

V smislu določb Zakona o javnem naročanju-ZJN-3 (Ur. l. RS, št. 91/2015) je ravnateljica dne 13. 5. 2021 sprejela

PRAVILNIK O ODDAJI JAVNIH NAROČIL POD MEJNIMI VREDNOSTMI SKLADNO Z ZJN-3

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se v Osnovni šoli Braslovče (v nadaljevanju: naročnik) ureja izvedba postopkov oddaje javnih naročil pod mejnimi vrednostmi, ki jih predpisi o javnem naročanju določajo za blago, storitve in gradnje, katerih ocenjena vrednost ne dosega mejne vrednosti določene z Zakonom o javnem naročanju (v nadaljevanju: ZJN-3).

Naročnik za javna naročila pod mejnimi vrednostmi vodi samo evidenco o njihovi oddaji, ki zajema navedbo predmeta in vrednost javnega naročila.

Naročnik oddajo takih naročil vodi po enostavnem postopku skladno s tem pravilnikom.

V času sprejemanja tega pravilnika so to naročila katerih mejna vrednost brez DDV znaša:

- v primeru naročanja blaga in storitev manj kot 20.000,00 EUR,
- v primeru naročanja gradenj manj kot 40.000,00 EUR.

Za javna naročila, ki se oddajajo po enostavnem postopku, se ocenjena vrednosti določi na dan, ko ravnatelj podpiše naročilnico oziroma drug dokument, s katerim se odobri nabava blaga, storitev ali gradenj.

V primeru spremembe predpisov, s katerimi se spremenijo mejne vrednosti, naročnik določi nove mejne vrednosti skladno s predpisi o javnem naročanju.

2. 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.

3. člen

Ne glede na določbe tega pravilnika se naročilo opravi z neposrednim naročilom z naročilnico ali pogodbo:

- za naročila blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost znaša manj kot 2.000,00 EUR brez DDV ali manj kot 4.000.00 EUR brez DDV za gradnje,
- 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 se nadgrajuje že obstoječi sistem,
- 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.

4. člen

Naročnik lahko tudi postopek oddaje posameznega javnega naročila, katerega mejna vrednost je pod mejnimi vrednostmi za katere predpisi o javnem naročanju zahtevajo oddajo javnega naročila z objavo v Uradnem listu RS oziroma Uradnem listu EU uporabi postopek oddaje javnega naročila male vrednosti ali katerikoli s predpisi predviden postopek kadar oceni, da bi bila uporaba takega postopka primernejša z vidika temeljnih načel javnega naročanja, predvsem kadar bi s tako izvedenim postopkom bistveno ceneje (bolj ekonomično) zagotovil nabavo predmeta javnega naročila.

5. člen

Naročnik nabavo blaga, storitev ali gradenj po enostavnem postopku praviloma izvede na sledeč način

- z izdajo naročilnice
- s sklenitvijo pogodbe.

Postopek z izdajo naročilnice se praviloma izvede za oddajo enkratnih in manj zahtevnih postopkov oddaje javnih naročil iz 3. člena tega pravilnik, pogodba pa se sklene predvsem pri sukcesivnih dobavah ali v ostalih primerih, ko je glede na odločitev naročnika to ustrežnejše, oziroma sklenitev pogodbe zahtevajo predpisi ali taka obveznost izhaja iz drugih pravnih razmerij naročnika.

6. člen

Naročnik za vodenje enostavnega postopka lahko uporablja standardizirane obrazce.

Za vodenje postopka se uporablja obrazce kot:

- predlog za izdajo naročilnice (sklenitev pogodbe)- priloga k temu pravilniku,
- osnutki pogodb - osnutek prodajne pogodbe in osnutek gradbene pogodbe,
- obrazec ponudbe – uporabi se predvsem za zahtevnejša naročila kjer se potrebuje podrobnejše podatke o ponudniku in formalnejšo obliko ponudbe (npr. gradbena dela, pogodbe o sukcesivni dobavi.....),
- obrazec predračuna - uporabi se predvsem kadar naročnik v formalnejši obliki preverja ponudbo na trgu in vabi potencialne ponudnike k enotni obliki predložitve predračuna,
- izjava o uporabi mehanizma obrnjene davčne obveznosti na podlagi 76. a člena ZDDV- 1 se pošlje izvajalcu v primeru naročil gradbenih del, vključno s popravili, čiščenjem, vzdrževanjem, rekonstrukcijo in rušenjem v zvezi z nepremičninami (storitve navedene v standardni klasifikaciji dejavnosti pod točko F / gradbeništvo) oziroma drugih primerih določenih v členu 76. a ZDDV -1,
- obrazec garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti – menična izjava (uporabi se predvsem za zahtevnejša naročila kjer naročnik oceni, da potrebuje garancijo za dobro

izvedbo pogodbenih obveznosti (npr. gradbena dela, pogodbe o sukcesivni dobavi.....) – lahko se ustrezno prilagodi kot garancija za resnost ponudbe ali odpravo napak v garancijski dobi,

- obrazec garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti – Izjava o predložitvi bančne garancije s prilogo - vzorcem bančne garancije. Uporabi se predvsem za zahtevnejša naročila kjer naročnik oceni, da potrebuje najkvalitetnejšo garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (predvsem pri gradbenih delih) - lahko se ustrezno prilagodi kot garancija za resnost ponudbe ali odpravo napak v garancijski dobi.
- protikorupcijska klavzula– priloga naročilnici v primeru oddaje javnega naročila z izdajo naročilnice in vrednostjo nad 10.000,00 EUR brez DDV,
- podatki o udeležbi fizičnih ali pravnih oseb v lastništvu ponudnika.

Obrazce pripravi naročnik. Za izvedbo posameznega javnega naročila naročnik pripravi obrazce, za katere presodi, da bi bili potrebni za čim uspešnejšo izvedbo postopka.

7. člen

Za naročila (upoštevajo se vrednosti brez DDV) blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost znaša 2.000,00 EUR ali več in manj kot 20.000 EUR in gradenj katerih ocenjena vrednost znaša 4.000,00 EUR ali več in manj kot 40.000,00 EUR, mora predlagatelj naročila obvezno predhodno izpolniti predlog za izdajo naročilnice oziroma predlog za sklenitev pogodbe, ki je priloga tega pravilnika, na katerem se dokumentira način preverjanja cene.

Naročnik lahko tudi za naročila pod pragom določenim v 1. odstavku tega člena zahteva, da predlagatelj ali oseba, ki je pooblaščen za izvedbo posameznega naročila pred izdajo naročilnice ali sklenitve pogodbe na ustrezen način dokumentira in utemelji preverjanje cene oziroma vrednost ponudbe.

8. člen

V primeru, da naročnik med postopkom oddaje javnega naročila ugotovi, da vrednost javnega naročila presega ali bo presegla mejno vrednost pod katero lahko vodi enostavni postopek, prekine tak postopek in oddajo javnega naročila izvede skladno s predpisi, ki urejajo oddajo javnih naročil nad mejnimi vrednostmi za katere je potrebna objava javnega naročila v Uradnem listu RS ali Uradnem listu EU.

9. člen

Merilo za ocenitev ponudbe v enostavnem postopku je lahko:

- najnižja cena ali
- ekonomsko najugodnejša ponudba.

V primeru, da se za oceno ponudb uporabi ekonomsko najugodnejša ponudba, 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.

10. člen

V enostavnem postopku se preverja ceno, kvaliteto, roke dobave ... na načine:

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

11. člen

Oddaja javnega naročila po enostavnem postopku se prične s predlogom za izdajo naročilnice oziroma pogodbe, ki jo poda posamezen delavec naročnika poslovodni osebi. Obrazec predloga za izdajo naročilnice oziroma pogodbe je kot sestavni del tega pravilnika.

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

12. člen

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

Za naročila blaga in storitev, ter graden opredeljena v 3. členu tega pravilnika zadostuje, da se pridobi ena ponudba ali na drug način preveri ceno na trgu (s ceniki, katalogi, oglasi, ponudbe elektronskih medijev, telefonično).

OSTALE DOLŽNOSTI NAROČNIKA

13. člen

Skladno s 14. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije se mora v pogodbe oziroma k naročilnicam, katerih vrednost presega 10.000,00 EUR brez DDV kot obvezno sestavino pogodb oziroma prilogo k naročilnici vključiti vsebino protikorupcijske klavzule skladne s predpisi, ki urejajo integriteto in preprečevanje korupcije.

14. člen

V primeru da je pogodbeno vrednost posameznega naročila višja od 10.000,00 EUR brez DDV mora naročnik od izbranega ponudnika, skladno z Zakonom o integriteti in preprečevanju korupcije zahtevati, da mu najkasneje v 8 dneh od prejema poziva posreduje podatke o ustanoviteljih, družbenikih (vključno s tihimi družbeniki) delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb ter podatke o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so z njim povezane družbe.

EVIDENCE, HRAMBA DOKUMENTACIJE IN ARHIVIRANJE

15. člen

V primeru oddaje javnih naročil po enostavnem postopku naročnik vodi evidenco o oddaji, ki obsega zaporedno številko, navedbo predmeta in vrednost naročila.

Kadar vrednosti naročila ni mogoče natančno določiti že ob izdaj naročilnice (pogodbe), se vrednost v evidenco vnese ob prejetju računa.

Evidenco enostavnih postopkov vodi tajništvo, ki tudi izdaja naročilnice.

Evidenca se vodi v elektronski obliki.

Izpis evidence (tiskanje) se opravi po stanju na dan 31.12. tekočega leta. Izpis iz evidence se vloži v arhiv javnih naročil.

16. člen

Arhiv o oddaji javnih naročil po enostavnem postopku vodi tajništvo.

Tajništvo celotno dokumentacijo o oddaji posameznega naročila po enostavnem postopku arhivira v posebnem fasciklu.

Evidenca se vodi ločeno po posameznih koledarskih letih.

Dokumentacija o posameznem postopku javnega naročila po evidenčnem postopku se hrani najmanj dve leti, izbrane ponudbe o oddaji posameznega javnega naročila pa deset let po preteku koledarskega leta v katerem so se oddala naročila po enostavnem postopku, oziroma skladno s predpisi, ki urejajo hrambo dokumentacije oziroma arhive.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

17. člen

Zaposlene pri naročniku se seznanijo z določbami tega pravilnika z objavo na oglasnih deskah in spletni strani.

18. člen

Ta pravilnik je sprejel ravnatelj dne 13. 5. 2021. Ta pravilnik prične veljati z dnem sprejema, uporablja pa se od 14. 5. 2021 dalje.

Ravnateljica Marija Arh



Objavljeno na oglasnih deskah in spletni strani dne 13. 5. 2021

Ta pravilnik stopi v veljavo in se začne uporabljati dne 14. 5. 2021.

Priloga:

- predlog za izdajo naročilnice/pogodbe

Osnovna šola Braslovče
Rakovlje 15 b
3314 Braslovče

Številka:
Datum:

PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE / SKLENITEV POGODBE

Predlagatelj naročila: _____

Predlagam nabavo sledeče vrste in količina blaga oziroma vrste in obsega storitve:

- a)
- b)
- c)

Nabavljeno blago oziroma storitve potrebujejo sledeče enote:

Način preverjanja cene (obkrožite oziroma navedite)

- a) predračun (priloga)
- b) ponudba na spletu (natisnjeno kot priloga)
- c) katalogi, prospekti
- d) drugo (*opišite*):

Ocena ponudb

Ponudnik	Ponudbena vrednost brez ddv	Ponudbena vrednost z ddv	Vrstni red	Opombe

Izbrano dobavitelj / izvajalec:

Način izbire dobavitelja /izvajalca (*obkrožite*):

- 1. najcenejša ponudba (ponudba z najnižjo skupno vrednostjo)
- 2. ekonomsko najugodnejša ponudba

Način izvedbe naročila (*obkrožite*):

- 1. Naročilnica št..... z dne
- 2. Pogodba št..... čas sklepanja

Nakup odobren dne:

žig

ravnateljica Marija Arh

Vložiti:

- arhiv JN