



Na podlagi 124. člena Zakona o javnih naročilih (Ur.l.RS, št. 39/00, 102/00, 02/04 in 36/04 – uradno prečiščeno besedilo, v nadaljevanju: ZJN-1) izdajam naslednje

Navodilo o oddaji javnih naročil male vrednosti

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

To navodilo določa postopke za oddajo javnih naročil male vrednosti (v nadaljevanju: naročila), katerih ocenjena vrednost je nižja od vrednosti, določene z veljavnim Zakonom o izvrševanju proračuna Republike Slovenije.

Naročnik ne sme izbrati načina določitve vrednosti tako, da bi se zaradi določitve nižje ocenjene vrednosti izognil uporabi določb postopka, ki je predviden za naročilo določene vrednosti.

2. člen

Pri oddaji naročila je potrebno upoštevati načela gospodarnosti in čim bolj učinkovite porabe javnih sredstev, transparentne porabe javnih sredstev, enakopravnosti ponudnikov in načelo konkurence.

Pred oddajo naročila je potrebno skrbno preveriti ceno in kakovost predmeta naročila.

3. člen

Vsakemu zainteresiranemu ponudniku mora naročnik omogočiti sodelovanje v postopku, ne glede na to, ali ga je naročnik povabil k oddaji ponudbe ali ne.

Ponudniki imajo pravico zahtevati informacijo o poteku in izidu postopka oddaje naročila.

Naročnik lahko na podlagi vnaprej določenih utemeljenih razlogov, v postopku oddaje naročila, ponudnikom omeji sodelovanje.

4. člen

Navodilo podrobneje določa:

a.) način izvedbe naročila glede na ocenjeno vrednost naročila:

- oddaja naročila po enostavnem postopku,
- oddaja naročila po postopku zbiranja ponudb,
- oddaja naročila po postopku s pogajanji;

- b.) posebnosti naročanja gradbeno obrtniških in instalacijskih del ter drugih storitev vezanih na gradnjo;
- c.) način dokumentiranja ponudb in hranjenje dokumentacije;
- d.) vodenje evidenc;
- e.) izvajanje pogodb in nadzor;
- f.) prehodne in končne določbe.

a.) NAČIN IZVEDBE NAROČILA GLEDE NA OCENJENO VREDNOST NAROČILA

5. člen

Glede na ocenjeno vrednost se naročila delijo na:

- naročila katerih vrednost ne presega 2% vrednosti določene v veljavnem Zakonu o izvrševanju proračuna Republike Slovenije,
- naročila katerih vrednost je večja od 2% in ne presega 10% vrednosti določene v veljavnem Zakonu o izvrševanju proračuna Republike Slovenije,
- naročila katerih vrednost presega 10% vrednosti, določene v veljavnem Zakonu o izvrševanju proračuna Republike Slovenije vendar ne presega vrednosti, ki je določena za velika javna naročila.

6. člen

Odgovorna oseba za izvedbo naročila (vodja naročila) mora:

- opredeliti predmet naročila,
- določiti ocenjeno vrednost naročila,
- poskrbeti za pravilno izvedbo postopka oddaje naročila.

7. člen

Naročnik lahko od ponudnikov zahteva, da izpolnjevanje pogojev, ki se glede na vrsto in predmet naročila zahtevajo, izkažejo z:

- listinskimi dokazi,
- pisnimi izjavami,
- ustnimi izjavami o katerih se napravi uradni zaznamek.

ODDAJA NAROČILA PO ENOSTAVNEM POSTOPKU

8. člen

V primeru, če ocenjena vrednost naročila ne presega 10% vrednosti določene v veljavnem Zakonu o izvrševanju proračuna Republike Slovenije, se naročilo praviloma odda z naročilnico po enostavnem postopku, razen v primeru, če naročnik oceni, da je tudi v takem primeru smotno skleniti pogodbo. V takem primeru se naročilo lahko odda po postopku z zbiranjem ponudb.



Naročila, katerih vrednost ne presega 2% vrednosti

9. člen

Naročila, katerih vrednost ne presega 2% vrednosti, določene z veljavnim Zakonom o izvrševanju proračuna Republike Slovenije se oddajajo direktno z naročilnico, s tem da naročnik izpolni le prvi del naročilnice, ne pa tudi drugi del naročilnice – predlog za izdajo naročilnice.

Predlagatelj glede na poznavanje trga, oceni, katerega ponudnika bo pozval naj poda ponudbo.

Naročilnico se pošlje v elektronski obliki v sekretariat, kjer jo podpiše pristojna oseba za podpis naročilnic.

O teh naročilih se vodi le evidenco o njihovi oddaji, ki obsega navedbo predmeta in vrednosti naročila.

Naročila, katerih ocenjena vrednost znaša med 2% in 10% vrednosti

10. člen

V primeru, če znaša ocenjena vrednost naročila med 2% in 10% vrednosti določene v veljavnem Zakonu o izvrševanju proračuna Republike Slovenije, se naročila oddajajo z naročilnico po postopku, ki je določen v naslednjih dveh členih.

Pod pogoji iz 21. člena tega navodila se naročilo lahko odda tudi po postopku s pogajanji.

11. člen

Predlagatelj mora pred izdajo naročilnice pridobiti najmanj dve (2) pravilni, primerni in sprejemljivi ponudbi v zvezi s predmetnim naročilom in izbrati najugodnejšega ponudnika.

Predlagatelj glede na poznavanje trga, oceni, katerega ponudnika bo pozval naj poda ponudbo. Pri oceni upošteva cene, kakovost blaga ali storitve, rok dobave ali izvedbe ter rok in način plačila.

Predlagatelj lahko kontaktira s ponudniki tudi samo zgolj elektronsko, če oceni, da je to mogoče in smotno.

12. člen

Predlagatelj izpolni tako prvi del naročilnice kot tudi drugi del, ki obsega predlog za izdajo naročilnice in jo pošlje v elektronski obliki v sekretariat. V primeru, da se oseba, ki je pooblaščen za podpis naročilnic strinja s predlogom, naročilnico podpiše, v nasprotnem primeru pa zahteva od predlagatelja, da postopek ponovi ali dopolni.



V predlog za izdajo naročilnice se vpiše:

- zaporedna številka naročila,
- predmet naročila,
- odgovorna oseba za izvedbo naročila,
- ocenjena vrednost naročila brez davka na dodano vrednost,
- postavka, na kateri ima naročnik zagotovljena sredstva za izvedbo naročila,
- način preverjanja cene,
- imena in naslove ponudnikov, pri katerih so se preverjale cene,
- navedba izbranega ponudnika.

13. člen

V primeru, če je ocenjena vrednost naročila manjša od 5% vrednosti določene v veljavnem Zakonu o izvrševanju proračuna Republike Slovenije, zadostuje preverjanje cen po telefonu. O tem se napravi uradni zaznamek.

ODDAJA NAROČIL PO POSTOPKU ZBIRANJA PONUDB

14. člen

Naročila, katerih ocenjena vrednost presega 10% vrednosti določene z veljavnim Zakonom o izvrševanju proračuna Republike Slovenije, se oddajajo z zbiranjem ponudb. V primerih, določenih s tem navodilom pa tudi po postopku s pogajanjem.

15. člen

Oddaja naročil po postopku z zbiranjem ponudb se začne z izdajo sklepa o začetku postopka oddaje javnega naročila male vrednosti, ki ga podpiše predstojnik naročnika oziroma druga pooblaščenca oseba.

Sklep mora vsebovati:

- zaporedno številko naročila za tekoče leto,
- predmet naročila,
- ocenjeno vrednost naročila brez davka na dodano vrednost,
- okvirni datum v katerem naročnik opravi posamezne faze postopka oddaje naročila,
- opredelitev postavke/konta, na kateri so zagotovljena sredstva za izvedbo naročila
- odgovorno osebo za izvedbo naročila (vodjo naročila).

S sklepom iz prejšnjega odstavka tega člena se lahko imenuje tudi strokovna komisija za izvedbo posameznih nalog v izvedbi postopka.

16. člen

Razpisna dokumentacija, ki je podlaga za zbiranje ponudb, mora vsebovati:

- povabilo k oddaji ponudbe,
- obrazec ponudbe,



- obrazec izjave o sprejemanju pogojev,
- vzorec pogodbe.

Razpisna dokumentacija lahko glede na predmet naročila vsebuje tudi druge priloge.

V povabilu k oddaji ponudb morajo biti navedeni najmanj naslednji podatki:

- podatki o naročniku,
- predmet naročila z navedbo kraja dobave oziroma izvedbe naročila,
- podatki o osebi, pri kateri ponudniki lahko pridobijo dodatne informacije,
- pogoji:
 - rok izvedbe,
 - dejstvo, da predplačila niso možna in plačilni rok (določen z veljavnim Zakonom o izvrševanju proračuna Republike Slovenije),
 - opcija veljavnosti ponudbe,
 - rok za oddajo ponudb ter naslov na katerega je potrebno ponudbe dostaviti z navedbo: «ne odpiraj, ponudba: (navedba predmeta naročila)«,
 - pogoji, ki jih mora izpolnjevati ponudnik,
 - merila za izbor najugodnejšega ponudnika.
- dokumenti in dokazila, ki jih je potrebno predložiti ponudbi (obrazec ponudba, predračun, obrazec izjave o izpolnjevanju pogojev, parafiran vzorec pogodbe in druge priloge, kadar je to potrebno),
- pravni pouk.

V razpisni dokumentaciji, ki je podlaga za zbiranje ponudb, je potrebno določiti pogoje, ki jih mora izpolnjevati ponudnik ter dokumente in dokazila, ki jih mora predložiti ponudnik, da ne bo izločen iz postopka ocenjevanja ponudb.

Navedeno razpisno dokumentacijo vodja naročila posreduje vsaj dvema (2) ponudnikoma, od katerih pričakuje, da bosta predložila ponudbi.

Odpiranje pravočasno prispelih ponudb praviloma ni javno razen, če je v razpisni dokumentaciji določeno drugače. O odpiranju ponudb se piše zapisnik.

Po preteku roka, določenega za oddajo ponudb, se preveri, če prispele ponudbe ustrezajo vsem zahtevam razpisne dokumentacije, ter se jih v skladu z vnaprej določenim merilom oceni.

17. člen

Vodja naročila oziroma strokovna komisija, če je imenovana, pripravi pisno poročilo o oddaji javnega naročila male vrednosti, ki mora vsebovati naslednje podatke:

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

Vodja naročila mora po odpiranju ponudb vse ponudnike, ki so oddali ponudbo, obvestiti o svoji odločitvi o oddaji naročila s sklepom o oddaji javnega naročila male vrednosti.



18. člen

Sklep o oddaji javnega naročila male vrednosti (v nadaljevanju: sklep) mora zajemati vsaj naslednje podatke:

- podatke o naročniku,
- predmet naročila,
- podatke o izbranem ponudniku,
- navedbo ponudnikov, ki so se odzvali povabilu k oddaji ponudbe,
- razloge za izbor ponudnika.

Sklep podpiše minister ali po njegovem pooblastilu odgovorna oseba za posamezno področje in se s povratnico pošlje vsem ponudnikom, ki so predložili pravočasne ponudbe.

Ponudnik lahko v roku določenim z ZJN-1 vloži zahtevo za obrazložen sklep, na katero mora vodja naročila odgovoriti in obrazložen sklep v roku, določenim z ZJN-1, poslati vlagatelju zahteve.

19. člen

Z izbranim ponudnikom naročnik po pravnomočnosti sklepa o oddaji javnega naročila male vrednosti sklene pogodbo.

20. člen

V primeru, če naročnik ne pridobi nobene pravilne, primerne in sprejemljive ponudbe, oziroma je pravilna, primerna in sprejemljiva ponudba samo ena, ponovno povabi k oddaji ponudbe iste oziroma druge ponudnike ter jih opozori na pomanjkljivosti katere naj pri pripravi nove ponudbe popravijo.

Če po ponovnem povabilu k oddaji ponudb pridobi le eno pravilno, primerno in sprejemljivo ponudbo lahko ponudnika, ki je oddal takšno ponudbo, izbere.

Če tudi po ponovnem povabilu k oddaji ponudb ne pridobi nobene pravilne, primerne in sprejemljive ponudbe, se naročilo lahko odda po postopku s pogajanja, h katerim naročnik povabi že prej povabljeni ponudniki, lahko pa tudi druge zainteresirane ponudnike.

ODDAJA NAROČIL S POGAJANJI

21. člen

Po postopku s pogajanja se odda naročilo tudi v naslednjih primerih:

- če naročilo zaradi objektivnih razlogov ali iz razlogov, ki so povezani z varovanjem izključnih pravic, lahko izpolni samo določen ponudnik,
- kadar je iz razlogov, ki jih ni bilo mogoče predvideti in jih ni mogoče pripisati naročnikovemu ravnanju, zaradi izredne nujnosti javno naročilo neizogibno



potrebno oddati in ni mogoče upoštevati določil postopka zbiranja ponudb.

22. člen

O pogajanjih se piše zapisnik. Po opravljenih pogajanjih pripravi vodja naročila oziroma komisija, če je imenovana, pisno poročilo o oddaji javnega naročila male vrednosti, v katerem mora navesti razlog, zakaj je bilo naročilo oddano po tem postopku in pa sklep o oddaji javnega naročila male vrednosti.

b.) POSEBNOSTI NAROČANJA GRADBENO OBRTNIŠKIH IN INSTALACIJSKIH DEL TER DRUGIH STORITEV VEZANIH NA GRADNJO

23. člen

Za gradbeno obrtniška in instalacijska dela ter druge storitve vezane na gradnjo je potrebno razpisno dokumentacijo prilagoditi predmetu in zahtevnosti naročila, ter poleg dokumentov, ki se zahtevajo po tem navodilu zahtevati tudi druge dokumente v skladu z ZJN-1. Če je potrebno se pripravi tudi »Projekt za razpis« in »Popis del s tehničnim poročilom«.

Bančnih garancij se od ponudnikov ne zahteva, pač pa se, v primeru, če vodja naročila oceni to za potrebno, za izpolnitev obveznosti, lahko zahteva eno izmed ostalih vrst finančnih zavarovanj, navedenih v 9. točki tretjega odstavka 23. člena ZJN-1.

24. člen

V primeru, da bo ponudnik gradbena dela opravljal s podizvajalci, mora dokazila, ki jih mora v ponudbi priložiti zase, priložiti tudi za podizvajalce.

c.) NAČIN DOKUMENTIRANJA PONUDB IN HRANJENJE DOKUMENTACIJE

25. člen

Če vrednost naročila presega 2% vrednosti določene v veljavnem Zakonu o izvrševanju proračuna Republike Slovenije, mora naročnik voditi dokumentacijo o oddaji naročil.

Ponudbe in ostali dokumenti morajo biti vloženi v spis o javnem naročilu male vrednosti.

Elektronska pošta mora biti v spis vložena v tiskani obliki, telefonski pogovori pa v obliki uradnih zaznamkov.

26. člen

V primeru izvedenega enostavnega postopka, ko vrednost naročila presega 2% vrednosti določene v veljavnem Zakonu o izvrševanju proračuna Republike Slovenije,



dokumentacija obsega:

- v celoti izpolnjen obrazec naročilnica, ki obsega tudi izpolnjen predlog za izdajo naročilnice.

V primeru, da se naročilo odda po postopku z zbiranjem ponudb oziroma po postopku s pogajanji dokumentacija obsega:

- sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila male vrednosti,
- razpisno dokumentacijo,
- originalne ponudbe s predračuni in ostalimi prilogami,
- morebitna soglasja ter druge morebitne dokumente v originalni obliki,
- uradne zaznamke, v primeru, če se je v postopku oddaje naročila izvedel telefonski pogovor, druga preverjanja ter ostali stiki s ponudniki,
- sklep o oddaji javnega naročila male vrednosti,
- poročilo o oddaji javnega naročila male vrednosti,
- kopijo sklenjene pogodbe,
- v primeru elektronske oddaje naročila se vodi dokumentacija tudi v tej obliki.

Dokumentacija se hrani skladno s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva.

Vodja naročila, ki je skrbnik pogodbe oziroma druga oseba, ki je s pogodbo določena kot skrbnik pogodbe, hrani izvod pogodbe do izpolnitve pogodbenih obveznosti oziroma do poteka garancijskega roka, razen če ni s predpisom ministrstva ali drugimi predpisi drugače določeno. Po njeni izpolnitvi se izvod pogodbe izroči v hrambo Glavni pisarni ministrstva.

Spise o oddaji naročil, katere izvede in pripravi služba, pristojna za področje investicij hrani ta služba skladno s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentarnega gradiva.

d.) VODENJE EVIDENC

27. člen

Ministrstvo vodi naslednji evidenci o oddaji naročil male vrednosti:

- evidenca naročil oddanih po enostavnem postopku z naročilnico, ki jo vodi sekretariat (ločeno za postopek do 2% vrednosti in pa nad 2% vrednosti, določene z veljavnim Zakonom o izvrševanju proračuna),
- evidenca naročil oddanih z zbiranjem ponudb oziroma po postopku s pogajanji, ki se vodi centralno (v sekretariatu), razen za področji investicij in urejanja vojnih grobišč, ki vodita lastni evidenci.

28. člen

V evidenco iz prejšnjega člena tega navodila se mora vpisati naslednje podatke:

- številko in datum oddaje javnega naročila male vrednosti,
- predmet naročila, z oznako, da gre za blago (B), storitve (S) in gradnje (G),
- vrednost oddanega naročila brez DDV in z DDV,
- proračunsko postavko/konto,
- vodjo naročila.



Organizacijski enoti, ki vodita evidenci o oddaji javnih naročil male vrednosti na področju investicij in na področju urejanja vojnih grobišč, morata sekretariatu do 30. marca posredovati poročilo o oddanih naročilih v preteklem letu, ki vsebuje podatke iz prvega odstavka tega člena ter izpolnjen obrazec za sporočanje podatkov o oddanih javnih naročilih male vrednosti.

e. IZVAJANJE POGODB IN NADZOR

29. člen

Pogodbe se izvajajo v skladu s pogodbenimi določili, za njihovo izvedbo pa je do izpolnitve pogodbenih obveznosti oziroma do poteka garancijske dobe zadolžena oseba, ki je v pogodbi določena kot skrbnik pogodbe.

30. člen

Nadzor nad zakonitostjo oddaje naročil male vrednosti se izvaja s sistemom notranjih kontrol, izvaja pa ga v skladu s posebnim predpisom ministrstva tudi Služba za notranji nadzor.

f. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

31. člen

Za oddajo naročil male vrednosti se ne zahteva objava na enotnem informacijskem portalu Službe za javna naročila in koncesije pri ministrstvu, pristojnem za finance.

V kolikor ta pravilnik ne ureja drugače, se za oddajo javnih naročil male vrednosti uporabljajo določbe ZJN-1.

32. člen

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Navodilo o oddaji javnih naročil male vrednosti št. 017-02-016/02 z dne 19.09.2002.

Postopki oddaje javnih naročil male vrednosti, za katere so bili sklepi o začetku oddaje javnega naročila male vrednosti izdani pred uveljavitvijo tega navodila, se izvedejo po dosedanjem pravilniku.

33. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po podpisu in objavi na običajen način.

Številka: 01702-8/2004

Datum: 23.11.2004

Dr. Vlado DIMOVSKI
M i n i s t e r

Priloga: Vzorci obrazcev (Priloge 8x)



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO,
DRUŽINO IN SOCIALNE ZADEVE