

Na podlagi določil Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/2006; v nadaljevanju: ZJN-2) sprejemam naslednje

## **NAVODILO O ODDAJI JAVNIH NAROČIL**

### 1. člen

Navodilo o oddaji javnih naročil (v nadaljevanju: navodilo) določa ravnanja naročnika, INŠTITUTA RS ZA SOCIALNO VARSTVO (v nadaljevanju: naročnik), pri oddaji javnih naročil za nabavo blaga in naročanje storitev, katerih vrednost je nižja od 10.000 € in pri oddaji javnih naročil, katerih vrednost je v primeru naročanja blaga in storitev enaka ali višja od 10.000 € in nižja od 40.000 € .

### 2. člen

Pri oddaji javnih naročil mora naročnik ravnati v skladu z veljavno zakonodajo, tem navodilom in drugimi internimi akti naročnika.

Za vprašanja, ki jih to navodilo izrecno ne ureja, se smiselno uporabljajo določbe ZJN-2.

### 3. člen

Za javna naročila, katerih vrednost je nižja od 10.000 € za blago in storitve se v skladu z ZJN-2 pri naročniku vodi evidenca o njihovi oddaji, ki obsega zaporedno številko javnega naročila, dan odobritve javnega naročila s strani direktorja, datum oddaje javnega naročila, predmet javnega naročila, vrednost javnega naročila, naziv in naslov izbranega dobavitelja oziroma izvajalca, skrbnik javnega naročila ter morebitne opombe v zvezi z načinom izvajanja javnega naročila.

Za naročila, katerih vrednost je nižja od 100€, naročnik vodi le evidenco o njihovi oddaji, ki obsega navedbo predmeta in vrednosti naročila.

Za naročila katerih vrednost je enaka ali višja od 100 € in nižja od 1000 €, naročnik izda naročilnico na podlagi izpolnjenega obrazca »predlog za izdajo naročilnice« in vodi evidenco o njihovi oddaji v skladu s prvim odstavkom tega člena.

Za naročila katerih vrednost je enaka ali višja od 1.000 € in nižja od 10.000 € za blago in storitve, naročnik izda naročilnico, vodi evidenco o njihovi oddaji v skladu s prvim odstavkom tega člena ter pridobi najmanj tri ponudbe.

Za vodenje evidence iz tega člena je odgovorna oseba naročnika, v katere delovno področje sodi javno naročanje, kjer se evidenca tudi hrani.

### 4. člen

Oddaja javnih naročil, katerih vrednost je v primeru naročanja blaga in storitev enaka ali višja od 10.000 € in nižja od 40.000 € se izvede po postopku zbiranja ponudb.

## 5. člen

Postopek zbiranja ponudb se prične s sklepom o začetku postopka oddaje javnega naročila po postopku zbiranja ponudb (obrazec OBR, JN 1), ki ga podpiše odgovorna oseba naročnika. Priloga navedenega sklepa je vsebinska (strokovna) specifikacija javnega naročila, v kateri morajo biti vnaprej določena ter ustrezno opisana in ovrednotena merila za izbiro najugodnejše ponudbe.

Ponudnike, ki so domnevno usposobljeni izpolniti posamezno javno naročilo se povabi k oddaji ponudbe in predračuna s pisnim povabilom, s katerim se jim hkrati posreduje vsebinsko -strokovno specifikacijo javnega naročila ter izjavo o izpolnjevanju pogojev iz ZJN-2 (obrazec OBR, JN 3) in izjavo o sprejemanju pogojev naročnika (obrazec OBR, JN 2).

Povabilo k oddaji ponudbe je potrebno poslati najmanj trem ponudnikom.

Odpiranje prispelih ponudb ni javno.

Po opravljenem pregledu in ocenjevanju ponudb (obrazec OBR, JN 4) ter izboru med ponudniki se pripravi pisno poročilo o oddaji javnega naročila (obrazec OBR, JN 5).

Na podlagi pisnega poročila o oddaji javnega naročila se pripravi pisno obvestilo o oddaji javnega naročila (obrazec OBR, JN 6), ki ga podpiše odgovorna oseba naročnika in s katerim se pred sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom o oddaji predmetnega javnega naročila obvesti vse sodelujoče ponudnike.

Izbranega ponudnika se v pisnem obvestilu o oddaji javnega naročila in sklenitvi pogodbe (obrazec OBR, JN 7), ki ga podpiše odgovorna oseba naročnika, obvesti o izboru in pozove k sklenitvi ustrezne pogodbe, ki se sklene po pravnomočnosti obvestila.

## 6. člen

Za izvedbo postopka zbiranja ponudb je odgovorna oseba naročnika, v katere delovno področje sodi javno naročanje, v sodelovanju z delavci naročnika, ki so vsebinsko odgovorni za posamezna področja, ki so predmet javnega naročanja.

## 7. člen

Obrazci, ki se uporabljajo v postopku oddaje javnega naročila po postopku zbiranja ponudb, so naslednji:

1. Sklep za začetek postopka oddaje javnega naročila po postopku zbiranja ponudb (OBR, JN 1)
2. Izjava o sprejemanju pogojev naročnika (OBR, JN 2)
3. Izjava o izpolnjevanju pogojev iz ZJN-2 (OBR, JN 3)
4. Preverjanje ponudb za oddajo javnega naročil po postopku zbiranja ponudb (OBR, JN 4)
5. Poročilo o oddaji javnega naročila (OBR, JN 5)
6. Obvestilo o oddaji javnega naročila (OBR, JN 6)
7. Obvestilo o oddaji javnega naročila in sklenitev pogodbe (OBR, JN 7)

Zgoraj navedeni obrazci se sprejmejo skupaj s tem navodilom in so njegov sestavni del.

8. člen

To navodilo začne veljati z dnem podpisa direktorice, zaposlenim se navodilo posreduje po elektronski pošti.

Ljubljana, 13.9.2007

v.d. direktorja:  
mag. Barbara Kobal