

V smislu določb Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 128/06) je ravnatelj/direktor dne 1. marca 2007 sprejel

## **PRAVILNIK O IZVAJANJU POSTOPKOV JAVNIH NAROČIL MANJŠE VREDNOSTI**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

S tem pravilnikom se v Osnovni šoli Trzin (v nadaljevanju: naročnik) ureja izvedba postopkov javnega naročila manjše vrednosti za blago, storitve in gradnje, katerih ocenjena vrednost ne dosega mejne vrednosti določene z Zakonom o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN-2).

Postopki po tem pravilniku so:

- enostavni postopek in
- postopek zbiranja ponudb.

V zadevah, ki niso urejene s tem pravilnikom, se za oddajo javnega naročila po postopku zbiranja ponudb smiselno uporabljajo določila ZJN-2.

#### 2. člen

Za javno naročilo, ki se izvede po tem pravilniku po enostavnem postopku štejejo naročila:  
-za blago in storitve, katerih vrednost je nižja od 10.000 EUR,  
-za gradnje katerih vrednost je nižja od 20.000 EUR.

Za javno naročilo, ki se izvede po tem pravilniku po postopku zbiranja ponudb štejejo naročila:  
-za blago in storitve, katerih vrednost je enaka ali višja od 10.000 EUR in nižja od 40.000 EUR,  
-za gradnje katerih vrednost je enaka ali višja od 20.000 EUR in nižja od 80.000 EUR.

Vrednost javnega naročila se oceni in določi brez zneska DDV.

#### 3. člen

Naročnik pri oddaji javnega naročila upošteva načela:

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

Pri izvajanju postopka oddaje javnega naročila je potrebno upoštevati:

- da se izbere ob enakih lastnostih in pogojih ponudbe najcenejša ponudba,
- da mora delavec, ki je pooblaščen za nabavo/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 fazah postopka pravico zahtevati informacijo o poteku in izidu postopka,
- da se naroča le tolikšen obseg in kvaliteta storitev, blaga in gradenj, kot je določeno v sklepu o začetku postopka.

#### 4. člen

Ne glede na določbe tega pravilnika se naročilo opravi z neposrednim naročilom 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 primeru, ko je znan samo en ponudnik,
- 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.

Če za naročilo ni sklenjena pogodba, se naročilnici ali računu priloži uradni zaznamek, v katerem je opredeljen eden od prej navedenih razlogov. Uradni zaznamek mora vsebovati podatek o stroškovnem mestu iz katerega se pokriva strošek. Obrazec uradnega zaznamka je sestavni del tega pravilnika kot OBR-1.

#### 5. člen

V postopku oddaje javnega naročila zbiranja ponudb se določi odgovorno osebo oziroma komisijo, ki je zadolžena za izvedbo javnega naročila in odgovorna za pravilnost njegove izvedbe. Naloge odgovorne osebe so priprava razpisne dokumentacije in druge naloge potrebne za pravilno izvedbo oddaje javnega naročila.

Odgovorna oseba je v primeru sklenitve pogodbe skrbnik pogodbe, razen če v konkretnem primeru ni drugače določeno. V primeru, da odgovorna oseba ni skrbnik pogodbe, mora en izvod pogodbe vročiti skrbniku pogodbe.

#### 6. člen

Ponudnik dokazuje izpolnjevanje pogojev s pisno izjavo o izpolnjevanju pogojev. Izjava je sestavni del tega pravilnika kot OBR-2.

## 7. člen

Merilo za ocenitev ponudbe v postopku zbiranja ponudb je lahko:

- najnižja cena ali
- ekonomsko najugodnejša ponudba.

Najnižja cena pomeni, da je ob izpolnjevanju vseh zahtevanih pogojev za oddajo javnega naročila edino merilo najnižja cena.

V primeru, da se za oceno ponudb uporabi ekonomsko najugodnejša ponudba, pa se poleg cene lahko še določi:

- plačilni rok,
- dobavni rok ali rok izvedbe,
- garancijski rok,
- pogarancijsko vzdrževanje,
- drugo ustrezno merilo glede na vrsto in predmet javnega naročila.

Cena kot element meril mora biti ovrednotena najmanj s 60% vrednosti meril.

Če se za oceno ponudb uporabi merilo ekonomsko najugodnejše ponudbe, morajo biti ovrednotena in ponudnikom pojasnjen način uporabe posameznega merila. V vabilu k oddaji ponudbe se navede točkovna vrednost tistih meril, ki bodo uporabljena pri izbiri ponudnika. Za najugodnejšo ponudbo se šteje ponudba z največjim številom zbranih točk. Če dve ali več ponudb zbere enako število točk, šteje za najugodnejšo ponudba, ki je zbrala največje število točk iz ponudbene cene.

## **ENOSTAVNI POSTOPEK**

### 8. člen

Enostavni postopek za oddajo javnega naročila se uporabi za ocenjene vrednosti javnega naročila določene v 1. odstavku 2. člena tega pravilnika.

Za naročanje blaga in storitev po enostavnem postopku se uporablja tipsko naročilnico Obr. DZS št. 5,40, ki mora vsebovati poleg ostalih elementov tudi: predmet, količino in ceno javnega naročila.

### 9. člen

Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila po enostavnem postopku je Martina Urbanija ali druga s strani poslovodne osebe pooblaščenca oseba, ki preveri ceno, kvaliteto, roke dobave,... na načine:

- preko kataloških ponudb,
- telefonskih razgovorov,
- zbiranjem ponudb,
- preko elektronskih medijev,
- drug ustrezen način.

## 10. člen

Oddaja javnega naročila po enostavnem postopku se lahko prične tudi s predlogom za izdajo naročilnice, ki jo poda posamezen delavec zavoda poslovodni osebi. Obrazec predloga za izdajo naročilnice je kot sestavni del tega pravilnika OBR-3.

Na podlagi popolnega predloga se izda naročilnica oziroma sklene pogodba, ki jo podpiše poslovodni delavec ali z njegove strani pooblaščen oseba v zavodu.

## **POSTOPEK Z ZBIRANJEM PONUDB**

### 11. člen

Postopek zbiranja ponudb za oddajo javnega naročila se uporabi za ocenjene vrednosti javnega naročila določene v 2. odstavku 2. člena tega pravilnika.

Oddaja naročila po postopku z zbiranjem ponudb se prične s sklepom o začetku postopka oddaje javnega naročila, ki ga sprejme poslovodni delavec.

Sklep za začetek postopka mora vsebovati:

- predmet naročila,
- višino ocenjene vrednosti naročila,
- opredelitev postavke-konta v finančnem načrtu, na kateri so zagotovljena sredstva za izvedbo naročila,
- najmanjše število ponudnikov, ki jih je potrebno pozvati k oddaji ponudbe,
- odgovornega delavca oz. člane komisije za izvedbo postopka za oddajo naročila,
- uporabo razpisne dokumentacije,
- rok, v katerem mora biti postopek oddaje naročila izveden,
- zaporedno številko javnega naročila.

Obrazec sklepa je sestavni del tega pravilnika OBR-4.

### 12. člen

V postopku zbiranja ponudb se k oddaji ponudb praviloma povabi več možnih ponudnikov, vendar najmanj tri ponudnike za katere se meni, da so usposobljeni izvesti javno naročilo.

Naročnik lahko odda javno naročilo ponudniku, ki je edini podal ponudbo pod pogojem, da je ponudba popolna in pravilna.

### 13. člen

Povabilo k oddaji ponudb je potrebno poslati vsem ponudnikom istočasno.

Povabilo k oddaji ponudb mora vsebovati:

- podatke o naročniku (ime, sedež, ID za DDV če je naročnik zavezanec za DDV),
- podatke o ponudniku (podatke izpolni ponudnik),
- izjavo, da naročnik vabi k oddaji ponudbe,

- podroben opis predmeta naročila,
- navodilo za izpolnitev razpisne dokumentacije za javno naročilo,
- plačilne pogoje,
- merila in vrednost meril, po katerih bo izvedena ocena ponudbe,
- določen rok, v katerem je potrebno oddati ponudbo (datum in uro za predložitev ponudbe),
- opozorilo ponudnikom, da v primeru izbire njihove ponudbe ne bo mogoče spreminjati cene ali drugih pogojev, ki jih bodo ponudili,
- datum, čas in kraj odpiranja ponudb,
- drugo pomembno za vrsto predmeta naročila,
- opis prilog.

Roki za oddajo ponudbe se morajo določati predmetu naročila primerno.

#### 14. člen

Prispele ponudbe v postopku zbiranja ponudb se sprejema v tajništvu zavoda. Ob prispetju ponudbe se na kuverto vpiše datum in uro prejema. Na zahtevo se ponudniku izda pisno potrdilo o prejemu ponudbe. Obrazec je priloga tega pravilnika OBR-5.

Kuverte s ponodbami se neodprte hranijo v tajništvu zavoda do izteka roka, določenega za oddajo ponudb. Imena ponudnikov se kot poslovna skrivnost hranijo do izteka roka, določenega za odpiranje ponudb.

#### 15. člen

Odpiranje in pregled ponudb opravi delavec ali komisija za izvedbo postopka zbiranja ponudb, na kraju, času, ki sta navedena v vabilu k oddaji ponudbe. Ponudbe se odpirajo po vrstnem redu prejema. O odpiranju se vodi zapisnik. Obrazec zapisnika je sestavni del tega pravilnika OBR-6.

Delavec oziroma komisija za izvedbo postopka zbiranja ponudb opravi oceno ponudb na podlagi meril iz razpisne dokumentacije.

Delavec oziroma komisija za izvedbo postopka zbiranja ponudb izdelava pisno poročilo z oceno pravočasnih in popolnih ponudb in predlog za izbiro ponudnika. Poročilo se predloži poslovodnemu delavcu. Obrazec poročila je sestavni del tega pravilnika OBR-7.

#### 16. člen

Na podlagi poročila poslovodna oseba v razumnem roku izbere najugodnejšega ponudnika. Odločitev o izbiri se kot obvestilo o oddaji javnega naročila pošlje izbranemu in neizbranim ponudnikom s priporočeno pošto s povratnico. Priloga tega pravilnika je obrazec obvestila o oddaji javnega naročila OBR-8.

#### 17. člen

Neizbrani ponudnik lahko v roku pet dni od dneva prejema obvestila o oddaji javnega naročila zahteva dodatno obrazložitev odločitve o oddaji javnega naročila. V zahtevi za dodatno obrazložitev mora neizbrani ponudnik jasno navesti o čem mora naročnik podati

obrazložitev. V kolikor zahteva ni obrazložena, naročnik pozove ponudnika da jo v roku treh dni dopolni. Če ponudnik zahteve ne dopolni v zahtevanem roku, naročnik zahtevo zavrže. Dodatno obrazložitev ali zavrženje zahteve za dodatno obrazložitev se pošlje ponudniku v roku pet dni od dneva prejema zahteve.

Od dneva, ko ponudnik prejme dodatno obrazložitev odločitve ali zavrženja zahteve za dodatno obrazložitev, lahko v nadaljnjih desetih dneh pri naročniku vloži zahtevek za revizijo, o čemer obvesti tudi ministrstvo, pristojno za finance. Naročnik v roku treh dni o vloženem revizijskem zahtevku obvesti vse ponudnike, ki so sodelovali v postopku oddaje javnega naročila.

#### 18. člen

Naročnik lahko skladno z določili ZJN-2 po svoji odločitvi kadarkoli prekine postopek javnega naročanja ali zavrne vse prejete ponudbe v postopku javnega naročanja oziroma zbiranja ponudb.

Ob tem postopa skladno z določili ZJN-2.

#### 19. člen

Če so predmet naročila stalne nabave (sukcesivne dobave) blaga, storitev ali gradenj, naročnik k vabilu k oddaji ponudbe priloži obrazec ponudbe, izjavo o izpolnjevanju pogojev ter pogodbo o sukcesivni dobavi blaga oziroma pogodbo o dalj časa trajajočem opravljanju storitev. V vabilu k oddaji ponudbe se mora opisati vrsto in ocenjeno količino dobav blaga in storitev.

### **EVIDENCE**

#### 20. člen

Za naročila, ki se oddajo po enostavnem postopku se evidence vodijo v smislu izdanih naročilnic. Naročilnice se hranijo v obliki kopij naročilnic v bloku naročilnic.

#### 21. člen

Za naročila, ki se oddajo po postopku zbiranja ponudb se evidence vodijo v knjigi evidenc, kamor se vpiše:

- zaporedna številka vpisa,
- številka javnega naročila izvedenega po postopku zbiranja ponudb,
- predmet javnega naročila,
- dobavitelj naročila,
- vrednost naročila,
- vezna številka z dokumentacijo javnega naročila.

Knjigo evidenc se vodi v tajništvu zavoda.

## 22. člen

Dokumentacija za postopek zbiranja ponudb obsega:

- sklep o začetku postopka,
- razpisno dokumentacijo, v obsegu kot je bila uporabljena,
- vse ponudbe in predračune,
- zapisnik o odpiranju,
- poročilo o oddaji naročila,
- obvestilo o oddaji naročila,
- originalni in podpisani izvod pogodbe,
- drugo dokumentacijo vezano na javno naročilo.

## 23. člen

Dokumentacijo o oddaji javnih naročil mora naročnik hraniti skladno s predpisi, ki urejajo področje dokumentarnega gradiva in arhiviranja.

## 24. člen

Naročnik mora do konca februarja tekočega leta za oddana javna naročila v preteklem koledarskem letu predložiti ministrstvu pristojnem za finance, podatke o oddanih javnih naročilih.

## **KONČNE DOLOČBE**

## 25. člen

Naročnik pri oddaji javnih naročil uporablja obrazce, ki so priloga tega pravilnika.

## 26. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o oddaji naročil malih vrednosti sprejet dne 10. 1. 2005.

## 27. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo in se začne uporabljati dne 1. 3. 2007.

Datum: 1. 3. 2007

Ravnatelj šole:  
Franc Brečko

Pravilnik je bil objavljen na oglasni deski dne: 1. 3. 2007

Zavod: \_\_\_\_\_

**OBR-1**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(priložiti računu)

Na podlagi 4. člena Pravilnika o izvajanju postopkov javnih naročil manjše vrednosti izdajam

### **URADNI ZAZNAMEK**

Naročilo se je opravilo z neposrednim naročilom:

(obkroži zaporedno številko pred navedbo)

1. v primeru potrebe po takojšnji dobavi blaga in storitev za sanacijo posledic in zagotovitev osnovnih pogojev za opravljanje dejavnosti ob naravni ali drugi nesreči,
2. 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,
3. v primeru, ko je znan samo en ponudnik,
4. 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.

Strošek se pokriva iz stroškovnega mesta: \_\_\_\_\_

Dne: \_\_\_\_\_

Ravnatelj/Direktor

\_\_\_\_\_



Ponudnik: \_\_\_\_\_

**OBR-2**

Opr. št.: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

V zvezi z našo ponudbo opr. št.: \_\_\_\_\_ z dne: \_\_\_\_\_ za (predmet javnega naročila) \_\_\_\_\_ pod kazensko odgovornostjo zagotavljamo in

### **IZJAVLJAMO**

- da smo registrirani pri pristojnem sodišču ali drugem organu za dejavnost, ki je predmet javnega razpisa;
- da nismo v kazenskem postopku zaradi suma storitve kaznivega dejanja v zvezi s podkupovanjem, niti nismo zaradi takega kaznivega dejanja bili pravnomočno obsojeni in nismo bili kaznovani za dejanja v zvezi s poslovanjem oziroma so posledice sodbe že izbrisane, kakor tudi, da nismo bili pravnomočno obsojeni zaradi sodelovanja v kriminalnih združbah, zaradi goljufije ali pranja denarja;
- da zoper nas ni uveden ali začet postopek prisilne poravnave, stečajni ali likvidacijski postopek;
- da imamo poravnane davke in prispevke v skladu s predpisi države, v kateri imamo sedež ter da v kolikor imamo sedež v tujini, imamo poravnane v RS vse dajatve, ki bi jih morali poravnati;

ter dovoljujemo, da lahko naročnik pridobi tiste osebne podatke iz uradnih evidenc, ki se nanašajo na prejšnje točke.

Žig in podpis odgovorne osebe ponudnika:

\_\_\_\_\_

Zavod: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OBR-3**

Datum: \_\_\_\_\_

Na podlagi 10. člena Pravilnika o izvajanju postopkov javnih naročil manjše vrednosti  
vlagam

**PREDLOG  
ZA IZDAJO NAROČILNICE**

1. Datum izdaje predloga: \_\_\_\_\_
2. Predmet naročila: \_\_\_\_\_
3. Ocenjena vrednost naročila: \_\_\_\_\_ EUR (brez DDV)
4. Firme morebitnih dobaviteljev (našteti in navesti popolne nazive in sedež dobavitelja):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Ime in priimek ter podpis delavca/ke, ki vlaga predlog: \_\_\_\_\_

Ravnatelj/direktor je pregledal predlog in ODOBRILO predlog ter določa:

1. Odgovorna oseba za izvedbo naročila: \_\_\_\_\_
2. Strošek se bo pokrival iz stroškovnega mesta: \_\_\_\_\_
3. Preverjanje cene se opravi na naslednji način (obkroži oz. opredeli):  
-preko kataloških ponudb,  
-telefonskih razgovorov,  
-zbiranjem ponudb,  
-preko elektronskih medijev,  
-drugo: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Žig

Podpis ravnatelja/direktorja

Delavec/ka odgovoren/na za izvedbo naročila ugotavlja sledeče:

1. Imena in naslovi dobaviteljev, pri katerih se je opravilo preverjanje:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Navedba izbranega dobavitelja-ponudnika:  
\_\_\_\_\_
3. Ponudbena cena: \_\_\_\_\_ EUR (brez DDV) \_\_\_\_\_ EUR (z DDV)
4. Podpis delavca/ke odgovornega za izvedbo naročila: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Žig

Odobril ravnatelj/direktor

Opombe ravnatelja/direktorja:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zavod: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OBR-4**

Datum: \_\_\_\_\_

Na podlagi 11. člena Pravilnika o izvajanju postopkov javnih naročil manjše vrednosti izdajam

**SKLEP  
O ZAČETKU POSTOPKA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA  
Z ZBIRANJEM PONUDB**

1. Predmet naročila: \_\_\_\_\_
2. Ocenjena vrednost naročila (brez DDV) znaša: \_\_\_\_\_ EUR
3. Strošek se pokriva iz stroškovnega mesta (konta): \_\_\_\_\_
4. K oddaji ponudbe je potrebno povabiti najmanj \_\_\_\_\_ (3) ponudnike.
5. Za izvedbo postopka oddaje javnega naročila je zadolžen (ali komisija v naslednji sestavi): \_\_\_\_\_, ki pripravi razpisno dokumentacijo, odpira prispele ponudbe, oceni oz. primerja ponudbe, pripravi poročilo
6. Za izvedbo postopka oddaje javnega naročila se mora uporabiti naslednjo razpisno dokumentacijo:
  - vabilo k oddaji ponudbe,
  - ponudba,
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
  - \_\_\_\_\_
7. Poročilo odgovorne osebe (oz. komisije) za izvedbo postopka mora biti predložen ravnatelju/ direktorju do \_\_\_\_\_.
8. Zaporedna številka naročila: \_\_\_\_\_

Ravnatelj/direktor

Vročiti:  
-odgovornemu delavcu (članom komisije)  
-arhiv

Zavod: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OBR-5**

Datum: \_\_\_\_\_

### **POTRDILO**

Potrjujemo, da smo dne: \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_ uri prevzeli (po pošti/osebno) od  
ponudnika: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ovitkov (kuvert) ponudbe, ki jo je ponudnik oddal na javno naročilo, katerega  
predmet je: \_\_\_\_\_.

Žig

Prevzel:

\_\_\_\_\_

Zavod: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OBR-6**

Datum: \_\_\_\_\_

**ZAPISNIK  
o odpiranju ponudb**

1. Postopek odpiranja ponudb je bil dne \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_ uri v prostorih zavoda: \_\_\_\_\_ na naslovu: \_\_\_\_\_.
2. Predmet naročila: \_\_\_\_\_
3. Odpiranje vodi/vodijo: \_\_\_\_\_
4. Ugotovi se, da so na odpiranju prisotni tudi: \_\_\_\_\_
5. Pravočasno, to je do \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ ure so prispele ponudbe naslednjih ponudnikov:

Zap št. ponudnika	Naziv in naslov ponudnika	Datum prejema	Ura prejema

Nepravočasne ponudbe: \_\_\_\_\_

Nepopolne ponudbe: \_\_\_\_\_

6. Ugotovi se: \_\_\_\_\_ (potrebno je ugotoviti, kakšne cene so ponudili ponudniki in kateri ponudnik je ponudil najnižjo ceno- to velja za primer, ko je bilo merilo edino najnižja cena; če so bila za izbor ponudb postavljena merila, ki so bila različno vrednotena, je potrebno za vsakega ponudnika ugotoviti kakšno število točk je kdo zbral in kateri ponudnik je ponudil najugodnejšo ponudbo)

7. Podpisi pristojnih za odpiranje:

Ime in priimek	Podpis

8. Postopek odpiranja je bil zaključen ob: \_\_\_\_\_ uri.

Zavod: \_\_\_\_\_

**OBR-7**

Datum: \_\_\_\_\_

Na podlagi določil 15. člena Pravilnika o izvajanju postopkov javnih naročil manjše vrednosti je odgovorna oseba /komisija sestavila naslednje

**POROČILO  
O ODDAJI NAROČILA**

1. Odgovorna oseba/komisija je dne \_\_\_\_\_ po pregledu in ocenjevanju ponudb prispelih na povabilo za oddajo ponudb, na naročilo, katerega predmet je bil: \_\_\_\_\_, ugotovila, da so ponudbe poslali naslednji ponudniki:  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_
2. Odgovorna oseba/komisija je ugotovila, da je prispelo \_\_\_ nepopolnih ponudb, to so ponudbe ponudnikov: \_\_\_\_\_ (oz. je prispelo \_\_\_ nepravočasnih ponudb, to so ponudbe ponudnikov: \_\_\_\_\_).
3. Odgovorna oseba/komisija je po opravljenem ocenjevanju ugotovila ga je najugodnejša ponudba ponudnika: \_\_\_\_\_, ker je oddal najugodnejšo ponudbo.
4. Obrazložitev: Pri oceni najugodnejšega ponudnika je bilo upoštevano  
-(ali) najnižja cena. Izbrani ponudnik je ponudil najnižjo ceno  
-(ali) ekonomsko naj ugodnejša ponudba, s tem da so ponudniki zbrali naslednje število točk:

Ponudnik	Število točk

Zato je bil izbran ponudnik: \_\_\_\_\_, ki je zbral najvišje število točk. S tem je izbira utemeljena.

Odgovorna oseba/komisija: \_\_\_\_\_  
Podpis/i: \_\_\_\_\_

Uradni zaznamek ravnatelja/direktorja:

S ponudnikom: \_\_\_\_\_, ki je predložil najugodnejšo ponudbo se sklene pogodba za izvedbo naročila manjše vrednosti, katerega predmet je: \_\_\_\_\_ v višini \_\_\_\_\_ EUR (z DDV).

V \_\_\_\_\_ dne: \_\_\_\_\_

Žig

Ravnatelj/direktor

\_\_\_\_\_

Zavod: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OBR-8**

Opr. št.: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

**OBVESTILO  
O ODDAJI NAROČILA**

Katerega predmet je bil: \_\_\_\_\_.

Naročnik je prejel \_\_\_\_\_ ponudb, ki so jih posredovali naslednji ponudniki:

-  
-  
-

Naročilo se odda ponudniku: \_\_\_\_\_, ki je podal ekonomsko najugodnejšo ponudbo.

Obrazložitev:

Odgovorna oseba/komisija je dne \_\_\_\_\_ po pregledu dokumentacije, ki so jo posredovali ponudniki in je obsegala vse zahtevane dokumente in ocenjevanju po merilih, ki so bila posredovana vsem ponudnikom:

Merilo	Višina točk
skupaj	100

Ugotovljeno je bilo, da so ponudniki zbrali naslednje število točk:

Ponudnik	Zbrano število točk

Zato je bil izbran ponudnik, ki je predložil ekonomsko najugodnejšo ponudbo. S tem je izbira najugodnejšega ponudnika utemeljena.

Pravni pouk:

Zoper to obvestilo lahko vložite zahtevek za revizijo v roku 10 dni od dneva prejema obvestila na Državno revizijsko komisijo. Zahtevek za revizijo je potrebno vložiti pri naročniku v enem izvodu. Istočasno z vložitvijo zahtevka je potrebno v skladu z določili 22. člena Zakona o reviziji postopkov javnega naročanja vplačati takso. Potrdilo o vplačani taksi morate priložiti zahtevku za revizijo.

Ravnatelj/direktor  
\_\_\_\_\_

Vročeno:

-vsem ponudnikom (priporočeno s povratnico)