi podatki:

- ime in sedež ter identifikacijsko številko za DDV (če je naročnik zavezanec za DDV) naročnika (zavoda, občine, sklada ipd.),
- številko naročilnice,
- datum izdaje naročilnice,
- firmo in sedež dobavitelja,
- predmet naročila po količini, ceni in vrednosti,
- žig.

Naročilnico podpiše direktor. Nabavo po naročilnici izvede za naročilo odgovorni delavec.

V. EVIDENCE JAVNIH NAROČIL IN DOKUMENTIRANJE TER HRAMBA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

40. člen

(Dokumentacija o postopku oddaje naročila male vrednosti)

Dokumentacijo o oddaji naročila male vrednosti, ki se vodi v zavodu sestavljajo:

- sklep o začetku postopka oddaje naročila male vrednosti,
- povabilo k oddaji ponudbe,
- razpisna dokumentacija, če je bila uporabljena,
- predložene ponudbe,
- sklep o oddaji naročila.

Dokumentacijo lahko sestavljajo tudi drugi dokumenti glede na način izvedbe javnega naročila.

41. člen

(Knjiga evidenc javnih naročil in dokumentiranje)

Evidence naročil male vrednosti v skladu z 2. točko tega pravilnika se vodi v knjigi evidenc javnih naročil.

V knjigo evidenc javnih naročil male vrednosti (v nadaljnjem besedilu: knjiga evidenc) se javna naročila male vrednosti vpisujejo po kronološkem zaporedju.

Dokumenti, ki tvorijo razpisno dokumentacijo po tem pravilniku morajo biti v originalu vloženi v dokumentacijo o oddaji javnega naročila.

42. člen

(Vsebina knjige evidenc)

V knjigo evidenc se vpiše:

- zaporedna številka vpisa,
- datum vpisa
- številka javnega naročila izvedenega po tem pravilniku,
- predmet javnega naročila izvedenega po tem pravilniku,
- dobavitelj naročila,
- vrednost naročila,
- vezna številka z dokumentacijo javnega naročila.

Knjigo evidenc vodi delavec, odgovoren za izvajanje javnih naročil.

43. člen

(Evidenčna številka naročila)

Evidenčno številko naročila določi v sklepu o uvedbi postopka oddaje naročila male vrednosti oziroma v predlogu za izdajo naročilnice poslovodni organ (direktor, ravnatelj, župan ipd.).

Evidenčno številko naročila se določi tako, da prva dva številčna znaka pomenita zaporedno številko naročila, začeto z vsakim koledarskim letom od zap. št. 01, druga dva številčna znaka dan, tretja dva znaka mesec in četrta dva znaka leto sprejema sklepa o uvedbi postopka naročil male vrednosti oziroma podpisa predloga za izdajo naročilnice.

(npr. 01050107 pomeni: 01 – prvo naročilo, 05 – petega dne v mesecu 01 – pomeni mesec (januar) sprejema sklepa o uvedbi postopka za izvedbo naročila 07 – letnica 2007).

44. člen

(Vodenje evidence naročil "minorne vrednosti" pod 20.000 EUR)

Evidenca naročil minorne vrednosti v skladu z 2. točko tega pravilnika se vodi v tipškem bloku naročilnic.

45. člen
(Hramba in arhiviranje razpisne dokumentacije)

Razpisno dokumentacijo za naročila po tem pravilniku se po končani izbiri in sklenitvi pogodbe arhivira v trajnem arhivu zavoda.

46. člen
(Hramba naročilnic)

Naročilnice se hranijo v obliki kopij v bloku naročilnice.

Naročila po 1. odstavku tega člena se ne vpišejo v knjigo evidenc, razen če za posamezno naročilo tako ne odloči direktor.

Kopije naročilnic iz 1. odstavka tega člena se hranijo 10 let.

VI. NADZOR NAD IZVAJANJEM JAVNIH NAROČIL

47. člen
(Nadzor in poročanje)

Nadzor nad izvajanjem postopkov javnih naročil v zavodu Osrednja knjižnica Srečka Vilharja Koper Biblioteka centrale Srečko Vilhar Capodistria izvaja direktor.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

48. člen
(Naročila v teku)

Javna naročila oziroma sklenjeni posli, dogovorjeni pred uveljavitvijo tega pravilnika se dokončajo na način in pod sklenjenimi pogoji.

49. člen
(Prenehanje veljave akta o JNMV)

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati **PRAVILNIK O IZVAJANJU POSTOPKOV ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI**, sprejet dne 3.5.2011.

50. člen
(Uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik stopi v veljavo in se začne uporabljati dne 30.5.2012.

Direktor,
Ivan Markovič
l.r.

Žig

ZBIRKA VZORČNIH OBRAZCEV
ZA VODENJE IN IZVEDBO POSTOPKOV
ODDAJE NAROČIL MALE VREDNOSTI

VSEBINA

1. SKLEP O UVEDBI POSTOPKA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA MALE VREDNOSTI ZA BLAGO (STORITVE) (NMV – 1)
 2. SKLEP O UVEDBI POSTOPKA ODDAJE NAROČILA MALE VREDNOSTI ZA NAROČILO GRADNJE (NMV – 1a)
 3. VABILO K ODDAJI PONUDBE ZA DOBAVO BLAGA (STORITVE) (NMV – 2)
 4. VABILO K ODDAJI PONUDBE ZA SUKCESIVNO DOBAVO BLAGA (NMV – 2a)
 5. VABILO K ODDAJI PONUDBE ZA DALJ ČASA TRAJAJOČE OPRAVLJANJE STORITEV (NMV- 2b)
 6. VABILO K ODDAJI PONUDBE ZA IZVEDBO GRADNJE (NMV – 2c)
 7. PONUDBA ZA DOBAVO BLAGA (NMV – 3)
 8. PONUDBA ZA SUKCESIVNO DOBAVO BLAGA (NMV – 3a)
 9. PONUDBA ZA OPRAVLJANJE STORITVE(TEV) (NMV – 3b)
 10. PONUDBA ZA IZVEDBO GRADNJE (NMV – 3c)
 11. IZJAVA (NMV – 4)
 12. KUPOPRODAJNA POGODBA (NMV – 5)
 13. POGODBA O SUKCESIVNI DOBAVI BLAGA (NMV – 6)
 14. POGODBA O DALJ ČASA TRAJAJOČEM OPRAVLJANJU STORITEV – Pogodba o čiščenju poslovnih prostorov (NMV – 7)
 15. GRADBENA POGODBA (NMV – 8)
 16. OBVESTILO O VRNITVI PREPOZNO VLOŽENE PONUDBE (NMV – 9)
 17. SKLEP O IZLOČITVI NEPOPOLNE (NEDOVOLJENE, NEOBIČAJNO NIZKE) PONUDBE (ALI ZARADI ZAVAJAJOČIH IN NERESNIČNIH DOKAZIL (NMV – 10)
 18. ZAPISNIK O ODPIRANJU PONUDB (NMV – 11)
 19. POROČILO Z OCENO PONUDB IN PREDLOGOM ZA IZBIRO NAJUGODNEJŠEGA PONUDNIKA (NMV – 12)
 20. SKLEP O IZBIRI NAJUGODNEJŠE PONUDBE OZ. PONUDNIKA (NMV – 13)
 21. OBVESTILO O VKLJUČITVI POGAJANJ V POSTOPEK ODDAJE NMV (NMV – 13a)
 22. OBVESTILO O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA (NMV – 14)
 23. PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE (NMV – 15)
 24. OBVESTILO IZBRANEMU PONUDNIKU O VLOŽENEM ZAHTEVKU ZA REVIZIJO (NMV – 16)
 25. OBVESTILO NEIZBRANIM PONUDNIKOM O VLOŽENEM ZAHTEVKU ZA REVIZIJO (NMV – 17)
 26. PREDLOG ZA UVEDBO POSTOPKA O PREKRŠKU (NMV – 18)
 27. DODATNA OBRAZLOŽITEV SKLEPA O IZBIRI (NMV – 19)
 28. SKLEP O ZAVRŽENJU ZAHTEVE ZA DODATNO OBRAZLOŽITEV SKLEPA O IZBIRI (NMV – 20)
 29. SKLEP O USTAVITVI POSTOPKA (NMV – 21)
 30. SKLEP O ZAVRNITVI VSEH PONUDB (NMV – 22)
 31. SKLEP O ODSTOPU OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA (NMV – 22a)
 32. SKLEP O ZAVRŽENJU ZAHTEVKA ZA REVIZIJO (NMV – 23)
 33. SKLEP O (DELNI) UGODITVI ZAHTEVKU ZA REVIZIJO (NMV – 24)
 34. SKLEP O ZAVRNITVI ZAHTEVKA ZA REVIZIJO (NMV – 25)
 35. OBVESTILO NEUSPELEMU PONUDNIKU ZA VPOGLED V RAZPISNO DOKUMENTACIJO (NMV – 26)
 36. OBVESTILO USPELEMU PONUDNIKU, DA BO VPOGLEDANO V NJEGOVO PONUDBO (NMV – 27)
-
37. VZOREC PROTIKORUPCIJSKE KLAVZULE

Zavod (občina, sklad,) _____

Štev.: _____

Datum: _____

Na podlagi 7. člena Pravilnika o izvajanju postopkov oddaje javnih naročil male vrednosti izdajam naslednji

S K L E P

O UVEDBI POSTOPKA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA MALE VREDNOSTI ZA NAROČILO BLAGA (STORITVE)

1. Predmet naročila

2. Ocenjena vrednost naročila (brez DDV) znaša _____ EUR.

3. Sredstva za izvedbo naročila so zagotovljena s finančnim načrtom (proračunom) za leto _____ na kontu _____ (pod postavko _____).

4. Za izvedbo postopka oddaje javnega naročila je pooblaščen _____.

5. Na portalu javnih naročil se najkasneje do _____ objavi obvestilo o naročilu male vrednosti po tem sklepu.

6. Za izvedbo postopka oddaje tega naročila se mora uporabiti naslednjo razpisno dokumentacijo:

- vabilo k oddaji ponudbe,
- ponudbo,
- _____,
- _____,
- poročilo z oceno ponudb s predlogom za izbiro najugodnejšega ponudnika,
- sklep o izbiri najugodnejšega ponudnika.

7. Predlog za oddajo javnega naročila izbranemu najugodnejšemu ponudniku mora biti pripravljen do _____. Postopek oddaje naročila mora biti zaključen do _____.

8. Osnovni kriterij oziroma merilo za izbiro med ponudniki bo ob enakih tehničnih lastnostih, kvaliteti in kapacitetah cena.

9. Številka naročila: _____

Žig

Poslovodni organ

Vročiti:

- pooblaščenemu delavcu
- arhiv

Zavod (občina, sklad, agencija) _____

Štev.: _____

Datum: _____

Na podlagi 7. člena v povezavi z 35. členom Pravilnika o izvajanju postopkov oddaje javnih naročil male vrednosti izdajam naslednji

S K L E P

O UVEDBI POSTOPKA ODDAJE NAROČILA MALE VREDNOSTI ZA NAROČILO GRADNJE

1. Predmet naročila: gradnja _____
2. Ocenjena vrednost naročila (brez DDV) znaša _____ EUR.
3. Sredstva za izvedbo naročila so zagotovljena s finančnim načrtom (proračunom) za leto _____, na kontu _____ (pod postavko _____).
4. Za izvedbo postopka oddaje javnega naročila je pooblaščen _____.
5. Na portalu javnih naročil se najkasneje do _____ objavi obvestilo o naročilu male vrednosti po tem sklepu.
6. Za izvedbo postopka oddaje gradnje se mora uporabiti naslednjo razpisno dokumentacijo:
 - vabilo k oddaji ponudbe s projektno dokumentacijo,
 - ponudbo,
 - izjavo o izpolnjevanju pogojev in o sposobnosti za izvedbo javnega naročila,
 - gradbeno pogodbo,
 - oceno ponudb s predlogom za izbiro najugodnejšega ponudnika,
 - sklep o izbiri najugodnejšega ponudnika.
7. Predlog za oddajo javnega naročila izbranemu najugodnejšemu ponudniku mora biti pripravljen do _____. Postopek oddaje naročila bo zaključen do _____.
8. Kriteriji oziroma merila za izbiro ponudbe so cena, rok izvedbe in garancijska doba.
8. Številka naročila: _____

Poslovodni organ

Žig

Vročiti:

- pooblaščenemu delavcu
- arhiv

Zavod (občina, sklad, agencija) _____

Obrazec NMV - 2

Štev.: _____

Datum: _____

V A B I L O

K ODDAJI PONUDBE ZA DOBAVO BLAGA (STORITVE)

Ponudnik (firma) _____ (sedež) _____,
davčna številka _____, davčni zavezanec DA NE *

VABIMO VAS DA ODDATE PONUDBO

za dobavo (podroben opis predmeta naročila) _____

Vljudno vas prosimo, da na predloženem(ih) obrazcu(ih) ponudite dobavo _____.
Ponudbo izpolnite natančno in podrobno. V primeru, da boste izbrani kot dobavitelj, bo posel sklenjen samo v okvirih ponudbe. Predvsem podrobno opišite _____.

Opozarjamo vas, da v primeru izbire vaše ponudbe ne bo kasneje mogoče pod nobenimi pogoji spreminjati cene ali drugih pogojev iz ponudbe.

(Pogodbo o opravljanju storitev podpišite po temeljiti proučitvi njenih določb in z njo določenih pogojev.)

Naši plačilni pogoji so sledeči:

- plačilo kupnine v roku ____ dni po prejemu blaga.
- (- plačilo storitve v roku ____ dni po opravljeni storitvi.)

Merili za izbiro sta ponujena cena in rok dobave. Merili bosta ovrednoteni na sledeč način:

- najugodnejša cena 100 točk
- najkrajši rok dobave 80 točk

(Prednostno bodo upoštevana živila, ki so v shemah kakovosti (npr. sezonsko pridelana živila na integriran način, sezonsko pridelana živila na ekološki način ipd.) in živila, ki so proizvedena po nacionalnih predpisih o kakovosti živil.)

Ponudba z izpolnjenimi obrazci bo štela za pravočasno, če bo prispela v tajništvo _____ (zavoda, občine, sklada, ministrstva ipd.) do dne _____ do _____. ure.

Vljudno vas prosimo, da upoštevate podroben opis predmeta naročila. V kolikor bi vaša ponudba vsebovala predmet naročila, ki bi ne bil identičen opisanemu, bi vaša ponudba štela za novo ponudbo in bi je ne bilo mogoče sprejeti.

Ponudbo z obrazci pošljite na naš naslov v zapečateni kuverti z oznako "ponudba za javno naročilo po postopku oddaje naročil male vrednosti".

Ponudbe bodo javno odpirane in pregledane dne _____, ob _____. uri v _____.

Poslovodni organ

Žig

Priloge:

- Obrazec ponudbe (Obrazec NMV - 3)

* ustrezno obkroži

Obrazec NMV - 2a

Zavod (občina, sklad, agencija) _____

Štev.: _____

Datum: _____

V A B I L O
K ODDAJI PONUDBE ZA SUKCESIVNO DOBAVO
BLAGA

Ponudnik (firma) _____ (sedež) _____,
davčna številka _____, davčni zavezanec DA NE *

VABIMO VAS, DA ODDATE
PONUDBO

za sukcesivno dobavo naslednjega blaga po sklopih:

I. SKLOP – MLEKO IN MLEČNI IZDELKI

Zap. št.	Vrsta blaga		Ocenjena količina	Opombe
		mere		

II. SKLOP – MESO IN MESNI IZDELKI

Zap. št.	Vrsta blaga		Ocenjena količina	Opombe

		mere		

Vljudno vas prosimo, da na predloženih obrazcih ponudite sukcesivno dobavo blaga iz predhodnega odstavka tega vabila.

Ponudbo izpolnite natančno in podrobno po posameznih postavkah kot izhaja iz priloženega obrazca NMV - 3a.

Opozarjamo vas, da v primeru izbire vaše ponudbe ne bo kasneje mogoče pod nobenimi pogoji spreminjati cene ali drugih pogojev iz ponudbe.

(Izjavo o izpolnjevanju pogojev iz 44. do 47. člena ZJN-2 podpišite, če v izjavi zatrjevana dejstva ustrezajo vašemu statusu in okoliščinam.)

(Pogodbo o sukcesivni dobavi blaga podpišite po temeljiti proučitvi njenih določb in z njo določenih pogojev.)

Pridržujemo si pravico, da naročilo oddamo po sklopih blaga tistim ponudnikom, katerih ponudba bo najugodnejša za posamezen sklop naročenega blaga.

Naši plačilni pogoji so sledeči:

- plačilo kupnine v roku ____ dni od prejema računa za mesečno dobavljene količine.

Sukcesivno dobavo naročamo za čas od _____ do _____.

Merilo za izbiro ponudnika je ponujena cena. (ali: Merila za izbiro so _____. Merila bodo ovrednotena _____).

Prednostno bodo upoštevana živila, ki so v shemah kakovosti (npr. sezonsko pridelana živila na integriran način, sezonsko pridelana živila na ekološki način ipd.) in živila, ki so proizvedena po nacionalnih predpisih o kakovosti živil.*

Ponudba z izpolnjenimi obrazci bo štela za pravočasno, če bo prispela k nam do dne _____ do _____ ure. Ponudbo z obrazci pošljite na naš naslov v zapečateni kuverti z oznako "ponudba za javno naročilo po postopku oddaje naročil male vrednosti".

Vljudno vas prosimo, da upoštevate podroben opis vrste in količine blaga. V kolikor bi vaša ponudba ne vsebovala enakih vrst in količin blaga kot so opisane, bi vaša ponudba štela za novo ponudbo in bi je ne bilo mogoče sprejeti.

Ponudbe bodo odpirane in pregledane dne _____, ob ____ uri, v _____.

Poslovodni organ

Žig

* *Kakovost pridelave določenih živil je mogoče postaviti kot merilo. Zlasti za sadje in zelenjavo, meso, mleko ipd. je mogoče uporabiti merilo kakovost pridelave. V takem primeru se npr. merilo sezonsko pridelana živila na integriran ali ekološki način »oceni« s 40 točkami, cena pa s 60 točkami.*

Priloge:

- obrazec ponudbe (Obr. NMV - 3a)
- obrazec izjave (Obr. NMV - 4)
- pogodba o sukcesivni dobavi blaga (Obr. NMV - 6)

**ustrezno obkroži*

Zavod (občina, sklad, agencija) _____
Obrazec NMV - 2b

Štev.: _____

Datum: _____

V A B I L O

K ODDAJI PONUDBE ZA DALJ ČASA TRAJAJOČE OPRAVLJANJE STORITEV

Ponudnik (firma) _____ (sedež) _____,
davčna številka _____, davčni zavezanec DA NE *

VABIMO VAS, DA ODDATE PONUDBO

za opravljanje naslednjih storitev (za eno leto) _____

Vljudno vas prosimo, da na predloženih obrazcih ponudite opravljanje storitev iz predhodnega odstavka tega vabila k oddaji ponudbe.

Ponudbo izpolnite natančno in podrobno po posameznih postavkah kot izhaja iz priloženega obrazca (Obr. ZP - 3b).

Opozarjamo vas, da v primeru izbire vaše ponudbe ne bo kasneje mogoče pod nobenimi pogoji spreminjati cene ali drugih pogojev iz ponudbe.

(Izjavo o izpolnjevanju pogojev iz 44. do 47. člena ZJN-2 podpišite, če v izjavi zatrjevana dejstva ustrezajo vašemu statusu in okoliščinam.)

(Pogodbo o opravljanju storitev podpišite po temeljiti proučitvi njenih določb in z njo določenih pogojev.)

Naši plačilni pogoji so sledeči:

- plačilo opravljenih storitev v roku ____ dni od prejema računa po opravljeni storitvi (ali po obračunu za mesec).

Storitev(ve) bo(do) opravljena(ne) v času od _____ do _____.

Merilo za izbiro ponudnika je ponujena cena.

Ponudba z izpolnjenimi obrazci bo štela za pravočasno, če bo prispela k nam do dne _____ do ____ ure.

Ponudbo z izpolnjenimi obrazci pošljite na naš naslov v zapečateni kuverti z oznako "ponudba za javno naročilo po postopku oddaje naročil male vrednosti".

Ponudbe bodo odpirane in pregledane dne _____, ob __., v _____.

Poslovodni organ

Žig

Priloge:

- obrazec ponudbe (Obr. NMV - 3b)

- obrazec izjave (Obr. NMV - 4)

- pogodba o dalj časa trajajočem izvajanju storitev (Obr. NMV - 7)

* *ustrezno obkroži*

Zavod (občina, sklad, agencija) _____

Obrazec NMV - 2c

Sedež _____

Identifikacijska številka za DDV _____

(Davčna številka _____)

Štev.: _____

Datum: _____

V A B I L O

K ODDAJI PONUDBE ZA IZVEDBO GRADNJE

Ponudnik (firma) _____ (sedež) _____,
davčna številka _____, davčni zavezanec DA NE *

VABIMO VAS, DA ODDATE PONUDBO

za izvedbo gradnje _____ po specifikaciji del in materiala:

ZEMELJSKA DELA:

Vrsta zemeljskih del:

GRADBENA DELA IN MATERIAL:

Vrsta gradbenih del:

INŠTALACIJE:

Vrsta instalacijskih del:

Vljudno vas prosimo, da na predloženih obrazcih ponudite izvedbo gradnje po zgornji specifikaciji.

Ponudbo izpolnite natančno in podrobno po specifikaciji del in materiala, kot izhaja iz priloženega obrazca (Obr. NMV - 3c) in projektne dokumentacije.

Opozarjamo vas, da v primeru izbire vaše ponudbe ne bo kasneje mogoče pod nobenimi pogoji spreminjati cene ali drugih pogojev iz ponudbe.

(Izjavo o izpolnjevanju pogojev iz 44. do 47. člena ZJN-2 podpišite, če v izjavi zatrjevana dejstva ustrezajo vašemu statusu in okoliščinam.)

(Gradbeno pogodbo izpolnite in podpišite po temeljiti proučitvi njenih določb in z njo določenih pogojev.)

Naši plačilni pogoji so sledeči:

- plačilo _____.

Gradnja mora biti zaključena do _____.

Merila za izbiro najboljšega ponudnika so najnižja cena, rok izvedbe gradnje in garancijska doba. Merila bodo ovrednotena na sledeči način:

- najugodnejša cena 100 točk
- najkrajši rok izvedbe 80 točk
- najdaljša garancijska doba 50 točk

Ponudba z izpolnjenimi obrazci bo štela za pravočasno, če bo prispela k nam do _____ do ____ ure.

Ponudbo z obrazci pošljite na naš naslov v zapečateni kuverti z oznako "ponudba za naročilo gradnje".

Ponudbe bodo odpirane in pregledane dne _____, ob ____ uri, v _____.

Poslovodni organ

Žig

Priloge:

- obrazec ponudbe (Obr. NMV - 3c)
- projektna dokumentacija
- obrazec izjave (Obr. NMV - 4)
- gradbena pogodba (Obr. NMV - 8)

* *ustrezno obkroži*

Obrazec NMV - 3

Ponudnik (firma) _____

Sedež _____

Reg. sodišče _____ reg. št. _____

Osnovni kapital _____ EUR

Štev. transakcijskega računa _____ pri _____

Identifikacijska številka za DDV _____

(Davčna številka _____)

Telefon _____

Kontaktna oseba _____

Zakoniti zastopnik _____

Pooblaščenec za sklenitev posla _____

Na podlagi vabila k oddaji ponudbe št. _____ z dne _____ vam posredujemo naslednjo

P O N U D B O

za dobavo blaga

Predmet ponudbe (točen opis) _____

Ponujena cena znaša _____ EUR brez DDV in priznanimi popusti:

- rabat _____%,
- kasaskonto _____%,
- superrabat _____%,
- bonifikacija _____%.

V ceni so zajeti vsi stroški, vključno s prevozom (montažo) FCO sedež naročnika.

Ponudba velja do _____.

Ponudbo bomo šteli za sprejeto, če do roka veljave ponudbe prejmemo vašo naročilnico.

Predmet ponudbe bo dobavljen v roku _____ dni od dokončnosti sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika in po prejemu naročilnice.

Izjavljamo, da sprejemamo plačilne pogoje iz vabila k oddaji ponudbe in sicer plačilo v roku ____ dni po prejemu blaga.

Naročilo bo izvršeno na poziv naročnika po dokončnosti sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika.

Zakoniti zastopnik

Žig

Datum: _____

Priloge:

Obrazec NMV - 3a

Ponudnik (firma) _____

Sedež _____

Reg. sodišče _____ reg. št. _____

Osnovni kapital _____ EUR

Štev. transakcijskega računa _____ pri _____

Identifikacijska številka za DDV _____

(Davčna številka _____)

Telefon _____

Kontaktna oseba _____

Zakoniti zastopnik _____

Pooblaščenec za sklenitev posla _____

Na podlagi vabila k oddaji ponudbe št. _____ z dne _____ vam posredujemo naslednjo

P O N U D B O

za sukcesivno dobavo blaga

Ponujamo vam sukcesivno dobavljanje spodaj opisanega blaga po posameznih sklopih:

I. SKLOP – PISARNIŠKI MATERIAL

Zap. št.	Vrsta blaga	Tip, znamka, proizvajalec, ipd.	Enota	Cena na enoto	Količina	Vrednost (brez DDV)

	SKUPAJ					
--	---------------	--	--	--	--	--

II. SKLOP – ČISTILNA SREDSTVA

Zap. št.	Vrsta blaga	Tip, znamka, proizvajalec, ipd.	Enota	Cena na enoto	Količina	Vrednost (brez DDV)
	SKUPAJ					

III. SKLOP – _____

Zap. št.	Vrsta blaga	Tip, znamka, proizvajalec, ipd.	Enota	Cena na enoto	Količina	Vrednost (brez DDV)
	SKUPAJ					

itd.

Ponujene količine temeljijo na vaši oceni količin.

Ponujena cena za celotno dobavo znaša _____ EUR brez DDV in vsemi stroški FCO (sedež naročnika) _____. Ponudene cene za posamezne sklope brez DDV in z vsemi stroški FCO (sedež naročnika) _____ so razvidne iz tabel.

Na ponudeno ceno za celotno ponudbo vam priznamo rabat v višini __%. Na ponudeno ceno za I. sklop-pisarniški material vam priznamo rabat v višini __%. Na ponudeno ceno za II. sklop – čistilna sredstva vam priznamo rabat v višini __%. Rabat se prizna z računom.

(Izjavljamo, da sprejemamo plačilne pogoje iz vabila k oddaji ponudbe in sicer plačilo kupnine v roku ____ dni za naročene in dobavljene mesečne količine po izteku meseca /od dneva prejema računa/.)

Dobave po tej ponudbi bodo izvajane od _____ do _____.

Ponudba velja do _____.

Ponudba šteje za sprejeto, če ponudnik sprejme s strani naročnika podpisano in žigosano pogodbo o sukcesivni dobavi blaga, s sklepom o izbiri najugodnejšega ponudnika.

Naročilo se bo začelo izvajati na poziv naročnika po dokončnosti sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika.

Zakoniti zastopnik ponudnika

Žig

Datum: _____

Priloge:

- podpisana in žigosana izjava (Obrazec NMV - 4)

- podpisana pogodba o sukcesivni dobavi blaga (Obrazec NMV - 6)

Obrazec NMV – 3b

Ponudnik (firma) _____
Sedež _____
Reg. sodišče _____ reg. št. _____
Osnovni kapital _____ EUR
Štev. transakcijskega računa _____ pri _____
Identifikacijska številka za DDV _____
(Davčna številka _____)
Telefon _____
Kontaktna oseba _____
Zakoniti zastopnik _____
Pooblaščenec za sklenitev posla _____

Na podlagi vabila k oddaji ponudbe št. _____ z dne _____ vam posredujemo naslednjo

P O N U D B O
za opravljanje storitve(tev)

Predmet ponudbe (podroben opis storitve ali storitev) _____

Ponujena cena za opravljanje storitve (storitev) znaša _____ EUR brez DDV (za koledarsko leto).

Na ponudeno ceno vam priznamo rabat v višini ____%. Rabat se prizna z računom.

(Izjavljamo, da sprejemamo plačilne pogoje iz vabila k oddaji ponudbe in sicer plačilo v roku ____ dni od prejema računa za opravljeno storitev (za opravljene storitve v koledarskem mesecu.)

Storitev po tej ponudbi bo opravljena do _____.
(Storitve po tej ponudbi bodo opravljene od _____ do _____.)

Ponudba velja do _____.

Ponudba šteje za sprejeto, če ponudnik prejme s strani naročnika podpisano in žigosano naročilnico (ali pogodbo o opravljanju storitev), s sklepom o izbiri najugodnejšega ponudnika.

Naročilo se bo začelo izvajati na poziv naročnika po dokončnosti sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika.

Zakoniti zastopnik ponudnika

Žig

Datum: _____

(Priloge – samo v primeru dalj časa trajajočega izvajanja storitev)

- podpisana in žigosana izjava (Obrazec NMV - 4)

- podpisana pogodba o dalj časa trajajočem izvajanju storitev (Obrazec NMV - 7)

Obrazec NMV – 3c

Ponudnik (firma) _____

Sedež _____

Reg. sodišče _____ reg. št. _____

Osnovni kapital _____ EUR

Štev. transakcijskega računa _____ pri _____

Identifikacijska številka za DDV _____

(Davčna številka _____)

Telefon _____ Kontaktna oseba _____

Zakoniti zastopnik _____ Pooblaščenec za sklenitev posla _____

Na podlagi vabila k oddaji ponudbe št. _____ z dne _____ vam posredujemo naslednjo

P O N U D B O

za izvedbo gradnje _____

Po specifikaciji del in materiala:

ZEMELJSKA DELA:

Vrsta	Količina	Cena/količina	Vrednost (brez DDV)
-------	----------	---------------	---------------------

GRADBENA DELA IN MATERIAL:

Vrsta	Količina	Cena/količina	Vrednost (brez DDV)
-------	----------	---------------	---------------------

INŠTALACIJE:

Vrsta	Količina	Cena/količina	Vrednost (brez DDV)
-------	----------	---------------	---------------------

Ponujena skupna cena znaša brez DDV _____ EUR s priznanimi popusti:

- rabat _____,
- bonifikacije za reklamacije _____.

V ceni so zajeti vsi stroški dela in materiala po opisu del in materiala FCO mesto gradnje.

Garancija za izvedena dela ___ let.

Rok končanja del in izročitev del ___ mesecev od poziva naročnika za začetek izvajanja del.

Ponudba velja do _____.

Ponudbo bomo šteli za sprejeto, če do roka veljave ponudbe prejmemo podpisano gradbeno pogodbo in vaši sklep o izbiri najboljšega ponudnika.

(Izjavljamo, da sprejemamo plačilne pogoje iz vabila k oddaji ponudbe in sicer plačilo _____.)

Naročilo se bo začelo izvajati na poziv naročnika po dokončnosti sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika.

Zakoniti zastopnik ponudnika

Žig

Datum: _____

Priloge:

- podpisana in žigosana izjava (Obrazec NMV - 4)
- podpisana gradbena pogodba (Obrazec NMV - 8)

Obrazec NMV – 4

Ponudnik (firma) _____

Sedež _____

Reg. sodišče _____ reg. št. _____

Osnovni kapital _____ EUR

Na podlagi zahteve iz vabila k oddaji ponudbe št. _____ z dne _____ podajamo

IZJAVA

in z njo izjavljamo

- da smo registrirani za opravljanje dejavnosti za dobave, ki so predmet naročila,
- da ponudnik kot pravna oseba in tudi ne njegov zakoniti zastopnik ni bil s pravnomočno sodbo kaznovan za kaznivo dejanje hudodelskega združevanja, sprejemanja podkupnine pri volitvah, nedovoljenega sprejemanja daril, nedovoljenega dajanja daril, jemanja podkupnine, dajanja podkupnine, sprejemanja daril za nezakonito posredovanje in dajanja daril za nezakonito posredovanje, goljufije, poslovne goljufije, preslepitve pri pridobitvi posojila ali ugodnosti in zatajitev finančnih obveznosti ter goljufije zoper finančne interese Evropskih skupnosti v smislu Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti,
- da ponudnik kot pravna oseba in tudi ne njegov zakoniti zastopnik ni bil s pravnomočno sodbo kaznovan za kaznivo dejanje pranja denarja,
- da zoper našo družbo (podjetje ipd.) ni začel oziroma ne teče postopek prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije,
- **da v naši družbi (podjetje ipd.) ni član poslovodstva ali zakoniti zastopnik niti ni neposredno oz. preko drugih pravnih oseb z več kot 5% deležem udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu noben funkcionar ali njegov družinski član vaše(ga) _____ (občine, sodišča ipd.)***
- da ima naša družba (podjetje ipd.) poravnane davke, prispevke in druge obvezne dajatve,

- da ima naša družba (podjetje ipd.) veljavno dovoljenje pristojnega organa za opravljanje dejavnosti, ki je predmet naročila,
- da naša družba (podjetje ipd.) in tudi ne noben strokovni delavec, ki bo sodeloval pri izvajanju javnega naročila, ni bil s pravnomočno sodbo obsojen za prestop v zvezi z njegovim poklicnim ravnanjem,
- da naša družba (podjetje ipd.) in tudi nobeden naš strokovni delavec, ki bo sodeloval pri izvedbi javnega naročila, ni storila ali storil velike strokovne napake s področja predmeta javnega naročila.

Pod kazensko odgovornostjo zagotavljamo, da so navedeni podatki resnični, kar lahko na željo naročnika izkažemo z ustreznimi listinskimi dokazili.

Izjavljamo, da se strinjamo in s to izjavo tudi pooblaščamo poslovodnega delavca naročnika (ravnatelja, direktorja, župana ipd.) da v primeru dvoma naročnika o navajanjih v tej izjavi, lahko pridobi podatke iz uradnih evidenc in iz drugih virov, vključno s pridobitvijo osebnih podatkov za našega zakonitega zastopnika g. _____, ki se nanašajo na zahtevane pogoje za ugotavljanje sposobnosti za izvedbo javnega naročila.

Zakoniti zastopnik ponudnika

Žig

Kraj _____, datum _____

***velja samo za osebe javnega prava, ki imajo zaposlene funkcionarje**

Obrazec NMV - 5

KUPOPRODAJNA POGODBA

ki jo sklepata:

Zavod /Občina, Sklad, Agencija ipd./ (ime in sedež) _____, z identifikacijsko številko za DDV _____ /z davčno številko _____/, ki ga zastopa direktor (ravnatelj, predstojnik) _____, kot naročnik

in

Podjetje (firma in sedež) _____, z identifikacijsko številko za DDV _____ /davčno številko _____), ki ga zastopa direktor _____, kot dobavitelj

takole:

I.

Stranki ugotavljata, da je naročnik in kupec (v nadaljevanju: naročnik) izvedel postopek oddaje javnega naročila male vrednosti za nakup _____, ki je predmet te pogodbe, dobavitelj in prodajalec (v nadaljevanju: dobavitelj) pa je med sodelujočimi ponudniki ponudil najugodnejšo ponudbo in bil izbran za dobavitelja.

II.

Predmet te pogodbe je kupoprodaja:

Vrednost predmeta kupoprodaje znaša brez DDV _____ EUR in z DDV _____ EUR, FCO sedež naročnika.

III.

Dobavitelj bo naročeno in po tej pogodbi kupljeno _____ dobavil naročniku najkasneje do _____ (z besedo _____).

IV.

Kakovost _____ predmeta te pogodbe mora ustrezati predpisanim standardom kvalitete, pod katero se prodaja, ter deklaracijam, ki so specifičirane s tehničnim opisom.

V.

Naročnik prevzame _____ (blago) z dobavnico. Količinski in kakovostni prevzem dobavljenega blaga se opravi ob prevzemu blaga.

VI.

Naročnik se obveže račun za dobavljeno blago plačati v roku ___ dni od dneva prejema računa na transakcijski račun dobavitelja števil. _____, vodenega pri _____.

V primeru zamude s plačilom je naročnik dolžan dobavitelju plačati zamudne obresti po zakonu, ki določa obrestno mero zamudnih obresti.

VII.

Pogodbeni stranki bosta za realizacijo te pogodbe storili vse, da bo ta pogodba izvajana resno, vestno in pošteno.

Nesporazume, ki bi se porodili pri izvajanju te pogodbe bosta stranki reševali strpnost in v prid ter v smislu te pogodbe.

V primeru spora iz te pogodbe, ki ga stranki ne bi uspeli rešiti sami, dogovorita za stvarno in krajevno pristojno _____ sodišče v _____.

VIII.

Te pogodbe ni mogoče odpovedati.

IX.

Stranki dogovorita, da nadzor nad izvajanjem te pogodbe s strani naročnika izvaja _____, s strani dobavitelja pa _____.

Stranki sta sporazumni, da nadzornika te pogodbe urejata tudi manjše nesporazume, ki bi se porodili pri izvajanju določil te pogodbe.

X.

Ta pogodba je napisana v štirih enakih izvodih, od katerih prejme vsaka od pogodbenih strank po dva izvoda.

XI.

Ta pogodba stopi v veljavo po pravnomočno zaključenem postopku oddaje javnega naročila z oddajo naročil male vrednosti in po predhodnem podpisu naročnika.

NAROČNIK:

Žig in podpis

DOBAVITELJ:

Žig in podpis

Datum podpisa:

Datum podpisa:

Št. pogodbe: _____

Obrazec NMV - 6

POGODBA O SUKCESIVNI DOBAVI BLAGA

ki jo sklepata:

Zavod /Občina, Sklad, Agencija/ (ime in sedež) _____,
identifikacijska številka za DDV _____ /davčna številka _____/, ki ga zastopa
direktor (ravnatelj, predstojnik ipd.) _____, kot naročnik

in

Podjetje (firma in sedež) _____, identifikacijska številka za DDV
_____ /davčna številka _____/, ki ga zastopa direktor _____, kot dobavitelj

takole:

I.

Stranki ugotavljata, da je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila male vrednosti za sukcesivno dobavo blaga, ki je predmet te pogodbe, dobavitelj pa je med sodelujočimi ponudniki ponudil najugodnejšo ponudbo in bil izbran za dobavitelja.

II.

Predmet te pogodbe je sukcesivna dobava naslednjega blaga po vrstah in po ocenjenih količinah ter okvirnih cenah:

Ocenjene količine dobav so okvirne. Dejansko naročene dobave lahko variirajo do največ 10 % navzgor ali navzdol.

Skupna ocenjena vrednost dobav s popusti znaša brez DDV _____ EUR, FCO sedež naročnika.

III.

Naročnik naroča, dobavitelj pa se zavezuje izvajati sukcesivno dobavo v predhodni točki te pogodbe določenega blaga za čas enega koledarskega leta, šteto od dneva začetka izvajanja te pogodbe (v času od _____ do _____ /dobo enega leta/).

IV.

Naročnik bo dinamično in količino tekočih dobav sporočal dobavitelju sproti in dnevno po telefonu, telefaksu ali po elektronski pošti in sicer vsak dan do __. ure (ali vsak petek za prihodnji teden).

Dobavitelj se zavezuje sprejeta naročila dobav izvrševati vse dotlej, dokler naročena količina in naročena vrsta blaga ne preseže količin ali vrst blaga iz II. točke te pogodbe.

Dinamika medletnih dobav mora biti enakomerna. V primeru izjemnega povečanja ali znižanja medletnih nabav za posamezno medletno obdobje mora biti napovedana najmanj tri dni pred dnevom dobave.

V.

Dobavitelj bo naročniku dobavljal blago po cenah _____ (npr. veljavnih na dan izpolnitve naročila). Dobavitelj mora naročnika sproti obveščati o spremembah cen, akcijskih prodajah, izrednih popustih oz. o drugih posebnih ugodnostih, ki jih za blago, ki je predmet II. točke te pogodbe, nudi.

VI.

Kakovost blaga, ki je predmet te pogodbe, mora ustrezati predpisanim standardom kvalitete, pod katero se prodajajo, ter deklaracijam, ki so označene na embalažah blaga.

VII.

Naročnik sukcesivne dobave prevzema z dobavnico. Količinski in kakovostni prevzem dobavljenega blaga se opravi ob prevzemu blaga.

VIII.

Dobavitelj bo kupcu obračunaval sukcesivne dobave z računom mesečno. Dobavitelj bo dogovorjene popuste obračunal na računu.

Naročnik se obveže zaračunano dobavo oz. račun za dobavljeno blago plačati v roku ___ dni od dneva prejema računa na transakcijski račun dobavitelja številno _____, vodenega pri _____.

V primeru zamude s plačilom je naročnik dolžan dobavitelju plačati zamudne obresti po zakonu, ki določa obrestno mero zamudnih obresti.

IX.

Pogodbeni stranki bosta za čas trajanja poslovnega razmerja iz te pogodbe storili vse, da bo ta pogodba izvajana resno, vestno in pošteno.

Nesporazume, ki bi se porodili pri izvajanju te pogodbe, bosta stranki reševali strpno in v prid ter v smislu te pogodbe.

V primeru spora iz te pogodbe, ki ga stranki ne bi uspeli rešiti sami dogovorita za stvarno in krajevno pristojno _____ sodišče v _____.

X.

Vsaka od pogodbenih strank lahko odpove to pogodbo. Odpovedni rok te pogodbe ne more biti krajši kot 30 dni od dneva prejema pisne odpovedi te pogodbe.

XI.

Stranki dogovorita, da nadzor nad izvajanjem te pogodbe s strani naročnika izvaja _____, s strani dobavitelja pa _____.

Stranki sta sporazumni, da nadzornika te pogodbe urejata tudi manjše nesporazume, ki bi se porodili pri izvajanju določil te pogodbe.

XII.

Ta pogodba je napisana v štirih enakih izvodih, od katerih prejme vsaka od pogodbenih strank po dva izvoda.

XIII.

Ta pogodba stopi v veljavo po pravnomočno zaključenem postopku oddaje javnega naročila male vrednosti in po predhodnem podpisu naročnika.

NAROČNIK:

Žigi in podpis

DOBAVITELJ:

Žig in podpis

Datum podpisa:

Datum podpisa:

Št. pogodbe: _____

Obrazec NMV - 7

POGODBA O DALJ ČASA TRAJAJOČEM IZVAJANJU STORITEV

POGODBA O ČIŠČENJU POSLOVNIH PROSTOROV

ki jo sklepata:

Zavod /Občina, Sklad, Agencija/ (ime in sedež) _____,
identifikacijska številka za DDV _____ /davčna številka _____/, ki ga zastopa direktor
(ravnatelj, predstojnik ipd.) _____, kot naročnik

in

Podjetje (firma in sedež) _____, identifikacijska številka za DDV
_____/davčna številka _____/, ki ga zastopa direktor _____, kot dobavitelj

takole:

I.

Stranki ugotavljata, da je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila male vrednosti za oddajo opravljanja storitev čiščenja poslovnih prostorov, ki je predmet te pogodbe, dobavitelj pa je med sodelujočimi ponudniki ponudil najugodnejšo ponudbo in bil izbran za dobavitelja.

II.

Naročnik naroča, izvajalec pa se zavezuje opravljati storitve čiščenja poslovnih prostorov za čas ___ koledarskih let, šteto od dneva začetka izvajanja te pogodbe.

Opravljanje storitev čiščenja poslovnih prostorov zajema:

1. vsakodnevno čiščenje poslovnih prostorov:

- sesanje tal in talnih oblog,
- pometanje in pomivanje keramičnih in drugih vrst tal,

- brisanje prahu s pohištva in opreme,
 - čiščenje toaletnih prostorov in nameščanje toaletnih potrebščin,
 - negovanje lončničnega cvetja in zelenja;
2. enkrat tedensko čiščenje poslovnih prostorov:
- ometanje pajčevin,
 - čiščenje okenskih polic in okenskih okvirov;
3. enkrat mesečno čiščenje poslovnih prostorov:
- čiščenje okenskih površin,
 - po potrebi odstranitev, pranje in namestitve zavese in drugih pohištvenih tkanin,
 - čiščenje vrat, vratnih okvirjev in nadvratnih stekel;
4. enkrat letno se opravi generalno čiščenje poslovnih prostorov.

III.

Naročnik in izvajalec se lahko dogovorita posebej tudi za druge vrste čiščenj, zlasti to velja za čiščenja poslovnih prostorov in okolice, ki ni zajeto v predhodni točki te pogodbe.

IV.

Stranki sta sporazumni, da bo vsa potrebna čistila in čistilne pripomočke ter čistilno opremo priskrbel na svoj račun izvajalec, medtem ko bo toaletne potrebščine na svoje stroške zagotavljal naročnik.

V.

Izvajalec je dolžan:

- vsa pogodbeno dela opravljati redno, vestno, strokovno in kvalitetno,
- s skrbnostjo in vestnostjo dobrega gospodarja skrbeti za pravočasno odpravljanje tistih napak in pomanjkljivosti, ki jih je sposoben odpraviti sam,
- s skrbnostjo in vestnostjo dobrega gospodarja obveščati nemudoma naročnika o napakah in pomanjkljivostih, ki jih bo pri svojem delu opazil pa jih ne bo mogel odpraviti sam,
- s skrbnostjo in vestnostjo dobrega gospodarja paziti, da bodo poslovni prostori med opravljanjem njegovih storitev nadzorovani in po zaključku del ustrezno zaklenjeni ter zavarovani v skladu s hišnih redom.

Vse reklamacije glede kakovosti in količine opravljenega dela mora naročnik sporočiti izvajalcu v roku 24 ur na tel. številko _____.

Izvajalec je odgovoren za vsako škodo, ki bi jo na inventarju povzročili njegovi delavci.

VI.

Izvajalec se zaveže svoje delavce, ki bodo delali pri naročniku, seznaniti, da so le ti pod disciplinsko, materialno in kazensko odgovornostjo dolžni varovati vse podatke, ki štejejo za zaupne, do katerih so prišli pri svojem delu.

Izvajalec mora delavcem dati v podpis posebno izjavo, s katero se v smislu 1. odstavka te točke, delavci zavežejo varovati zaupne podatke, do katerih pri delu pridejo.

VII.

Storitve, ki so predmet te pogodbe, so ocenjene na vrednost _____ EUR brez DDV, za eno leto opravljanja.

Izvajalec bo opravljene storitve obračunal mesečno in izdal račun najkasneje do ____ v mesecu po izteku meseca za katerega se račun izstavlja.

Naročnik je dolžan račun plačati v roku ___ dni od dneva prejema računa.

VIII.

Pogodbeni stranki bosta za čas trajanja poslovnega razmerja iz te pogodbe storili vse, da bo ta pogodba izvajana resno, vestno in pošteno.

Nesporazume, ki bi se porodili pri izvajanju te pogodbe, bosta stranki reševali strpno in v prid ter v smislu te pogodbe.

V primeru spora iz te pogodbe, ki ga stranki ne bi uspeli rešiti sami, dogovorita za stvarno in krajevno pristojno _____ sodišče v _____.

IX.

Vsaka od pogodbenih strank lahko odpove to pogodbo. Odpovedni rok te pogodbe ne more biti krajši kot 30 dni od dneva prejema pismene odpovedi te pogodbe.

X.

Stranki dogovorita, da nadzor nad izvajanjem te pogodbe s strani naročnika izvaja _____, s strani dobavitelja pa _____.

Stranki sta sporazumni, da nadzornika te pogodbe urejata tudi manjše nesporazume, ki bi se porodili pri izvajanju določil te pogodbe.

XI.

Ta pogodba je napisana v štirih enakih izvodih, od katerih prejme vsaka od pogodbenih strank po dva izvoda.

XII.

Ta pogodba stopi v veljavo po pravnomočno zaključenem postopku oddaje javnega naročila male vrednosti in po predhodnem podpisu naročnika.

NAROČNIK:

Žig in podpis

DOBAVITELJ:

Žig in podpis

Datum podpisa: _____

Datum podpisa: _____

Št. pogodbe _____

Obrazec NMV - 8

GRADBENA POGODBA

ki jo sklepata:

Zavod /Občina, Sklad, Agencija/ (ime in sedež) _____, identifikacijska številka za DDV _____ /davčna številka _____/, ki ga zastopa direktor (ravnatelj, predstojnik ipd.) _____, kot naročnik
in

Podjetje (firma in sedež) _____, identifikacijska številka za DDV _____ /davčna številka _____/, ki ga zastopa direktor _____, kot izvajalec

takole:

I.

Stranki ugotavljata, da je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila male vrednosti za oddajo gradbenih del, ki so predmet te pogodbe, izvajalec pa je med sodelujočimi ponudniki ponudil najugodnejšo ponudbo in bil izbran za izvajalca.

II.

Stranki nadalje ugotavljata:

- da je naročnik upravljalec zemljišča parcelna št. _____ k.o. _____, na katerem bo izvajana gradnja,
- da si je naročnik na podlagi projektantske pogodbe, sklenjene s projektantskim podjetjem _____ iz _____, pridobil izvedbeni projekt št. _____ z dne _____, za izvedbo izgradnje objekta _____ v _____,
- da je upravni organ _____ izdal ustrezno gradbeno dovoljenje št. _____ z dne _____ za gradnjo objekta na parceli št. _____, k.o. _____, na podlagi izvedbenega projekta iz te točke.

III.

Izvajalec je dolžan v skladu s tehnično dokumentacijo in v skladu z gradbenim načrtom na v prejšnji točki označenem zemljišču zgraditi _____.

Projekt iz predhodnega odstavka te točke, skupaj s priloženo tehnično dokumentacijo, je sestavni del te pogodbe. Stranki soglašata, da gradbena dokumentacija s popisom del in s predračunom izvajalca iz ponudbe točno določata obseg, vrsto in kvaliteto gradnje.

Popisana gradbena dela se med izvajanjem te pogodbe lahko spremenijo le po naročnikovem predhodnem pisnem nalogu ali ob soglasju obeh strank. Tako soglasje je veljavno le v pisni obliki in se vpiše v gradbeno knjigo.

IV.

Stranki soglašata, da bo izvajalec prevzeta gradbena dela izvedel točno po gradbenemu načrtu, po popisu del in po predračunu, strokovno pravilno in v skladu s standardi ter običaji stroke.

Izvajalec bo pogodbeno dela opravil sam.

V.

Pogodbenika za izvedbo del iz te pogodbe določita naslednje roke:

- pričetek del takoj po pravnomočnosti postopka oddaje naročila male vrednosti, po katerem se izvaja ta pogodba,
- zaključek del najkasneje v roku ___ mesecev od pričetka del.

Stranki soglašata, da se roki iz prvega odstavka te točke lahko spremenijo le ob predhodnem pisnem soglasju obeh strank.

VI.

Stranki dogovorita, da znaša pogodbeno kazen za prekoračitev roka iz predhodne točke te pogodbe ___ promilov za vsak dan zamude, vendar skupaj ne more preseči 5% pogodbene vrednosti del.

VII.

Stranki soglašata, da se pogodbeni roki iz V. točke te pogodbe ustrezno podaljšajo, podaljšanje pa ne šteje za zamudo v naslednjih primerih:

- če naročnik izvajalcu ne predloži pravočasno dogovorjene investicijsko tehnične dokumentacije,
- če naročnik pravočasno ne zagotovi plačila,
- če naročnik zamuja s plačili po situacijah,
- če se obseg pogodbenih del poveča za več kot 10% in
- če se spremeni gradbeni načrt.

Stranki dogovorita, da se pogodbeni rok podaljša za čas trajanja zamude ali za čas trajanja ovire, če je ta nastala tudi zaradi višje sile, spremembe predpisov ali podobno.

VIII.

Stranki soglašata, da lahko izvajalec odstopi od pogodbe, če naročnik ustavi gradbena dela ali v primeru, da se brez izvajalčeve krivde gradbena dela prekinejo za več kot 30 dni.

V primeru iz 1. odstavka te točke je naročnik dolžan plačati izvajalcu vse delo, ki je bilo do tedaj opravljeno, in povrniti škodo, ki mu je zaradi prenehanja pogodbe nastala.

IX.

Vrednost gradbenih del znaša _____ EUR brez DDV.

Ob morebitni potrebi, da se ob izvajanju gradnje opravijo tudi dela, ki niso zajeta v ponudbi, predračunu ali popisu del, mora izvajalec dobiti pisno soglasje za izvedbo takih del od naročnika, taka dela pa se zaračunajo po kalkulativnih elementih, ki so sprejeti pri izvajalcu. Režijska dela se obračunajo po dejanski količini opravljenih ur dela, porabljenega materiala in opravljenih prevoznih ter strojnih storitev po veljavnem ceniku izvajalca.

X.

Cena, določena s to pogodbo, se za vrsto in količino del ter material, ki je zajet v ponudbi, predračunu ali popisu del, predmetu te pogodbe, v roku, v katerem je predviden zaključek del, ne more spreminjati.

XI.

Naročnik ob podpisu te pogodbe vroči izvajalcu naslednjo dokumentacijo:

- gradbeno dovoljenje,
- 3 izvode gradbenega načrta,
- načrte gradbenih detajlov,
- potrjen predračun oz. ponudbo ali popis del.

XII.

Izvajalec je dolžan od naročnika pravočasno zahtevati vsa potrebna pojasnila glede tehnične dokumentacije, tehničnih pogojev, potrebnega materiala in podobno.

Za dodatna dela, ki so posledica neuskkljenih načrtov, odgovarja naročnik, za napake v načrtih pa odgovarja izvajalec le v primeru, da so očitne.

XIII.

Naročnik mora po podpisu te pogodbe, najkasneje v ___ dneh pred pričetkom del izvajalcu plačati predplačilo v višini ___% predračunske vrednosti na izvajalčev transakcijski račun št. _____, voden pri _____.

XIV.

Med izvajanjem del na gradbišču mora izvajalec voditi gradbeni dnevnik o izvajanju del za vsak delovni dan posebej v dvojniku ter gradbeno knjigo obračunskih izmer, v katero sproti vpisuje izmere in izračune obsega izvedenih del v posameznem mesecu.

Izvajalec mora naročniku omogočiti stalen nadzor nad deli in količino ter kakovostjo uporabljenega materiala, naročnik pa mora najmanj do zadnjega dne v mesecu s svojim podpisom potrditi podatke, vpisane v gradbeno knjigo.

Gradbena dela se obračunavajo mesečno na dan potrditve gradbene knjige s strani naročnika oz. na dan izteka meseca, če naročnik ne potrdi gradbene knjige. V primeru, ko naročnik ne podpiše gradbene knjige in ne izjavi reklamacije ali je s podpisom v zamudi, šteje, da je gradbena dela, vpisana v gradbeno knjigo, molče sprejel. V kolikor naročnik reklamira vpise v gradbeno knjigo in izvajalec reklamacijo sprejme, se, če se ne more več popraviti obračun za pretekli mesec, popravi obračun za naslednji mesec.

XV.

Izvajalec na podlagi podatkov iz gradbene knjige in dogovorjenih cen iz ponudbe sestavlja mesečne začasne situacije in jih dostavlja naročniku v 4 izvodih v ____ dneh od izteka meseca, za katerega se pripravi začasna situacija.

Do višine nespornega zneska potrjeni izvod mesečne situacije naročnik vrne izvajalcu za morebitni nepriznani ali oporekani del pa naročnik izvajalcu pošlje ustrezno obrazložitev.

Izvajalec predloži naročniku mesečni obračun za vsa dejansko opravljena dela. Količino opravljenega dela in dobav materiala ugotovita pooblaščenca za izvajanje te pogodbe obeh pogodbenih strank na podlagi količinsko prevzemnega zapisnika. Ta zapisnik skupaj s predračunom, ponudbo ali popisom del tvori osnovo za sestavo mesečnih in končnega obračuna.

XVI.

Naročnik mora mesečno situacijo potrditi v 10 dneh po predložitvi. Če se naročnik ne strinja z določenimi postavkami v mesečni situaciji, potrdi situacijo do nespornega zneska, sporne postavke pa naročnik in izvajalec razčistita do naslednje mesečne situacije.

Končno situacijo dostavi izvajalec naročniku v 10 dneh po zaključku gradbenih del.

XVII.

Naročnik plača mesečno situacijo za nesporni znesek v roku ____ dni.

XVIII.

Za izvajanje morebitnih dodatnih del mora izvajalec sestaviti obračun na osnovi predhodno dogovorjenih cen z upoštevanjem vseh danih popustov za uporabljen material in opravljene storitve.

XIX.

Količinski prevzem gradbenih del opravita zastopnika pogodbenih strank s prevzemnim dokumentom. Kakovostni prevzem se opravi po predpisih in po strokovnih normah, veljavnih ob prevzemu, po standardih in po izvedbeno tehnični dokumentaciji, ob navzočnosti zastopnika izvajalca, naročnika projektanta in nadzornega organa.

XX.

Ugotovljene napake in pomanjkljivosti ob prevzemu je izvajalec dolžan odpraviti v primernem roku, ki ga določita ob prevzemu zastopnika obeh pogodbenih strank.

XXI.

Izvajalec jamči za kvaliteto izvršenih gradbenih del 10 let po uspešno opravljenem tehničnem prevzemu oz. za čas, ki ga določajo veljavni predpisi.

V primeru, da se v garancijskem roku pojavijo napake zaradi nekvalitetnega dela ali vgrajenega materiala, jih mora izvajalec odpraviti na svoje stroške v roku 8 dni od naročnikove pisne zahteve.

XXII.

Za kvaliteto opreme in vgrajenega materiala jamči izvajalec le v obsegu in za čas jamčenja proizvajalca opreme oz. materiala, s pričetkom teka jamstva od dneva uspešno opravljenega tehničnega prevzema oz. za čas, ki je določen po veljavnih predpisih.

Izvajalec je dolžan naročniku predati garancijske liste proizvajalcev za vgrajeno opremo in material.

XXIII.

Izvajalec izda naročniku za zavarovanje plačil za odpravo napak v garancijski dobi lastno bianko menico s pooblastilom za izpolnitev.

XXIV.

Izvajalec je naročniku pred tehničnim prevzemom objekta dolžan izročiti veljavne ateste, izjave in pooblastila, v skladu s predpisi o gradnji objektov.

XXV.

Za nadzor nad izvajanjem te pogodbe in za izvajanje gradbenih del po tej pogodbi določita izvajalec in naročnik svoja pooblaščenca in sicer:

- za naročnika _____,
- za izvajalca _____.

Stranki imata pravico zamenjati vsaka svojega pooblaščenca.

Pooblaščenec naročnika izvaja tudi funkcijo nadzornega organa.

XXVI.

Izvajalec je med izvajanjem gradbenih del dolžan skrbeti za varnost pri delu in za varnostne ukrepe v skladu s predpisi o zdravju in varstvu pri delu.

Za varnost pri delu v zvezi z gradnjo iz te pogodbe stranki imenujeta svoji pooblaščenici osebi in sicer:

- za naročnika _____,
- za izvajalca _____.

Izvajalec pooblašča svojo odgovorno osebo, da prepove delo takrat, ko meni, da je ogrožena varnost na gradbišču.

XXVII.

Izvajalec je po končanih gradbenih delih dolžan z objekta in okoli gradbišča odstraniti ves odpadni material in embalažo, ki sta ostala po izvedenju del.

Če izvajalec po končanju gradbenih del ne pospravi objekta in okolice opravi to naročnik na izvajalčeve stroške.

XXVIII.

Ta pogodba je sestavljena v 4 enakih izvodih, od katerih vsaka stranka prejme po 2 izvoda.

XXIX.

Stranki bosta morebitne spore reševali strpnost in v prid tej pogodbi. V kolikor bi spora ne bilo mogoče rešiti, dogovorita za stvarno in krajevno pristojno _____ sodišče v _____.

NAROČNIK:

Žig in podpis

IZVAJALEC:

Žig in podpis

Datum podpisa: _____

Datum podpisa: _____

Št. pogodbe: _____

Zavod (občina, sklad, agencija) _____

Štev.: _____

Datum: _____

PONUĐNIK (firma) _____

sedež _____

kontaktna oseba _____

O B V E S T I L O
o vrnitvi prepozno vložene ponudbe
(3. odstavek 73. člen ZJN-2)

V prilogi vam vračamo v zaprti ovojnici vašo ponudbo za dobavo _____, ki nam je bila posredovana dne _____ ob _____. uri po (pošti, z osebno vročitvijo ipd.).

Žal je bila ponudba prejeta prepozno, saj bi jo morali prejeti do dne _____ do _____. ure.

Iz navedenega razloga ponudbe nismo mogli obravnavati v postopku oddaje javnega naročila male vrednosti k sodelovanju h kateremu smo vas povabili.

Zahvaljujemo se vam za vaš trud in vas vljudno pozdravljamo.

Pravni pouk:

Zoper to obvestilo lahko vložite zahtevek za revizijo v roku 5 delovnih dni od dneva prejema tega obvestila.

Zahtevek za revizijo morate vložiti pri naročniku v enem izvodu.

Istočasno z vložitvijo zahtevka za revizijo morate v skladu s 15. in 70. členom Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja vplačati na račun št. _____, ime računa _____, sklic _____, takso v višini _____ EUR. Potrdilo o vplačani taksi morate priložiti zahtevku za revizijo.

Poslovodni organ

Žig

Zavod (občina, sklad, agencija) _____

Štev.: _____

Datum: _____

SKLEP

o izločitvi (nepopolne, nedovoljene, neobičajno nizke) ponudbe (ali zaradi neresničnih in zavajajočih dokazil oziroma neresnične in zavajajoče izjave o izpolnjevanju pogojev za ponudnika)

(80. člen ZJN-2)

1. Ponudba ponudnika (firma in naslov) _____ števil.: _____, z dne _____ za dobavo _____, se izločili zaradi nepopolnosti (nedovoljenosti, zaradi neobičajno nizke ponudbe, zaradi neresničnih in zavajajočih dokazil oziroma neresnične in zavajajoče izjave o izpolnjevanju pogojev za ponudnika).

Ponudba je bila nepopolna zaradi _____

(Ponudba je nedovoljena, v skladu z določbo 6. člena Pravilnika o izvajanju postopkov oddaje javnih naročil male vrednosti _____ (ime zavoda ali občine), ker je vaši družbi (podjetju, zavodu ipd.) odrekana pravica za sodelovanje v postopku JZP zaradi _____ (navedi razloge iz citiranega člena) _____.)

(Ponudba je neobičajno nizka. Po opravljenem postopku preverjanja /glej 49. člen ZJN-2/ je bilo ugotovljeno _____ /opiši ugotovitve in razloge za izločitev./)

(V ponudbi so neresnična in zavajajoča dokazila in sicer _____.)

2. Izločena ponudba, skupaj z dokumentacijo, se hrani v arhivu _____ (zavoda, agencije, sklada, občine ipd.).

3. Ta sklep se skupaj z obvestilom pošlje oziroma vroči zavrženemu ponudniku.

OBRAZLOŽITEV: (Opisati začetek in tek postopka ter ugotovitve, ki so privedle do izločitve ponudbe)

Pravni pouk: (pravni pouk ni potreben in ni dovoljen pri izločitvi ponudbe, če se izloči zaradi suma o prekršku iz 77.a člena ZJN-2)

Zoper to obvestilo lahko vložite zahtevek za revizijo v roku ____ (5. ali 8. delovnih dni) od dneva prejema obvestila o izbiri.

Zahtevek za revizijo morate vložiti pri naročniku v enem izvodu.

Istovrstno z vložitvijo zahtevka za revizijo morate v skladu s 15. in 70. členom Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja vplačati na račun št. _____, ime računa _____, sklic _____, takso v višini _____ EUR. Potrdilo o vplačani taksi morate priložiti zahtevku za revizijo.

Poslovodni organ:

Žig

Zavod (občina, sklad, agencija) _____

Sedež _____

Številka: _____

Datum: _____

Z A P I S N I K o odpiranju ponudb

Odpiranje ponudb je javno.

Prisotni:

Številka naročila _____

Predmet naročila _____

Rok za oddajo ponudb _____

Število prispelih ponudb _____

Število nedovoljenih ponudb ___ in sicer strani s ponudnika(ov) _____

Število prepozno vloženih ponudb ___ in sicer s strani ponudnika(ov) _____

Število nepopolnih ponudb ___ in sicer s strani ponudnika(ov) _____

Število ponudb za oceno ___ in sicer:

Ponudniki :

1. _____ s ponujeno ceno _____ EUR in popustom ___%
2. _____ s ponujeno ceno _____ EUR in popustom ___%
3. _____ s ponujeno ceno _____ EUR in popustom ___%

Pregled in ocena ponudb bo izvedena v roku ___ dni od dneva odpiranja ponudb.

Delavec zadolžen za naročila

Žig

- v razpisno dokumentacijo

Obrazec NMV – 12

Zavod (občina, sklad, agencija) _____

Štev.: _____

Datum: _____

Na podlagi določb 22. člena Pravilnika o izvajanju postopkov oddaje javnih naročil male vrednosti podajam naslednje

POROČILO

z oceno ponudb in predlogom za izbiro najugodnejšega ponudnika

Številka naročila: _____

Predmet naročila: dobava _____

K oddaji ponudb je bilo povabljenih _____ ponudnikov. Na vabilo k oddaji ponudb je prispelo _____ pravočasnih in popolnih ponudb in sicer od:

1. _____ (firma) _____, _____ sedež) _____,
2. _____ (firma) _____, _____ sedež) _____,
3. _____ (firma) _____, _____ sedež) _____.

Nepravočasno je prispel(o) _____ ponudb in sicer od _____, od _____. Nepopolnih ponudb ni bilo (ali: Med pravočasno prispelimi ponudbami so bile (je bila) nepopolne(a) ponudbe(a) _____ ponudnikov(a) in sicer _____.)

Pri oceni najugodnejšega ponudnika je bilo upoštevano merilo najnižje cene (in roka dobave). Posamezni ponudniki so po oceni ponudb in ovrednotenju meril zbrali naslednje število točk:

Ponudnik _____ (firma) _____	_____ točk in sicer _____,
Ponudnik _____ (firma) _____	_____ točk in sicer _____,
Ponudnik _____ (firma) _____	_____ točk in sicer _____.

Najugodnejši ponudnik je firma _____, sedež _____, ki je zbral najvišje število točk in ponudil ceno _____ EUR brez DDV (rok dobave _____) zato

P R E D L A G A M

da se za dobavitelja (predmeta naročila) _____ izbere ponudnika(firma) _____, _____ (sedež) _____.

V skladu z v razpisni dokumentaciji določenim načinom izvedbe naročila, se naročilo izvede s podpisom pogodbe, ki je sestavni del razpisne dokumentacije (z naročilnico) po dokončnosti sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika.

Delavec zadolžen za naročilo

Žig

Priloge:

- ponudbe vseh ponudnikov
- izjave vseh ponudnikov
- podpisane pogodbe vseh ponudnikov

Obrazec NMV – 13

Zavod (občina, sklad, agencija) _____

Štev.: _____

Datum: _____

Na podlagi določb 25. člena Pravilnika o izvajanju postopkov oddaje javnih naročil male vrednosti izdajam naslednji

S K L E P

o izbiri najugodnejše ponudbe oziroma najugodnejšega ponudnika

1. Za dobavo (predmet naročila) _____

_____ se kot najugodnejša ponudba izbere ponudba ponudnika (firma) _____, sedež _____.

2. Naročilo se izvede s podpisom in vročitvijo pogodbe _____ (naročilnice) izbranemu ponudniku.

3. Naročilo se izvede (začne izvajati) po dokončnosti tega sklepa (po izteku 10-ih dni, če ni vložen zahtevek za revizijo, oziroma po prejemu sklepa Državne revizijske komisije o zavrnitvi zahtevka za revizijo).

Obrazložitev:

(Obrazložitev je modro – za iztočnico – začeti z opisom začetka in teka postopka. Nato je treba navesti katera merila in kolikšno težo so imela posamezna merila za izbiro najboljšega ponudnika. Pri tem je treba prikazati način izračuna točkovanja ponudb. Dalje je treba navesti razloge zakaj je bila prav ponudba izbranega ponudnika najugodnejša ter nato še komparativno prikazati in obrazložiti v čem je ponudba izbranega ponudnika ugodnejša **od vsake posamezne ponudbe**. Na koncu obrazložitve se obrazložijo tudi odločitve iz 2. in 3. točke tega sklepa.)

S tem je izbira najboljše ponudbe in najboljšega ponudnika utemeljena.

Pravni pouk:

Zoper to obvestilo lahko vložite zahtevek za revizijo v roku 5. delovnih dni od dneva prejema obvestila o izbiri.

Zahtevek za revizijo morate vložiti pri naročniku v enem izvodu.

Istočasno z vložitvijo zahtevka za revizijo morate v skladu s 15. in 70. členom Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja vplačati na račun št. _____, ime računa _____, sklic _____, takso v višini _____ EUR. Potrdilo o vplačani taksi morate priložiti zahtevku za revizijo.

Poslovodni organ

Žig

Zavod (občina, sklad, agencija) _____

Štev.: _____

Datum: _____

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE

Na podlagi določbe 3. odstavka 29. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11) vas

O B V E Š Č A M O

o vključitvi postopka pogajanj pri izvedbi postopka oddaje naročila male vrednosti

Predmet naročila:

Razlogi za uporabo postopka pogajanj:

Vrednost naročila:

Obdobje veljavnosti pogodbe:

Gospodarski subjekt(i) s katerimi bodo izvedena pogajanja:

Utemeljitev razlogov za vključitev pogajanj v postopek oddaje naročila male vrednosti:

(Opisati razloge za vključitev postopka pogajanj v postopek oddaje naročila male vrednosti. Glej določbe 29. člena, ki določajo kdaj je mogoče v postopek oddaje javnega naročila male vrednosti vključiti pogajanja.)

Ravnatelj (direktor, predstojnik ipd.)

Žig _____

- v dokumentacijo o oddaji naročila male vrednosti št.: _____

Obrazec NMV – 14

Zavod (občina, sklad, agencija) _____

Štev.: _____

Datum: _____

Ponudnik (firma) _____

sedež _____

Na podlagi določb 27. člena Pravilnika o izvajanju postopkov oddaje javnih naročil male vrednosti izdajam naslednje

O B V E S T I L O

O O D D A J I J A V N E G A N A R O Č I L A

Za izvedbo naročila dobave blaga (storitve, gradnje) _____ št. _____ je bila kot najugodnejša ponudba izbrana ponudba:

ponudnik (firma) _____

sedež _____

Obrazložitev:

(Obrazložitev naj se napiše smiselno tako kot pri sklepu o izbiri najugodnejšega ponudnika oz. najugodnejše ponudbe. Začeti z opisom začetka in teka postopka, nato navesti katera merila in kolikšno težo so imela posamezna merila za izbiro najboljšega ponudnika. Pri tem je modro prikazati način izračuna točkovanja ponudb. Dalje je treba navesti razloge zakaj je bila prav ponudba izbranega ponudnika najboljša, na koncu pa je potrebno komparativno prikazati in obrazložiti v čem je ponudba izbranega ponudnika ugodnejša od vsake posamezne ponudbe.)

S tem je izbira najboljšega ponudnika utemeljena.

Pravni pouk:

Zoper to obvestilo lahko vložite zahtevek za revizijo v roku 5. delovnih dni od dneva prejema obvestila o izbiri.

Zahtevek za revizijo morate vložiti pri naročniku v enem izvodu.

Istočasno z vložitvijo zahtevka za revizijo morate v skladu s 15. in 70. členom Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja vplačati na račun št. _____, ime računa _____, sklic _____, takso v višini _____ EUR. Potrdilo o vplačani taksi morate priložiti zahtevku za revizijo.

Poslovodni organ

Žig

Priloga: Sklep o izbiri najugodnejšega ponudnika štev.: _____, z dne _____

Zavod (občina, sklad, agencija) _____

Oddelek (služba, sektor) _____

Številka predloga: _____

Datum: _____

Na podlagi določb 39. člena Pravilnika o izvajanju postopkov oddaje javnih naročil male vrednosti izdajam naslednji

P R E D L O G za izdajo naročilnice

Prosim za izdajo naročilnice za nabavo _____

Ocenjena vrednost nabave znaša brez DDV _____ EUR.

Nabava blaga (storitve) po tem predlogu je predvidena s finančnim načrtom (proračunom) za leto _____ na kontu ____ (pod postavko _____).

Nabavo bo izvedel delavec, odgovoren za javna naročila, in sicer _____.

Nabavo naj se izvede pri _____.

Delavec (vodja)

=====

Podpisani _____, ravnatelj (direktor, župan ipd.) odrejam izdajo naročilnice za predlagano nabavo.

Odrejam, da se za izbiro najugodnejšega dobavitelja preverijo cena, kvaliteta, garancijska doba, rok dobave in plačilni pogoji pri najmanj petih ponudnikih. Naročilo se izvede pri dobavitelju, ki ponuja najnižjo ceno (in _____).

Ravnatelj (direktor, župan ipd.)

Žig

=====

Telefonske (telegrafske) poizvedbe o pogojih nabave so bile izvedene dne _____ in dne _____ pri naslednjih dobaviteljih predmeta naročila:

1. _____ ponujena cena _____, znamka _____, garancija ___ let, rok dobave ____, plačilo v roku ___ dni,
2. _____ ponujena cena _____, znamka _____, garancija ___ let, rok dobave ____, plačilo v roku ___ dni,
3. _____ ponujena cena _____, znamka _____, garancija ___ let, rok dobave ____, plačilo v roku ___ dni,
4. _____ ponujena cena _____, znamka _____, garancija ___ let, rok dobave ____, plačilo v roku ___ dni,
5. _____ ponujena cena _____, znamka _____, garancija ___ let, rok dobave ____, plačilo v roku ___ dni.

Izbere se _____ (polni podatki izbranega dobavitelja) zaradi najugodnejše cene in plačilnih pogojev.

Izbranemu dobavitelju se izda naročilnica za dobavo _____. Naročilnico podpiše ravnatelj (direktor, župan ipd.).

Delavec pooblaščen za naročila

Žig

Datum _____

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Datum: _____

Štev. : _____

Izbrani ponudnik

Firma _____

Naslov _____

Na podlagi 3. odstavka 24. (ali 27.) člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Ur. l. RS, št. 43/11 in 60/11) vas v roku 3 dni od dneva prejema zahtevka za revizijo

O B V E Š Č A M
(izbranega ponudnika)

da je v zvezi s postopkom oddaje javnega naročila po postopku oddaje naročil male vrednosti št. _____, ki je tekel v zavodu (občini, skladu, ministrstvu ipd.) _____ in po katerem je bilo naročilo oddano vaši družbi (podjetju ipd.), vložen zahtevek za revizijo postopka.

Obenem vam v prilogi pošiljamo kopijo zahtevka za revizijo, ki ga je vložil sodelujoči neizbrani ponudnik _____.

Ravnatelj (direktor, predstojnik ipd.)

Žig

Priloga:

- Kopija zahteve za revizijo družbe _____, št. _____, z dne _____

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Datum: _____

Štev. : _____

Ponudnik

Firma _____

Naslov _____

Na podlagi 3. odstavka 24. člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Ur. l. RS, št. 43/11 in 60/11) vas v roku 3 dni od dneva prejema zahtevka za revizijo

O B V E Š Č A M
(neizbrane ponudnike)

da je v zvezi s postopkom oddaje javnega naročila male vrednosti štev. _____, ki je tekel v zavodu (občini, skladu ipd.) _____ in po katerem je bilo naročilo oddano _____, vložen zahtevek za revizijo postopka.

Ravnatelj (direktor, predstojnik ipd.)

Žig

Poslati:

(vsem neizbranim ponudnikom)

- Firma _____

- Firma _____

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Datum: _____

Štev. : _____

**DRŽAVNA REVIZIJSKA KOMISIJA
SLOVENSKA 54
PP 704
1001 LJUBLJANA**

**Zadeva: Predlog za uvedbo postopka o prekršku na podlagi določbe 2. odstavka 77.
člena ZJN-2**

V postopku oddaje javnega naročila male vrednosti za nabavo _____, ki ga izvaja (zavod, občina, sklad, agencija) _____ je med drugimi bila prejeta tudi ponudba ponudnika _____ (navedi polne podatke)_____.

Pri preverjanju obstoja in vsebine podatkov iz ponudb je bilo ugotovljeno, da ponudnik _____

_____ (opisati dejanski stan domnevnega prekrška, glej 109.a člen ZJN-2) _____.

Z navedenim so podani temelji za obstoj suma o storitvi prekrška ponudnika, s čemer je utemeljen tudi ta predlog..

Ravnatelj (direktor, predstojnik ipd.)

Žig

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Datum: _____

Štev. : _____

Ponudnik

Firma _____

Naslov _____

Na podlagi zahteve za dodatno obrazložitev Sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika števil. _____, z dne _____, ki jo je na podlagi 3. odstavka 79. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11), dne _____ vložil ponudnik (firma in naslov) _____, podajam

DODATNO OBRAZLOŽITEV SKLEPA O IZBIRI

V zvezi z zahtevo ponudnika _____, da zahteva dodatno obrazložitev sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika, izdanega v postopku oddaje javnega naročila po postopku oddaje naročil male vrednosti, števil. _____ z dne _____, v delu ki se nanaša na _____, podajam naslednjo dodatno obrazložitev:

(Navesti dodatno obrazložitev.)

Ravnatelj (direktor, predstojnik ipd.)

Žig

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Datum: _____

Štev. : _____

Ponudnik

Firma _____

Naslov _____

Na podlagi zahteve za dodatno obrazložitev Sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika št. _____, z dne _____, ki jo je na podlagi 3. odstavka 79. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11), dne _____ vložil ponudnik (firma in naslov) _____, izdajam

SKLEP

Zahteva za dodatno obrazložitev Sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika št. _____, z dne _____, vložena po ponudniku (firma in naslov) _____, dne _____, pod št. _____, se

zavrže

Obrazložitev:

(Po izvedenem postopku oddaje javnega naročila po postopku oddaje naročil male vrednosti je bil kot najugodnejši ponudnik s sklepom št. _____ dne _____ izbran _____.

Ponudnik (ki je vložil zahtevo) _____ je v zakonitem roku treh (3) delovnih dni od dneva prejema sklepa o izbiri najugodnejšega ponudnika vložil zahtevo za dodatno obrazložitev sklepa o izbiri. Ker v zahtevi ni jasno navedel o čem mora naročnik podati dodatno obrazložitev, iz same zahteve pa ni bilo mogoče razbrati kaj bi naj bil predmet dodatne obrazložitve, naročnik ni mogel ravnati drugače kot izhaja iz dispozitiva tega sklepa.

Opustitev obrazložitve zahteve za dodatno obrazložitev oz. opustitev jasne navedbe o čem mora naročnik podati dodatno obrazložitev je v skladu z določbo 3. odstavka 79. člena ZJN-2 utemeljen razlog za zavrženje zahteve.

S tem je ta sklep utemeljen.

Pravni pouk:

Zoper ta sklep ni dopustna posebna pritožba ali drugo pravno sredstvo. Zoper izbiro najugodnejšega ponudnika lahko vložite zahtevek za revizijo v roku 5. delovnih dni od dneva prejema tega sklepa.

Zahtevek za revizijo morate vložiti pri naročniku v enem izvodu.

Istočasno z vložitvijo zahtevka za revizijo morate v skladu s 15. in 70. členom Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja vplačati na račun št. _____, ime računa _____, sklic _____, takso v višini _____ EUR. Potrdilo o vplačani taksi morate priložiti zahtevku za revizijo.

Ravnatelj (direktor, predstojnik ipd.)

Žig

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Štev.: _____

Datum: _____

Na podlagi določb 2. odstavka 80. člena Zakona o javnem naročanju (U. I. RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11) in 32. člena Pravilnika o izvajanju postopkov oddaje javnih naročil male vrednosti izdajam naslednji

S K L E P
o ustavitvi postopka javnega naročanja

1. Ustavi se postopek javnega naročila izvajan z oddaje naročil male vrednosti uveden s sklepom o uvedbi postopka štev. _____, dne _____.
2. O ustavitvi postopka izvajanja javnega naročila po tem sklepu se pisno obvesti vse ponudnike, ki so oddali ponudbe.
3. Vse ponudnike se v obvestilu o ustavitvi postopka po 1. točki tega sklepa obvesti, da bo postopek oddaje javnega naročila ponovljen (ali drugo).
4. O ustavitvi postopka oddaje javnega naročila male vrednosti po tem sklepu se objavi obvestilo na portalu javnih naročil.

Obrazložitev:

(Obrazložiti razloge za ustavitev postopka.)

S tem je ta sklep utemeljen.

Poslovodni organ

Žig

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Štev.: _____

Datum: _____

Na podlagi določb 3. odstavka 80. člena Zakona o javnem naročanju (U. l. RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11) in 33. člena Pravilnika o izvajanju postopkov oddaje javnih naročil male vrednosti izdajam naslednji

S K L E P
o zavrnitvi vseh ponudb

1. Zavrnejo se vse ponudbe oddane v postopku javnega naročila izvajanega z oddajanjem naročil male vrednosti, ki je bil uveden s sklepom o uvedbi postopka št. _____, dne _____.
2. O zavrnitvi vseh ponudb po tem sklepu se pisno obvesti vse ponudnike, ki so oddali ponudbe v postopku iz 1. točke tega sklepa.
3. Vse ponudnike se v obvestilu o zavrnitvi vseh ponudb po 1. točki tega sklepa obvesti, da bo postopek oddaje javnega naročila ponovljen (ali drugo).
4. O zavrnitvi vseh ponudb po tem sklepu se objavi obvestilo na portalu javnih naročil.

Obrazložitev:

(Obrazložiti razloge za zavrnitev vseh ponudb)
S tem je ta sklep utemeljen.

Poslovodni organ

Žig

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Štev.: _____

Datum: _____

Na podlagi določb 5. odstavka 80. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11) in 33. člena Pravilnika o izvajanju postopkov oddaje javnih naročil male vrednosti ter po predhodnem soglasju _____ (nadzornega organa) izdajam naslednji

S K L E P

o odstopu od izvedbe naročila male vrednosti

1. Zaradi ugotovitve (da predmeta javnega naročila naročnik ne potrebuje več; ali: da za nabavo predmeta javnega naročila naročnik nima zagotovljenih sredstev) se odstopi od izvedbe javnega naročila male vrednosti, uvedenem po sklepu o uvedbi postopka oddaje javnega naročila male vrednosti št. _____, z dne _____ za nabavo _____.

2. O odstopu od izvedbe naročila male vrednosti se obvesti vse ponudnike in kandidate, ki so predložili ponudbe.

Obrazložitev:

(Obrazložiti razloge za zavrnitev vseh ponudb)
S tem je ta sklep utemeljen.

Poslovodni organ

Žig

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Datum: _____

Štev. : _____

Ponudnik

Firma _____

Naslov _____

Na podlagi 3. odstavka 26.člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Ur. l. RS, št. 43/11 in 60/11) je o vloženem zahtevku za revizijo postopka ponudnika _____, sedež _____, z dne _____, poslovodni organ (ravnatelj, direktor, župan, predstojnik ipd.) dne _____ sprejel

S K L E P

(o zavrženju zahtevka za revizijo)

Zahtevek za revizijo postopka oddaje javnega naročila, vložen po vlagatelju _____, s sedežem _____, dne _____ štev.: _____, za oddajo javnega naročila za (nabavo) _____, po postopku oddaje naročil male vrednosti štev.: (štev. javnega naročila) _____ se

Z A V R Ž E

(kot prepozno vložen; zaradi neizkazane aktivne legitimacije vložnika)

OBRAZLOŽITEV:

(Začeti z opisom začetka in teka postopka ter odločitve o oddaji naročila, nato opisati vložitev zahtevka ter nadaljevati ustrezno razlago zavrnitve. Če se je zahtevek zavrgel zaradi zamude roka, se ne sme v obrazložitvi navajati nič drugega kot le kako so tekli roki in le to, da je zamujen rok. Nikakor se ne sme polemizirati z navajanjem zahtevka.

Če je zavrženo zaradi pomanjkanja aktivne legitimacije, je potrebno v obrazložitvi navajati le okoliščine v zvezi z aktivno legitimacijo za vložitev zahtevka. Ne sme se polemizirati ali razlagati karkoli v zvezi z glavno stvarjo zahtevka, torej z argumenti, ki jih vložnik navaja v zahtevku za revizijo.)

Pravni pouk:

Zoper ta sklep je dopustno v roku 3 delovnih dni od dneva prejema pisnega odpravka vložiti pritožbo na Državno revizijsko komisijo.

Poslovodni organ (ravnatelj, direktor, župan, predstojnik ipd.)

Žig

Obrazec NMV – 24

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Datum: _____

Štev. : _____

Ponudnik

Firma _____

Naslov _____

Na podlagi 2 alineje 1. odstavka 28. člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Ur. l. RS, št. 43/11 in 60/11) je o vloženem zahtevku za revizijo postopka ponudnika _____, sedež _____, z dne _____, poslovodni organ (ravnatelj, direktor, župan, predstojnik ipd.) dne _____ sprejel

S K L E P

(o /delni/ ugoditvi zahtevku za revizijo)

1.) Zahtevku za revizijo postopka oddaje javnega naročila, vloženemu po vlagatelju _____, s sedežem _____, dne _____ štev.: _____, za oddajo javnega naročila za (nabavo) _____, po postopku oddaje naročil male vrednosti štev.: (štev. javnega naročila) _____, se

(DELNO) UGODI

2.) Oddaja javnega naročila, vodenega po postopku oddaje naročil male vrednosti štev.: _____ se

(DELNO) RAZVELJAVI

3.) Postopek oddaje naročila male vrednosti za nabavo _____ se v celoti ponovi .

(3.) Postopek oddaje javnega naročila se razveljavi v sklopu (delu) _____, ki je bil oddan s sklepom štev.: _____, ponudniku _____, s sedežem _____ in se v tem sklopu (delu) ponovi tako, da se za ta sklop (del) naročila ponovi postopek s ponovnim vabilom za oddajo ponudbe vsem v delno razveljavljenem postopku – postopku oddaje naročila z oddajo naročil male vrednosti štev. _____ sodelujočim ponudnikom.

4.) Ta sklep se pošlje izbranemu (izbranim) ponudnikom (ponudniku).

OBRAZLOŽITEV:

(Začeti z opisom začetka in teka postopka ter odločitve o oddaji naročila, nato opisati ugotovljeni dejanski stan po preizkusu navajanj v zahtevku in opisati razloge za ugotovitev delne ali popolne utemeljenosti navajanj v zahtevku za revizijo.)

Pravni pouk:

Zoper ta sklep ni dopustnega posebnega pravnega sredstva. Vlagatelj zahtevka za revizijo postopka javnega naročanja lahko nadaljuje postopek pred Državno revizijsko komisijo.

Poslovodni organ (ravnatelj, direktor, župan, predstojnik ipd.)

Žig

Poslati z obvestilom: (izbranemu/im/ ponudniku/om/
ponudniku _____
ponudniku _____ itd.

Obrazec NMV – 25

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Datum: _____
Štev. : _____

Ponudnik

Firma _____

Naslov _____

Na podlagi 1. alineje 1. odstavka 28. člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Ur. l. RS, št. 43/11 in 60/11) je o vloženem zahtevku za revizijo postopka ponudnika _____, sedež _____, z dne _____, poslovodni organ (ravnatelj, direktor, župan, predstojnik ipd.) dne _____ sprejel

S K L E P

(o zavrnitvi zahtevka za revizijo)

Zahtevek za revizijo postopka oddaje javnega naročila vložen po vlagatelju _____, s sedežem _____, dne _____ štev.: _____, za oddajo javnega naročila za (nabavo) _____, po postopku oddaje naročil male vrednosti štev.: (štev. javnega naročila) _____, se kot neutemeljen

Z A V R N E

OBRAZLOŽITEV:

(Začeti z opisom začetka in teka postopka ter odločitve o oddaji naročila, nato opisati ugotovljeni dejanski stan po preizkusu navajanju v zahtevku in opisati razloge za zavrnitev navajanju v zahtevku za revizijo.)

Pravni pouk:

Zoper ta sklep ni dopustnega posebnega pravnega sredstva. Vlagatelj zahtevka za revizijo postopka javnega naročanja lahko nadaljuje postopek pred Državno revizijsko komisijo.

Poslovodni organ (ravnatelj, direktor, župan, predstojnik ipd.)

Žig

Poslati z obvestilom: (izbranemu/im/ ponudniku/om/
ponudniku _____
ponudniku _____ itd.

Obrazec NMV – 26

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Datum: _____

Štev : _____

(neuspeli ponudnik) _____

Na podlagi zahteve za vpogled v dokumentacijo izvedbe postopka javnega naročila male vrednosti za storitev priprave toplega obroka s pranjem jedilnega pribora in pladnjev, z dne _____, ki jo je na podlagi 6. odstavka 22. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11), dne _____ vložil ponudnik _____, vas

O B V E Š Č A M

da vam je na voljo vpogled v razpisno dokumentacijo in prejete ponudbe v izvedenem postopku oddaje naročila male vrednosti za javno naročilo po sklepu o izvedbi postopka oddaje naročila male vrednosti za storitev priprave toplega obroka s pranjem jedilnega pribora in pladnjev št. _____ z dne _____.

Vabimo vas, da opravite vpogled v dokumentacijo dne _____, ob ____ uri na sedežu zavoda _____.

Obveščamo vas tudi, da smo o vaši nameri, da vpogledate v druge ponudbe, obvestili tudi drugega ponudnika, ki mu je bilo naročilo dodeljeno, vsled česar obstaja možnost prisotnosti njegovega predstavnika ob vašem vpogledu v dokumentacijo. Zato vas vljudno prosimo, da opravite vpogled v času in kraju, kot izhaja iz tega obvestila.

Ravnatelj (direktor, predstojnik ipd.)

V vednost:

- izbrani ponudnik _____

ZAVOD (OBČINA, SKLAD, AGENCIJA) _____

Datum: _____

Štev : _____

(izbrani ponudnik) _____

ZADEVA: Obvestilo

Obveščamo vas, da je v zvezi s postopkom javnega naročila male vrednosti za storitev priprave toplega obroka s pranjem jedilnega pribora in pladnjev, z dne _____ vložena zahteva _____ (*neuspelega ponudnika*) _____ za vpogled v celotno dokumentacijo.

V skladu z 7. odstavkom 22. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11) imate pravico prisostvovati pri vpogledu in varovati svoje interese.

Vpogled se bo vršil dne _____, ob ____ uri na sedežu zavoda _____
_____.

Ravnatelj (direktor, predstojnik ipd.)

VZOREC PROTİKORUPCIJSKE KLAVZULE

Po določbi 2. odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. št. 96/11-UPB2) so organi in organizacije javnega sektorja dolžni v pogodbe v vrednosti nad 10.000 € brez DDV, ki jih sklepajo s ponudniki blaga storitev ali z izvajalci del, vnesti protikorupcijsko klavzulo, oblikovano primerno poslu, ki se sklepa.

Protikorupcijsko klavzulo bi naj vsebovala posebna točka ali člen pogodbe. Glasi pa lahko takole:

____. člen (točka) (protikorupcijska klavzula)

Ta pogodba je nična, če se ugotovi, da je kdo v imenu in na račun druge pogodbene stranke predstavniku ali posredniku zavoda (občine, agencije, organa ipd.) obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist:

- za pridobitev posla ali
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem dolžnega nadzora ali
- za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je zavodu (občini, agenciji, organu ipd.) povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku zavoda (občine, agencije, organa ipd.), drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku ali posredniku.

