



Na podlagi prvega in tretjega odstavka 125. člena Zakona o javnih naročilih (ZJN-1-UPB1, Uradni list RS, št. 36/04) ter v skladu z Uredbo o skupnih osnovah za pripravo notranjega akta za oddajo javnih naročil male vrednosti (Uradni list RS, št. 84/04) ravnatelj Srednje šole Josipa Jurčiča Ivančna Gorica izdaja

PRAVILNIK O ODDAJI NAROČIL MALE VREDNOSTI

I. Splošne določbe

1. člen

Ta pravilnik ureja način oddaje javnega naročila male vrednosti (v nadaljnjem besedilu: naročilo) in vodenje dokumentacije o oddaji naročila v **Srednji šoli Josipa Jurčiča Ivančna Gorica** (v nadaljnjem besedilu: zavodu). V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se smiselno uporabljajo določbe ZJN-1.

2. člen

Naročila, ki jih ureja ta pravilnik, so tista naročila, katerih ocenjena vrednost brez DDV je nižja od vrednosti, določene v zakonu, ki ureja izvrševanje proračuna Republike Slovenije (<10.000.000 SIT oz. 20.000.000 SIT za gradnje)

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

Pri določitvi vrednosti nabav za potrebe šolske kuhinje zaradi gospodarnosti oblikujemo smiselne sklope (meso in mesni izdelki, zelenjava, mleko in mlečni izdelki,...)

3. člen

Ne glede na določbe tega pravilnika o postopku izvedbe naročila male vrednosti se naročila opravi z neposrednim naročilom bodisi z naročilnico ali pogodbo:

- v primeru potrebe po takojšnji dobavi blaga ali storitev za zagotovitev osnovnih pogojev za opravljanje dejavnosti,
- v primeru izpada posamičnih ali posamične dobave iz že oddanega naročila po ZJN-1 ali tem pravilniku, ko gre za sukcesivne dobave, ki so nujne za opravljanje dejavnosti,
- v primeru, ko je znan samo en ponudnik,
- v primeru, ko lahko naročilo izvede le oseba javnega prava,
- v primeru, ko gre za naročilo intelektualnih storitev (svetovanje, izobraževanje ipd.), katerih ocenjena vrednost ne presega 10% vrednosti iz 2. člena tega pravilnika (v nadaljevanju: zakonsko določeno vrednost),
- v drugih primerih, ko poslovodni organ 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.

4. člen

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

Zavod pri oddaji naročila:

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

5. člen

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

6. člen

Ponudniki imajo pravico zahtevati informacijo o poteku in izidu postopka v vseh postopkih oddaje naročil, vendar nobenemu ponudniku ne omogočamo nudenje več informacij kot drugemu.

7. člen

Zavod izvaja oddajo naročila za blago, storitve in gradnje:

- **po enostavnem postopku,**
- **po postopku zbiranja ponudb,**
- **po postopku s pogajanja,**
- **po določitih za posebne vrste nabav.**

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

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

8. člen

Za izvedbo oddaje posameznega naročila se določi oseba, ki je zadolžena za izvedbo naročila in je odgovorna za pravilnost izvedbe naročila (v nadaljnjem besedilu: odgovorna oseba za naročilo).

Naloge odgovorne osebe za naročilo so:

- opredelitev predmeta naročila,
- določitev ocenjene vrednosti,
- pridobitev zaporedne številke naročila v tajništvu,

- priprava ustrezne razpisne dokumentacije, če je ta glede na predmet in vrsto naročila potrebna,
- posredovanje sklenjene pogodbe računovodstvu,
- vodenje dokumentacije o naročilu,
- druge naloge, potrebne za pravilno izvedbo naročila.

Odgovorna oseba za naročilo je praviloma tudi skrbnik pogodbe, če v konkretnem primeru ni določeno drugače. V primeru, če ni skrbnik pogodbe, mora en izvod pogodbe vročiti skrbniku pogodbe.

9. člen

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

10. člen

Merilo za ocenitev ponudbe je lahko:

- **ekonomsko najugodnejša ponudba**
- ali
- **najnižja cena.**

Ekonomsko najugodnejša ponudba je ponudba, ki ustreza različnim merilom, odvisno od predmeta naročila. Merila so lahko naslednja:

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

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

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

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

11. člen

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

12. člen

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

II. Oddaja naročila po enostavnem postopku (z naročilnico)

13. člen

Enostavni postopek za oddajo naročila se uporabi v primeru, ko vrednost naročila ne presega 10 % vrednosti (< 1.000.000 SIT oz. 2.000.000 za gradnje) iz prvega odstavka 124. člena ZJN-1-UPB1.

14. člen

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

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

15. člen

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

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

Predlog za izdajo naročilnice oziroma predlog za sklenitev tipske pogodbe podpiše pooblaščen oseba zavoda iz 1. alineje 4. člena tega pravilnika.

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

16. člen

Po prejemu overjene zahteve za izdajo naročilnice tajnica oceni, ali gre za predmet nabave, za katerega bi kazalo opraviti telefonske poizvedbe pri ponudnikih takega blaga ali storitve. Če oceni, da je primerno opraviti poizvedbe, opravi oziroma naroči poizvedbe pri najmanj dveh ponudnikih in dejstva v zvezi s poizvedbami vpiše na obrazec zahteve.

Ne glede na določbe predhodnih in tega člena mora delavec, ki izvaja naročilo posebej skrbno preveriti ceno in kakovost predmeta naročila in preverjanje dokumentirati z oceno ponudb, če je ocena naročila višja od 2% vrednosti, določene z Zakonom o izvrševanju proračuna za naročila male vrednosti.

17. člen

Na naročilnico oziroma v 1. člen tipske pogodbe se obvezno vpiše zaporedna številka naročila, kot je navedena v predlogu za izdajo naročilnice oziroma v predlogu za sklenitev tipske pogodbe. Naročilnico oziroma tipsko pogodbo podpiše pooblaščen osebni zavoda.

Obrazce naročilnice hrani tajnica zavoda, ki na zahtevo ravnatelja ali po predložitvi overjene zahteve za izdajo naročilnice, naročilnico izpolni in opravi nabavo oziroma preda izpolnjeno naročilnico osebi pooblaščen za nabavo.

18. člen

Nabave blaga ali storitev do vrednosti 2 % zneska določenega za naročila male vrednosti z Zakonom o izvrševanju proračuna (do 200.000 SIT oz. do 400.000 SIT za gradnjo) odobri, brez predhodne zahteve za izdajo naročilnice, s podpisom naročilnice ravnatelj.

Za ta naročila se vodi le evidenca o njihovi oddaji, ki obsega navedbo predmeta in vrednost naročila.

III. Oddaja naročila po postopku zbiranja ponudb

19. člen

Postopek zbiranja ponudb se uporabi za oddajo naročila, katerega ocenjena vrednost ne presega vrednosti iz prvega odstavka 124. člena ZJN-1-UPB1, je pa višja od 10 % te vrednosti (nad 1.000.000 SIT oz. 2.000.000 SIT za gradnjo).

20. člen

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

Sklep za začetek postopka mora vsebovati:

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

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

Sklep o začetku postopka naročila podpiše pooblaščen osebni zavoda iz 1. alineje 4. člena tega pravilnika.

21. člen

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

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

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

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

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

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

22. člen

Razpisna dokumentacija praviloma obsega:

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

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

23. člen

Prispele ponudbe zbira oseba odgovorna za naročilo. Ponudbe se neodprte hranijo do izteka roka za oddajo ponudb. Po preteku roka, določenega za oddajo ponudb, oseba, odgovorna za naročilo, hkrati odpre vse pravočasno prispele ponudbe in preveri, ali prispele ponudbe ustrezajo vsem zahtevam ministrstva, in ponudbe oceni v skladu z določenimi merili.

Nepopolne ponudbe se zavržejo. Prepozno prispele ponudbe pa neodprte vrnejo ponudnikom.

Odgovorna oseba za naročilo o preveritvi in ocenitvi ponudb sestavi pisno analizo in pripravi predlog za izbiro ponudnika. Na podlagi te ocene ravnatelj izbere najugodnejšega ponudnika.

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

24. člen

Zavod odda naročilo tudi v primeru, če je v postopku oddaje naročila prejel samo eno pravilno ponudbo, sicer se ponudba odda v skladu s 3. členom tega pravilnika oziroma se postopek ponovi.

25. člen

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

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

Obvestilo o oddaji naročila in obrazloženo obvestilo podpiše pooblaščen oseb zavoda iz 1. alineje 4. člena tega pravilnika.

26. člen

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

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

IV. Oddaja naročila po postopku s pogajanjem

27. člen

Postopek s pogajanjem se lahko uporabi za oddajo naročila pod pogojem iz 19. člena v naslednjih primerih:

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

28. člen

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

V. Določila za posebne vrste nabav

29. člen

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

30. člen

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

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

O oddaji naročila po tem členu se vodi ustrezna evidenca.

VI. Gradnje male vrednosti

31. člen

Postopek izvedbe naročila gradnje male vrednosti se izvede smiselno enako kot je s tem pravilnikom predpisano za postopek izvedbe naročila za blago in storitve vrednosti nad 10% zakonsko določene vrednosti.

Rok za oddajo ponudbe za dobavo gradenj ne sme biti krajši kot 30 dni. Roki štejejo od dneva odpošiljatve oziroma prevzema vabila k oddaji ponudbe.

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

32. člen

Za pripravo razpisne dokumentacije in izvedbo naročila gradnje male vrednosti lahko delavec, ki je za izvedbo naročila zadolžen, 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.

33. člen

Merila za oceno najugodnejšega ponudnika so:

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

Najnižja ponujena cena se ovrednoti s 50 točkami. Višjim ponujenim cenam se ustrezen odstotek zniža število točk za najnižjo ceno. Najkrajši rok izvedbe gradnje se ovrednoti s 30 točkami. Daljšim rokom izvedbe gradnje se izračuna odstotek, za katerega je rok izvedbe daljši od najkrajšega in ustrezno zniža število točk za najkrajši rok.

Najdaljša garancijska doba se ovrednoti s 40 točkami. Krajšim garancijskim dobam se izračuna odstotek, za katerega je garancijska doba krajša od najdaljše ponudene, nakar se za enak odstotek zniža število točk za garancijsko dobo.

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.

VII. Vodenje dokumentacije o oddaji naročil

34. člen

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

35. člen

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

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

Vzorec obrazca predloga za izdajo naročilnice oziroma predloga za sklenitev tipske pogodbe je priloga z oznako OBR1 tega pravilnika in je njegov sestavni del.

36. člen

Dokumentacija za postopek z zbiranjem ponudb obsega:

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

Vzorec obrazca **sklep o začetku postopka** je priloga tega pravilnika z oznako OBR2 in je njegov sestavni del.

Vzorec obrazca **analiza ponudb** je priloga tega pravilnika z oznako OBR3 in je njegov sestavni del.

Vzorec obrazca *obvestilo o oddaji naročila* je priloga tega pravilnika z oznako OBR4 in je njegov sestavni del.

Vzorec obrazca *poročilo o oddaji naročila* je priloga tega pravilnika z oznako OBR5 in je njegov sestavni del.

37. člen

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

38. člen

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

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

39. člen

Evidenčno številko naročila dodeli tajništvo ob izdaji:

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

in sicer tako, da prva dva številčna znaka pomenita zaporedno številko naročila, začeto z vsakim koledarskim letom od zap. št. 01, druga dva številčna znaka pa leto sprejema sklepa o uvedbi postopka za oddajo.

40. člen

Evidenco javnega naročanja vodi tajništvo zavoda. Evidence naročil po tem pravilniku se vodijo v knjigi evidenc naročil male vrednosti po kronološkem zaporedju.

V knjigo evidenc se vpiše:

- zaporedna številka vpisa,
- številka naročila,
- predmet naročila,
- dobavitelj naročila,
- vrednost naročila.

41. člen

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

42. člen

Ne glede na določbe predhodnega člena se naročilnice za naročila blaga ali storitev do vrednosti 10% oz. do 2% z zakonom o izvrševanju proračuna določenega zneska hranijo v obliki kopij v bloku naročilnice.

Dokumentacijo o preverjanju cen in kakovosti predmeta javnega naročila, katerega ocenjena vrednost je višja od 2% vrednosti, določene z Zakonom o izvrševanju proračuna se hrani skupaj z naročilnicami za tako naročilo na način in v rokih iz predhodnega člena tega pravilnika.

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

43. člen

Nadzor nad izvajanjem postopkov naročil male vrednosti, izvajanih na podlagi sklepa o uvedbi postopka za oddajo naročila male vrednosti izvajata ravnatelj in svet zavoda.

Ravnatelj mora svetu zavoda poročati o naročilih male vrednosti najmanj enkrat letno.

Tajnica mora enkrat letno pripraviti poročilo o izvedenih naročilih iz 1. odstavka 42. člena in poročilo predati ravnatelju.

VIII. Prehodne in končne določbe

44. člen

Z dnem, ko začne veljati ta pravilnik, preneha veljati Pravilnik o postopkih oddaje naročil male vrednosti z dne 1. 3. 2004.

45. člen

Ta pravilnik se uporablja za izbiro izvajalcev projektne delo.

46. člen

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

47. člen

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

48. člen

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

Številka:

Datum: 7. 3. 2005

Ravnatelj SŠ Josipa Jurčiča:
Milan Jevnikar, prof.

Pravilnik je bil objavljen dne 7. 3. 2005