

## NAVODILA ZA NAROČANJE BLAGA, STORITEV IN GRADENJ PO ENOSTAVNEM POSTOPKU IN POSTOPKU ODDAJE NAROČILA MALE VREDNOSTI

### I. SPLOŠNA DOLOČILA

#### 1. člen

Pri vsaki oddaji naročila je potrebno zagotoviti spoštovanje temeljnih načel naročanja. Pri oddaji naročil naročnik neposredno uporablja določbe Zakona o javnih naročilih (v nadaljevanju ZJN-3) in njegove spremembe.

Pogoji navedeni v Navodilu za naročanje blaga, storitev in gradenj po enostavnem postopku in postopku oddaje naročila male vrednosti-NMV (v nadaljevanju: navodilo) veljajo kot splošni pogoji oddaje naročil za naročanje blaga, storitev in gradenj (v nadaljevanju naročil). Za javna naročila socialnih in drugih posebnih storitev se uporabljajo določbe ZJN-3 in na osnovi tega zakona izdani podzakonski akti.

#### 2. člen

Postopek NMV se prične s sklepom o začetku postopka. Sklep pripravi tajnica. S svojim podpisom ga odobri ravnatelj (P-1). Ravnatelj določi odgovorno osebo za naročilo.

#### 3. člen

Tajnica je zadolžena za:

- pravilno izvedbo postopka naročanja po tem navodilu;
- pripravo in oddajo dokumentacije, ki jo določa to navodilo;

Odgovorna oseba za naročilo je odgovorna za:

- strokovni del priprave dokumentacije,
- analizo ponudb z vidika smotnosti in finančne ustreznosti,
- predlog izbora dobavitelja/izvajalca.

Ravnatelj je odgovoren za:

- potrditev sklepa za začetek postopka;
- odobritev začetka postopka oddaje naročila;
- izbiro dobavitelja/izvajalca;
- podpis naročilnice, pogodbe, okvirnega sporazuma z izbranim ponudnikom;
- objavo seznama javnih naročil.

Vsa naročila, ki presegajo vrednosti iz 4. člena in 8. člena teh navodil, se vodijo po postopku in v skladu z določili ZJN-3. Naročnik lahko vedno uporabi kompleksnejši postopek oddaje naročila, če oceni, da je to smotno.

### II. ENOSTAVNI POSTOPEK-EVIDENČNA JAVNA NAROČILA

#### 4. člen

Enostavni postopek se izvede za naročila, katerih vrednost brez DDV je za naročanje blaga in storitev nižja od 20.000 EUR in katerih vrednost brez DDV je za naročanje gradenj nižja od 40.000 EUR.

#### 5. člen

Ravnatelj oceni vrednost naročila. Če je vrednost naročila za blago in storitve brez DDV nižja ali enaka 2000 EUR oziroma za gradnje nižja ali enaka 5000 EUR, odgovorna oseba predlaga ravnatelju izbiro ponudnika. Poslovni sekretar po nalogu ravnatelja napiše naročilnico ali pogodbo. Ravnatelj naročilnico ali pogodbo odobri s svojim podpisom. Če je vrednost nabave brez DDV:

- višja od 2000 EUR in nižja od 20.000 EUR za blago in storitve ali
- višja od 5000 EUR in nižja od 40.000 EUR za gradnje,

je potrebno pridobiti vsaj dve ponudbi, če je to mogoče.

## 6. člen

Odgovorna oseba pridobi vsaj dve ponudbi, če je to mogoče in primerja cene in ostale kriterije na ponudbah. Odgovorna oseba predlaga ravnatelju izbiro ponudnika in tajnica po ravnateljevem nalogu izpolni naročilnico, pogodbo ali okvirni sporazum. Ravnatelj s svojim podpisom odobri naročilnico, pogodbo ali okvirni sporazum. Poslovni sekretar posreduje odobreno naročilnico, pogodbo, okvirni sporazum, izbranemu dobavitelju. Ravnatelj lahko za podpisovanje naročilnic določi svojega pomočnika oz. osebo, ki ga nadomešča v času njegove odsotnosti.

## 7. člen

Tajnica vodi evidenco o oddaji naročil po enostavnem postopku (P-2). Evidenci so priložene kopije naročilnic, pogodb, okvirnih sporazumov, če so sklenjeni. Ravnatelj v skladu z ZJN-3 poskrbi za objavo seznama javnih naročil na spletni strani šole ali na portalu javnih naročil vsako leto do zadnjega dne februarja. Objavi se seznam javnih naročil, ki so bila oddana preteklo leto in katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti navedenih v 8. členu ter enaka ali višja od 10.000 EUR brez DDV, z opisom predmeta, vrsto predmeta in vrednostjo oddanega naročila brez DDV ter nazivom gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano.

## III. ODDAJA NAROČILA MALE VREDNOSTI

### 8. člen

Postopek oddaje naročila male vrednosti se izvede za naročila, katerih vrednost brez DDV je za naročanje blaga in storitev enaka ali višja od 20.000 EUR in nižja od 135.000 EUR in katerih vrednost brez DDV je za naročanje gradenj enaka ali višja od 40.000 EUR in nižja od 500.000 EUR. Tajnica pripravi sklep o začetku postopka (P-1), ki ga s svojim podpisom odobri ravnatelj. Tajnica v sodelovanju z osebo odgovorno za naročilo pripravi razpisno dokumentacijo, s svojim podpisom jo odobri ravnatelj. Tajnica ali kdo drug na portalu javnih naročil objavi obvestilo o naročilu male vrednosti. Tajnica ali kdo drug razpisno dokumentacijo objavi na portalu javnih naročil ali na spletnih straneh javnega zavoda. V razpisni dokumentaciji se določijo pogoji za izbor. Naročnik lahko v postopek vključi pogajanja, v tem primeru je to potrebno navesti v obvestilu o javnem naročilu in jih tudi izvesti. Če pogajanja niso predvidena, jih ni dovoljeno izvajati. Za izvedbo se smiselno uporabljajo določbe konkurenčnega postopka s pogajanjem.

### 9. člen

Ponudbe se odpirajo javno po vrstnem redu prejema. Pri ocenjevanju ponudb se upoštevajo le popolne ponudbe in tiste, ki so prispele znotraj roka, ki je določen v razpisni dokumentaciji. Če je naročilo zajemalo več različnih sklopov, se enako obravnavajo ponudniki, ki so oddali vse sklope in tisti, ki so oddali le del sklopov.

Odgovorna oseba za naročilo pregleda ponudbe in izključi ponudnika, če so pri njem podani razlogi glede usposobljenosti, ki jih ZJN-3 opredeljuje kot obvezne. Obstoj in vsebino podatkov iz izbrane ponudbe preveri le, če se mu pojavi dvom o resničnosti ponudnikovih lastnih izjav ali izjav v obrazcu ESPD oz. verodostojnosti predloženih dokazil. Če se za to odloči, ga mora preveriti pred oddajo naročila.

### 10. člen

Tajnica pripravi odločitev o oddaji naročila v kateri navede vse zahtevane elemente v skladu z ZJN-3. Odločitev o oddaji naročila s svojim podpisom odobri ravnatelj, najpozneje v roku 90 dni od roka za oddajo ponudb. Odločitev o oddaji naročila (P-3) se objavi na portalu javnih naročil najkasneje v 5 dneh po sprejemu odločitve. Odločitev o oddaji naročila se z dnem objave šteje za vročeno, rok za pravno varstvo pa začne teči za vse ponudnike in kandidate hkrati. Ponudnik nima možnosti zahtevati dodatno obrazložitev, zagotovljeno pa ima pravno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja pravno varstvo v postopih javnega naročanja. Ponudnik lahko zahteva vpogled v dveh delovnih dneh od objave odločitve. Vpogled v ponudbo izbranega ponudnika se mu dovoli najpozneje v dveh delovnih dneh od prejema zahteve.



Če v petih delovnih dneh po vročitvi odločitve o oddaji naročila naročnik ne prejme zahtevka za revizijo, z izbranim ponudnikom sklene pogodbo ali okvirni sporazum, ki med drugim vsebuje t.im. socialno klavzulo. Za sklenitev pogodbe ali okvirnega sporazuma je odgovoren ravnatelj. Pogodba ali okvirni sporazum se lahko sklene po oddaji javnega naročila, če se pridobi vsaj ena popolna ponudba. Če se ne pridobi nobene ponudbe ali če nobena od prejetih ponudb ni pravočasna, sprejemljiva, pravilna in primerna, se ustavi postopek javnega naročanja in izvede nov postopek javnega naročanja. Z izbranim ponudnikom se sklene pogodbo o izvedbi javnega naročila ali okvirni sporazum najpozneje v 48 dneh od pravnomočnosti odločitve.

Naročnik lahko v razpisni dokumentaciji ali vzorcu pogodbe ali okvirnem sporazumu določi, da mora izvajalec/dobavitelj predložiti dokument za zavarovanje dobre izvedbe posla. Originalne dokumente finančnih zavarovanj (menico, bančno ali drugo garancijo ipd.) hrani naročnik.

#### 11. člen

Tajnica ali kdo drug na portalu JN objavi Obvestilo o oddaji naročila. Za objavo je odgovoren ravnatelj. Obvestilo o oddaji naročila je potrebno poslati v objavo najpozneje 30 dni po sklenitvi pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma.

#### 12. člen

Tajnica ali kdo drug do zakonsko določenega roka, odda na portal javnih naročil statistične podatke za preteklo leto. Oddajo odobri ravnatelj. Tajnica skladno z določili 106. in 107. člena ZJN-3 vodi evidenco o oddanih naročilih male vrednosti (P-4).

Naročnik mora hraniti dokumentacijo o postopku javnega naročila najmanj 5 let od datuma izdaje odločitve o javnem naročilu oziroma najmanj dve leti po preteku pogodbe o izvedbi javnega naročila.

#### 13. člen

Dokumentacijo o oddaji naročila male vrednosti, ki jo mora voditi naročnik, sestavljajo:

- sklep o začetku postopka
- objava obvestila o naročilu male vrednosti
- povabilo k oddaji ponudbe, če je to primerno
- razpisna dokumentacija, če je to primerno
- predložene ponudbe
- odločitev o oddaji naročila
- objava obvestila o oddaji naročila male vrednosti.

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

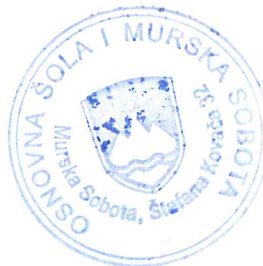
### IV. KONČNA DOLOČBA

#### 14. člen

Ta navodila začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski javnega zavoda, uporabljajo pa se od 1. 1. 2022 naprej. Z dnevom začetka veljave teh navodil prenehajo veljati Navodila za naročanje blaga, storitev in gradenj po enostavnem postopku in postopek oddaje naročila male vrednosti z dne 5. 4. 2016.

Številka: 430-1/2022-1

Datum: 31. 12. 2021



Ravnatelj:  
Aleš Benko

Objava na oglasni deski: 3. 1. 2022

Priloge:

Obrazec P-1 Sklep o začetku postopka

Obrazec P-2 Evidenca o oddaji naročil po enostavnem postopku-evidenčna javna naročila

Obrazec P-3 Odločitev o oddaji naročila

Obrazec P-4 Evidenca oddanih naročil male vrednosti

Portal JN:

Obvestilo o naročilu male vrednosti

Sprejete odločitve o predmetu naročila male vrednosti

Obvestilo o oddaji naročila male vrednosti

OSNOVNA ŠOLA I MURSKA SOBOTA  
Ulica Štefana Kovača 32  
9000 Murska Sobota

Številka:  
Datum:

### SKLEP O ZAČETKU POSTOPKA

Zaporedna številka naročila: \_\_\_\_\_

Naročnik: OSNOVNA ŠOLA I MURSKA SOBOTA, Ulica Štefana Kovača 32, 9000 Murska Sobota, SI28051076

Predmet naročila \_\_\_\_\_ (blago, storitve ali gradnja - obkroži)

Obseg sredstev, namenjen izvedbi naročila: \_\_\_\_\_ EUR brez DDV;  
\_\_\_\_\_ EUR z DDV;

Izvedba postopka naročila:

- ☐ ENOSTAVNI POSTOPEK  
☐ NAROČILO MALE VREDNOSTI  
☐ DRUGO \_\_\_\_\_

Rok, do katerega se zbirajo ponudbe: \_\_\_\_\_

Sredstva so zagotovljena na postavki / Konto v finančnem planu: \_\_\_\_\_

Odgovorna oseba za naročilo: \_\_\_\_\_

Ravnatelj:  
Aleš Benko

OSNOVNA ŠOLA I MURSKA SOBOTA  
Ulica Štefana Kovača 32  
9000 Murska Sobota

**EVIDENCA O ODDAJI NAROČIL PO ENOSTAVNEM POSTOPKU-EVIDENČNA JAVNA  
NAROČILA za leto \_\_\_\_\_**

| ŠT.<br>NAROČILA/<br>SKLEPA ZA<br>ZAČETEK<br>POSTOPKA | PREDMET/VRSTA<br>PREDMETA NAROČANJA | VREDNOST<br>BREZ DDV | VREDNOST<br>Z DDV | GOSPODARSKI<br>SUBJEKT, KI MU JE<br>NAROČILO ODDANO |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                      |                                     |                      |                   |                                                     |
|                                                      |                                     |                      |                   |                                                     |
|                                                      |                                     |                      |                   |                                                     |
|                                                      |                                     |                      |                   |                                                     |
|                                                      |                                     |                      |                   |                                                     |
|                                                      |                                     |                      |                   |                                                     |
|                                                      |                                     |                      |                   |                                                     |
|                                                      |                                     |                      |                   |                                                     |
|                                                      |                                     |                      |                   |                                                     |
|                                                      |                                     |                      |                   |                                                     |
|                                                      |                                     |                      |                   |                                                     |
|                                                      |                                     |                      |                   |                                                     |

Priloga: kopije naročilnic, pogodb, okvirnih sporazumov, če so sklenjeni

OSNOVNA ŠOLA I MURSKA SOBOTA  
Ulica Štefana Kovača 32  
9000 Murska Sobota

Na podlagi 90. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS št. 91/2015 s spremembami in dopolnitvami-ZJN-3) naročnik izdaja naslednjo

### ODLOČITEV O ODDAJI NAROČILA

Javni razpis, katerega predmet naročila je: \_\_\_\_\_ je bil objavljen na Portalu javnih naročil pod oznako \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_. Naročnik je na podlagi navedenega javnega razpisa po postopku oddaje naročila male vrednosti za izbiro dobavitelja / izvajalca izbral najugodnejšega ponudnika in sicer:

\_\_\_\_\_

### OBRAZLOŽITEV

1. V obvestilu o naročilu male vrednosti na Portalu javnih naročil pod oznako \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_ so bili vsi podatki v skladu z ZJN-3.
2. Naročnik je v obvestilu o naročilu male vrednosti in v razpisni dokumentaciji določil rok in kraj za predložitev ponudb. Pravočasno je prispelo \_\_\_\_ ponudb.
3. Naročnik je dne \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_ uri opravil javno odpiranje ponudb v prostorih naročnika in o postopku odpiranja ponudb sestavil zapisnik. Vsi ponudniki so prejeli zapisnik v zakonitem roku.
4. Naročnik je najprej ugotavljal pravilnost, primernost in sprejemljivost ponudb glede na vsebino razpisne dokumentacije in ugotovil, da prejete in spodaj navedene ponudbe izpolnjujejo vse zahteve iz razpisne dokumentacije, so pravilne, primerne in sprejemljive:
  - \_\_\_\_\_ ;
  - \_\_\_\_\_ ;
  - \_\_\_\_\_ .
5. Naročnik je pri pregledu zgoraj naštetih ponudb upošteval določila razpisne dokumentacije in določila 89. člena ZJN-3.
6. Naročnik ugotavlja, da ponudnik, ki je bil izbran kot najugodnejši, izpolnjuje vse pogoje iz razpisne dokumentacije in da njegova ponudba na podlagi merila/meril najbolj ustreza naročnikovim potrebam.

Pouk o pravnem sredstvu:

Zahtevek za predrevizijski postopek lahko v skladu z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/2011, 60/2011-ZTP-D in 63/2013; ZPVPJN) vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ki verjetno izkaže, da ji je bila ali bi ji lahko bila povzročena škoda zaradi ravnanja naročnika, ki se v zahtevku za predrevizijski postopek navaja kot kršitev naročnika v postopku oddaje javnega naročanja.

Vlagatelj mora ob vložitvi predrevizijskega zahtevka, ki se nanaša na vsebino objave ali razpisno dokumentacijo vplačati takso v znesku 1.500,00 EUR na TRR pri Ministrstvu za finance, št. 0110 0100 0358 802 – izvrševanje proračuna RS, v skladu z 71. členom ZPVPJN, sklic 11 16110-7111290-(številka objave javnega naročila) 2016 ter priložiti potrdilo o njenem plačilu.

Zoper vsebino objave ali razpisno dokumentacijo lahko ponudnik vloži zahtevo za predrevizijski postopek v petih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu.

Zahtevek za predrevizijski postopek se vloži v dveh izvodih pri naročniku. S kopijo zahtevka za predrevizijski postopek vlagatelj obvesti tudi Ministrstvo za finance, sektor za javna naročila in koncesije.



Zahtevek za predrevizijski postopek se vloži pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico ali z elektronskimi sredstvi, če je zahtevek za revizijo podpisan z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Ravnatelj:  
Aleš Benko



OSNOVNA ŠOLA I MURSKA SOBOTA  
Ulica Štefana Kovača 32  
9000 Murska Sobota

**EVIDENCA O ODDAJI NAROČIL MALE VREDNOSTI za leto \_\_\_\_\_**

| <b>ZAP.<br/>ŠT.</b> | <b>PREDMET<br/>NAROČILA MALE<br/>VREDNOSTI</b> | <b>VREDNOST<br/>BREZ DDV</b> | <b>VREDNOST Z<br/>DDV</b> | <b>IZBRAN<br/>IZVAJALEC/DOBAVITELJ</b> |
|---------------------|------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |
|                     |                                                |                              |                           |                                        |

Vsa dokumentacija glede posamične oddaje NMV se hrani v arhivu.