

Na podlagi 52. in 53. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Vodice (Uradno glasilo Občine Vodice, št. 03/15) in določb Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21 in 10/22), je ravnatelj Osnovne šole Vodice, dne 28. 11. 2022, sprejel naslednje

## NAVODILO o oddaji javnih naročil, za katera se ne uporablja Zakon o javnem naročanju

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

To navodilo določa ravnanje Osnovne šole Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice (v nadaljevanju: naročnik) pri oddaji javnih naročil, za katera se ne uporablja zakon, ki ureja področje javnega naročanja.

#### 2. člen

Za javno naročilo za katerega se ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja področje javnega naročanja, se šteje javno naročilo, katerega ocenjena vrednost je brez DDV nižja od naslednjih vrednosti:

- v primeru naročanja blaga in storitev do 40.000,00 €,
- v primeru naročanja gradenj do 80.000,00 €,
- v primeru naročanja izločenih sklopov iz 5. odstavka 73. člena ZJN-3 do 80.000,00 € za vsak posamezen sklop oziroma do 20 % skupne vrednosti brez DDV vseh sklopov celotnega javnega naročila.

Naročnik odda javno naročilo iz prvega odstavka tega člena po enem izmed naslednjih postopkov:

- s preverjanjem cen na trgu,
- z zbiranjem ponudb.

#### 3. člen

Za javna naročila iz 2. člena teh navodil se ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja področje javnega naročanja, razen določb, ki se nanašajo na statistiko. Naročnik je za ta naročila vsako leto dolžan oddati statistične podatke, skladno z veljavnimi predpisi na področju javnega naročanja.

Naročnik je za vsa javna naročila iz 2. člena teh navodil dolžan voditi evidenco o njihovi oddaji za posamezno koledarsko leto, ki vsebuje najmanj:

- vrsto javnega naročila (storitev, blago, gradnja)
- predmet javnega naročila
- vrednost oddanega naročila v € brez DDV
- naziv gospodarskega subjekta, kateremu je bilo naročilo oddano
- datum opravljene storitve, dobave, gradnje.

#### 4. člen

Naročnik je pri oddaji javnih naročil dolžan spoštovati temeljna načela javnega naročanja.

Naročnik lahko za oddajo javnih naročil, za katere se ne uporabljajo določbe zakona, ki ureja področje javnega naročanja, uporabi tudi katerikoli drug postopek določenem v zakonu. V primeru, da naročnik odda javno naročilo po postopku, ki ga določa zakon, ki ureja področje javnega naročanja, mora obvezno upoštevati določbe zakona.

Naročnik za svetovanje v postopku ali v zvezi s postopkom javnega naročila po tem navodilu lahko najame osebo zasebnega prava ali posameznika.

#### 5. člen

Naročnik mora izračunati ocenjeno vrednost javnega naročila upoštevaje celotno skupno vrednost naročila brez DDV, in v primeru oddaje naročila za daljše obdobje, upoštevati celotno obdobje za katerega se naročilo oddaja.

Naročnik ne sme določiti ocenjene vrednosti javnega naročila na način, da bi se zaradi nižje ocenjene vrednosti, glede na mejne vrednosti, izognil uporabi druge vrste postopka, določenem v zakonu, ki ureja področje javnega naročanja.

V primeru, da naročnik v postopku oddaje javnega naročila po teh navodilih ugotovi, da je vrednost najugodnejše prejete ponudbe enaka ali višja od vrednosti 40.000,00 € brez DDV za blago in storitve ter enaka ali višja od vrednosti 80.000,00 € brez DDV za gradnje oziroma izločene sklope iz 5. odstavka 73. člena ZJN-3 oziroma do 20 % skupne vrednosti brez DDV vseh sklopov celotnega javnega naročila, je dolžan postopek javnega naročila ustaviti oziroma zavrniti vse ponudbe, in če je to primerno, začeti nov postopek, skladno z določbami zakona, ki ureja področje javnega naročanja.

#### 6. člen

Naročnik za oddajo posameznega javnega naročila ali za vsa javna naročila po tem navodilu imenuje osebo, ki je zadolžena in odgovorna za izvedbo naročila.

## **II. POSTOPKI ODDAJE JAVNIH NAROČIL PO NAVODILU**

### **1. Preverjanje cen na trgu**

#### 7. člen

Naročnik lahko glede na predmet in ocenjeno vrednost javnega naročila odda naročilo s preverjanjem cen na trgu.

Naročnik odda naročilo s preverjenem cen na trgu, ko ocenjena vrednost javnega naročila nižja od:

- 40.000,00 € brez DDV za blago in storitve,
- 80.000,00 € brez DDV za gradnje,
- 80.000,00 € brez DDV za naročilo izločenih sklopov iz 5. odstavka 73. člena ZJN-3 oziroma od 20 % skupne vrednosti brez DDV vseh sklopov celotnega javnega naročila.

Ne glede na določbo iz drugega odstavka tega člena, naročnik lahko odda naročilo tudi z zbiranjem ponudb.

#### 8. člen

Oseba, ki je zadolžena za oddajo javnih naročil je pri oddaji javnega naročila dolžna zagotoviti gospodarnost, kar pomeni predvsem:

- da cena za blago, storitev ali gradnjo, ki je predmet naročila bistveno ne odstopa od tržnih cen za primerljivo blago, storitev ali gradnjo, ki je predmet javnega naročila oziroma uveljavljene prakse in
- kakovost blaga, storitve ali gradnje, ki je predmet javnega naročila.

Kot dokazilo o preverjanju cen na trgu in kakovosti se štejejo zlasti:

- izpisi iz spletnih strani,
- informativne ponudbe dane s strani gospodarskih subjektov,
- druga dokazila.

Preverjanje cene in kvalitete ni potrebno:

- pri naročilih knjig in drugih publikacij,
- pri udeležbah na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja,
- pri storitvah za katere se plačuje mesečna naročnina,
- pri naročilih, pri katerih je očitno, da bi preverjanje glede na vrednost naročila ne bilo gospodarno,
- pri naročilih, ki jih glede na naravo stvari in lokacijo izvedbe storitve, lahko izvede le en izvajalec ter
- pri vseh ostalih naročilih za katere to določajo predpisi.

#### 9. člen

Za naročanje blaga, storitev ali gradenj na podlagi preverjanja cen na trgu se praviloma uporabi naročilnica.

Do vrednosti 4.000,00 € brez DDV se naročilnica lahko izda tudi na podlagi ustne odobritve ravnatelja.

Glede na predmet javnega naročila naročnik lahko odda javno naročilo tudi s sklenitvijo pogodbe ali okvirnega sporazuma.

#### 10. člen

Oseba, ki je zadolžena za oddajo javnega naročila nad 4.000,00 € brez DDV, mora pred izdajo naročilnice ali pred podpisom pogodbe ali okvirnega sporazuma pripraviti predlog za oddajo naročila, po predhodni preveritvi cen vsaj pri dveh ponudnikih po telefonu, z vpogledom v kataloge ali preko spleta. Ugotovitev vpiše v obrazec Predlog za oddajo naročila, ki ga ravnatelj ali z njegove strani pooblaščen oseba odobri ali zavrne. Na podlagi predloga se izda naročilnica.

Naročilnico podpiše ravnatelj ali z njegove strani pooblaščen oseba za podpis naročilnice. Pogodbo ali okvirni sporazum podpiše ravnatelj. Naročilnica mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- naziv in naslov naročnika
- naziv in naslov dobavitelja / izvajalca
- številko naročilnice
- predmet naročila
- rok za izvedbo naročila, če je to primerno
- vrednost naročila
- plačilni rok
- protikorupcijsko klavzulo, če je to primerno
- podpis ravnatelja ali z njegove strani pooblaščen osebe.

V primeru, da znaša vrednost javnega naročila 10.000,00 € brez DDV ali več mora naročnik pred izdajo naročilnice ali sklenitvijo pogodbe oziroma okvirnega sporazuma od izbranega ponudnika pridobiti izjavo o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, skladno z določbami zakona, ki ureja področje integritete in preprečevanje korupcije.

## **2. Zbiranje ponudb**

#### 11. člen

Naročnik lahko glede na predmet in ocenjeno vrednost javnega naročila odda naročilo z zbiranjem ponudb.

Naročnik odda naročilo z zbiranjem ponudb, ko je ocenjena vrednost javnega naročila enaka ali višja od:

- 40.000,00 € brez DDV za blago in storitve,
- 80.000,00 € brez DDV za gradnje,
- 80.000,00 € brez DDV za naročilo izločenih sklopov iz 5. odstavka 73. člena ZJN-3 oziroma od 20 % skupne vrednosti brez DDV vseh sklopov celotnega javnega naročila.

Ne glede na določbo iz drugega odstavka tega člena, naročnik lahko odda naročilo tudi s preverjanjem cen na trgu ali po kateremkoli postopku, ki ga določa zakon, ki ureja področje javnega naročanja. V primeru, da naročnik odda javno naročilo po postopku, ki ga določa zakon, ki ureja področje javnega naročanja, mora pri oddaji naročila obvezno upoštevati določbe zakona.

Naročnik v postopek z zbiranjem ponudb lahko vključi tudi pogajanja.

#### 12. člen

V postopku zbiranja ponudb mora naročnik ceno in kakovost predmeta javnega naročila skrbno preveriti in to preverjanje izkazati v dokumentaciji o postopku.

#### 13. člen

Naročnik lahko začne postopek z zbiranja ponudb s sklepom, s katerim se določi:

- predmet javnega naročila,
- ocenjeno vrednost javnega naročila,
- odgovorno osebo za izvedbo javnega naročila,
- vir sredstev za financiranje javnega naročila.

S sklepom iz prvega odstavka tega člena lahko naročnik imenuje tudi komisijo, ki lahko sodeluje v celotnem ali delu postopka javnega naročila.

Sklep o začetku postopka podpiše ravnatelj.

#### 14. člen

Za oddajo javnega naročila z zbiranjem ponudb odgovorna oseba za izvedbo naročila pripravi povabilo k oddaji ponudbe in če je to primerno razpisno dokumentacijo, ki vsebuje zlasti naslednje podatke:

- predmet javnega naročila,
- zahteve naročnika,
- merilo za oceno ponudb,
- datum in uro za predložitev ponudbe,
- kraj predložitve ponudbe,
- elemente za pripravo predračuna,
- vzorec pogodbe ali okvirnega sporazuma, če se javno naročilo oddaja s sklenitvijo pogodbe ali okvirnega sporazuma,
- morebitna zavarovanja, če je to primerno.

Povabilo k oddaji ponudbe ali razpisna dokumentacije lahko vsebuje tudi druge dokumente, ki so glede na predmet naročila potrebni za pravilno pripravo ponudbe.

V primeru, da se postopek javnega naročila nanaša na gradnjo mora naročnik, pred pripravo povabila k oddaji ponudbe ali razpisne dokumentacije, zagotoviti vsaj popis del.

#### 15. člen

Če naročnik v povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji določi, da bo po izvedenem postopku sklenil okvirni sporazum, mora v povabilu ali v razpisni dokumentaciji določiti način izbire ponudnikov za sklenitev okvirnega sporazuma.

Naročnik lahko sklene okvirni sporazum z enim ponudnikom ali več ponudniki. V primeru, da naročnik sklene okvirni sporazum z več ponudniki, mora skleniti sporazum z vsaj tremi ponudniki, če pridobi dovolj sprejemljivih ponudb.

Naročnik mora v okvirnem sporazumu določiti način oddaje posameznih naročil na podlagi sklenjenega okvirnega sporazuma.

Obdobje veljavnosti okvirnega sporazuma ne sme biti daljše od štirih let, ob upoštevanju, da v celotnem obdobju oddaje naročila vrednost javnega naročila po sklenjenem okvirnem sporazumu ne sme preseči mejnih vrednosti iz prvega odstavka 2. člena teh navodil, od katerih dalje je skladno z določbami zakona, ki ureja področje javnega naročanja, obvezna objava javnega naročila.

16. člen

Rok za prejem ponudb ali prijav mora biti tak, da omogoča ponudniku pripravo popolne ponudbe.

V povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji naročnik določi način oddaje ponudbe.

17. člen

Ponudniki lahko oddajo ponudbo osebno, po pošti, po elektronski pošti ali na drug način, ki se določi v povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji.

18. člen

Naročnik istočasno pošlje povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo ponudnikom, za katere meni, da so sposobni izvesti naročilo.

Naročnik lahko povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo objavi tudi na svoji spletni strani.

19. člen

Naročnik mora imena ponudnikov, katerim je poslal povabilo k oddaji ponudbe in predložene ponudbe, do izteka roka, določenega za oddajo ponudb, varovati kot poslovno skrivnost.

20. člen

V primeru, da imajo ponudniki vprašanja v zvezi s prejetim povabilom ali razpisno dokumentacijo je dolžna odgovorna oseba za izvedbo naročila posredovati odgovore na postavljena vprašanja vsem ponudnikom, ki so bili povabljeni k oddaji ponudbe.

21. člen

Za pravočasno ponudbo se šteje ponudba, ki prispe na naslov naročnika do datuma in ure, ki sta določena kot rok za oddajo ponudb.

Ponudbo, ki prispe na naslov naročnika po datumu in uri, ki sta določena kot rok za oddajo ponudb, naročnik kot nepravočasno, vrne ponudniku neodprto.

22. člen

Odpiranje ali pregled prejetih ponudb ni javno.

O odpiranju ali pregledu ponudb se sestavi zapisnik, ki vsebuje zlasti naslednje podatke:

- naziv in naslov ponudnika,
- datum in ura prejema ponudbe,
- ponudbeno ceno ter morebitne popuste.

Zapisnik lahko vsebuje tudi druge podatke iz ponudb, če je to primerno.

#### 23. člen

Odgovorna oseba za izvedbo naročila preveri, če prispele ponudbe ustrezajo vsem pogojem in zahtevam iz povabila ali razpisne dokumentacije.

V primeru, da odgovorna oseba za izvedbo naročila pri pregledu ponudb ugotovi, da katera od prejetih ni popolna ali ne vsebuje vseh zahtevanih podatkov, ponudnika pozove, da jo dopolni in mu določi rok za dopolnitev ponudbe.

Če pozvani ponudnik v roku, ki ga določi naročnik, ustrezno ne dopolni svoje ponudbe, naročnik ponudbo takega ponudnika izloči.

Ponudnik ne sme spreminjati svoje cene na enoto, vrednosti postavke, skupne vrednosti ponudbe, ponudbe v okviru meril, dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila v smislu zamenjave prvotno ponujenega predmeta naročanja z novim predmetom naročanja, in tistih elementov ponudbe, ki bi lahko vplivale na drugačno razvrstitev njegove ponudbe glede na ostale prejete ponudbe v postopku javnega naročila.

Ne glede na prejšnji odstavek sme izključno naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popraviti očitne računске napake, ki jih odkrije pri pregledu in ocenjevanju ponudb, ob čemer se količina in cena na enoto ne smeta spreminjati.

#### 24. člen

Odgovorna oseba za izvedbo naročila oceni ponudbe na podlagi vnaprej določenih meril, ki ne smejo biti diskriminatorna in morajo biti smiselno povezana s predmetom javnega naročila. Merila morajo biti ovrednotena.

Naročnik lahko za oceno ponudb uporabi merilo:

- najnižja cena ali
- ekonomsko najugodnejša ponudba.

Uporaba meril mora biti po izboru objektivno preverljiva.

V postopku ocenjevanja ponudb se ne sme uporabiti meril, ki niso bila vnaprej določena v povabilu k oddaji ponudbe ali v razpisni dokumentaciji.

#### 25. člen

Po pregledu in oceni ponudb naročnik za izvedbo javnega naročila izbere enega ali več ponudnikov, glede na vrsto in predmet naročila.

#### 26. člen

O odločitvi o oddaji naročila naročnik obvesti vse ponudnike, ki so oddali ponudbe, s pisnim obvestilom, ki ga podpiše ravnatelj.

Obvestilo se ponudnikom lahko pošlje po pošti, telefaksu ali po elektronski pošti na način, da ima naročnik povratno informacijo o prejemu obvestila s strani ponudnika.

V primeru, da naročnik prejme ponudbe, ki ne ustrezajo njegovim zahtevam, ponudbe zavrne, o čemer obvesti vse ponudnike, ki so oddali ponudbe. Obvestilo o zavrnitvi ponudb naročnik pošlje ponudnikom po pošti, telefaksu ali po elektronski pošti na način, da ima naročnik povratno informacijo o prejemu obvestila s strani ponudnika.

27. člen

Dokumentacijo o oddaji naročila z zbiranjem ponudb sestavljajo zlasti:

- sklep o začetku postopka, če je to primerno,
- povabilo k oddaji ponudbe,
- razpisna dokumentacija, če je to primerno,
- predložene ponudbe,
- odločitev o oddaji naročila, če naročnik odda naročilo,
- odločitev o zavrnitvi ponudb, če naročnik zavrne vse prejete ponudbe.

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

28. člen

Naročniku po odločitvi o oddaji naročila ni potrebno upoštevati obdobja mirovanja. Skladno z zakonom, ki ureja področje pravnega varstva v postopkih javnega naročanja se za javna naročila, za katera se zakon, ki ureja področje javnega naročanja, ne uporablja ali se uporablja le v zvezi z vodenjem evidence in sporočanjem statističnih podatkov, pravno varstvo po zakonu, ki ureja področje pravnega varstva v postopkih javnega naročanja ni zagotovljeno, razen če zakon, ki ureja javno naročanje ali zakon, ki ureja področje pravnega varstva v postopkih javnega naročanja ne določa drugače.

29. člen

Naročnik lahko odda javno naročilo z naročilnico ali z izbranim ponudnikom sklene pogodbo. Naročnik lahko odda javno naročilo tudi s sklenitvijo okvirnega sporazuma z enim ali več ponudniki.

Naročilnico podpiše ravnatelj ali z njegove strani druga pooblaščen oseba. Pogodbo ali okvirni sporazum podpiše ravnatelj.

V primeru, da znaša vrednost javnega naročila 10.000,00 € brez DDV ali več mora naročnik pred izdajo naročilnice ali sklenitvijo pogodbe oziroma okvirnega sporazuma od izbranega ponudnika pridobiti izjavo o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, skladno z določbami zakona, ki ureja področje integritete in preprečevanje korupcije.

### **III. ODGOVORNOST**

30. člen

V primeru, da odgovorna oseba naročnika za izvedbo javnega naročila po tem navodilu, ne postopa pri oddaji javnih naročil v skladu z določbami tega navodila, je disciplinsko odgovorna.

Naročnik lahko odloči, da v primeru izvedbe del, opravljanja storitev oziroma dobave blaga na podlagi neveljavnega postopka oddaje javnega naročila, stroške tako izvedenih del, opravljenih storitev oziroma dobave blaga v celoti ali delno krije odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila oziroma oseba, ki je izvedla postopek, pa za to ni bila pooblaščen.

#### IV. KONČNE DOLOČBE

##### 31. člen

Naročnik pri oddaji javnih naročil po tem navodilu lahko uporabi vzorce obrazcev, ki so priloga temu navodilu:

- predlog za oddajo naročila
- sklep o začetku postopka
- povabilo k oddaji ponudbe
- obrazec ponudbe
- izjava o sposobnosti
- zapisnik o odpiranju/pregledu prejetih ponudb
- odločitev o oddaji naročila
- odločitev o zavrnitvi ponudb
- vzorec izjave o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika.

Naročnik lahko uporabi tudi druge obrazce, če je to primerno.

##### 32. člen

Naročnik mora hraniti dokumentacijo o postopku javnega naročanja najmanj deset let po datumu oddaje naročila oziroma najmanj dve leti po preteku garancije za predmet naročila, če garancija velja več kot deset let. Neizbrane ponudbe mora naročnik hraniti najmanj dve leti po datumu oddaje naročila.

##### 33. člen

To navodilo začne veljati osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda. To navodilo naročnik lahko objavi tudi na spletni strani naročnika.

S tem navodilom mora naročnik seznaniti vse zaposlene.

##### 34. člen

Z dnem, ko začne veljati to navodilo, preneha veljati Navodilo o oddaji javnih naročil, za katera se ne uporablja Zakon o javnem naročanju, sprejeto dne 28. 8. 2015.

Klasifikacijska številka: 6007-2/2015-51

Vodice, 28. 11. 2022



**Jure GRILC,**  
ravnatelj





## P R E D L O G

za oddajo naročila, za katere se ne uporabljajo določbe ZJN-3  
(evidenčno javno naročilo, katerega vrednost brez DDV je višja od 4.000,00 € in nižja od 40.000,00 €)

Za \_\_\_\_\_  
(navedba vrste in količine blaga oz. vrste in obsega storitve)\*

Za izbiro najugodnejšega dobavitelja je bila dne \_\_\_\_\_ opravljena preveritev cen \_\_\_\_\_  
(telefonsko, po spletu, po e-pošti)  
pri naslednjih dobaviteljih:

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

### Podatki za izdajo naročilnice

Izbrani ponudnik je:

Naziv, naslov dobavitelja \_\_\_\_\_

Davčna številka dobavitelja \_\_\_\_\_

Vrednost oddanega naročila znaša \_\_\_\_\_ € brez DDV in \_\_\_\_\_ € z DDV.

Podpis predlagatelja: \_\_\_\_\_

Na podlagi tega predloga se izbranemu ponudniku izda naročilnica. Izdajo naročilnice odobri ravnatelj.

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

Podpis ravnatelja: \_\_\_\_\_



številka:  
datum:

**P R E D L O G**  
za oddajo naročila, za katere se uporabljajo določbe ZJN-3

---

Naziv javnega naročila:

--

Javno naročilo, za katerega ni potrebno zbiranja ponudb, se nanaša na  
*(opomba: navesti vrsto in količino blaga oziroma vrsta in obseg storitve ali gradnje)*

predmet naročila	kratak opis predmeta naročila
storitev	
blago	
gradnja	

ocenjena vrednost javnega naročila – v € brez DDV

Sredstva za plačilo so zagotovljena v finančnem načrtu osnovne šole Vodice:

finančni načrt za leto	
konto	
naziv konta	

Za javno naročilo so bile preverjene cene / pridobljene ponudbe:  
(opomba: ustrezno obkrožiti in vpisati)

- s preverjanjem na spletnih straneh
- s pridobitvijo informativnih ponudb danih s strani gospodarskih subjektov
- na podlagi drugega preverjanja, in sicer:

navesti način preverjanja

Naročilo se odda dobavitelju / izvajalcu:

naziv	
naslov	
vrednost naročila v € brez in z DDV	

Na podlagi odobritve tega predloga se dobavitelju / izvajalcu pošlje:  
(opomba: ustrezno označiti)

- naročilnica                       pogodba                       okvirni sporazum

Predlagatelj predloga s svojim podpisom jamči, da:

- cena za naročeno blago / storitev / gradnjo, ki je predmet naročila bistveno ne odstopa od cen na trgu za primerljivo blago / storitev / gradnjo, ki je predmet tega predloga,
- bo zagotovljena kvaliteta blaga / storitve / gradnje, ki je predmet tega predloga.

predlagatelj:

\_\_\_\_\_

(ime in priimek predlagatelja)

\_\_\_\_\_

(podpis)

odobril:

Jure GRILC, ravnatelj

\_\_\_\_\_

(podpis)



številka:

datum:

Na podlagi 13. člena Navodila o oddaji javnih naročil, za katera se ne uporablja Zakon o javnem naročanju, izdaja ravnatelj Osnovne šole Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice, naslednji

**S K L E P**  
o začetku postopka oddaje javnega naročila

1. Vrsta postopka: postopek zbiranja ponudb (skladno z Navodilom o oddaji javnih naročil, za katere se ne uporablja Zakon o javnem naročanju).

2. Predmet naročila:

*(opomba: označiti)*

storitev

blago

gradnja

Naziv naročila:

--

3. Merilo za izbiro ponudnika:

*(opomba: označiti in določiti merilo za izbiro ponudnika)*

najnižja cena

ekonomsko najugodnejša ponudba – za katero so določena naslednja merila:

*(opomba: navesti merila)*

merilo	vrednost merila

4. Način oddaje naročila: naročilo se odda:

*(opomba: označiti)*

s sklenitvijo pogodbe

s sklenitvijo okvirnega sporazuma

z izdajo naročilnice

5. K oddaji ponudb se povabi naslednje ponudnike:

naziv ponudnika	naslov ponudnika

6. Ocenjena vrednost naročila:

v € brez DDV

Ocenjena vrednost naročila je določena na podlagi:  
(opomba: vpisati kako je bila določena ocenjena vrednost naročila)


7. Naročnik ima sredstva zagotovljena v finančnem načrtu Osnovne šole Vodice:

finančni načrt za leto	
konto	
naziv konta	

8. Odgovorna oseba za izvedbo naročila:

ime in priimek	
----------------	--

V strokovno komisijo se imenujejo:  
(opomba: če se imenuje strokovna komisija)

ime in priimek	
ime in priimek	
ime in priimek	

9. Pri izvedbi postopka javnega naročila se upoštevajo določbe Navodila o oddaji javnih naročil, za katera se ne uporablja Zakon o javnem naročanju in temeljna načela javnega naročanja.

OSNOVNA ŠOLA VODICE  
Jure GRILC, ravnatelj

vročiti:

- odgovorna oseba za izvedbo naročila
- člani strokovne komisije (opomba: če je imenovana)

vloženo: dokumentacija o postopku



številka:

datum:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(naziv in naslov ponudnika)*

---

## POVABILO K ODDAJI PONUDBE

---

### 1. POVABILO K ODDAJI PONUDBE:

Osnovna šola Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice (v nadaljevanju: naročnik), vabi ponudnika, da na obrazcih, ki so sestavni del tega povabila odda ponudbo za izvedbo javnega naročila:

*(opomba: vpisati naziv javnega naročila; v končnem povabilu opomba brisati)*

### 2. PREDMET JAVNEGA NAROČILA IN ZAHTEVE NAROČNIKA:

Predmet javnega naročila je:

*(opomba: napisati kratek opis predmeta javnega naročila in zahteve naročnika v zvezi z izvedbo naročila; v končnem povabilu opomba brisati)*

*(opomba: če naročilo ni razdeljeno v sklope; v nasprotnem primeru se briše)*

Javno naročilo ni razdeljeno v sklope.

*(opomba: če je naročilo razdeljeno v sklope, v nasprotnem primeru se briše)*

Javno naročilo je razdeljeno v naslednje sklope:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Ponudniki lahko oddajo ponudbo za celotno javno naročilo ali za posamezni sklop.

Rok izvedbe naročila je do \_\_\_\_\_.

*(opomba: vpisati rok do katerega je potrebno izvesti naročilo; v končnem povabilu opomba brisati)*

Plačilni rok je 30 dni od uradnega datuma prejema računa (e-Račun), ki ga bo izbrani ponudnik izstavil

\_\_\_\_\_

*(opomba: vpisati način izstavitve računa(ov), kar je odvisno od predmeta naročila; v končnem povabilu opomba brisati)*

Ponudbe morajo biti veljavne do vključno 60 dni od roka za oddajo ponudb.

Ocenjena vrednost javnega naročila znaša \_\_\_\_\_ € brez davka na dodano vrednost.

### **3. NAČIN, MESTO IN ČAS ODDAJE PONUDB:**

Naročnik bo upošteval vse ponudbe, ki bodo prispele na naslov naročnika:

**Osnovna šola Vodice**

**Ob šoli 2**

**1217 Vodice**

do \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ ure.

*(opomba: spadaj možnosti oddaje ponudb glede na to, na kakšen način se dovoli predložitev ponudb; v končnem povabilu opomba brisati; brisati tudi načine na katere se ne dovoli oddaje ponudbe)*

*(opomba: določen način oddaje ponudbe po pošti ali osebno; v končnem povabilu opomba brisati)*

Ponudniki lahko oddajo ponudbe osebno ali po pošti na zgoraj navedeni naslov. Ponudba se šteje za pravočasno, če prispe na naslov naročnika do zgoraj navedenega datuma in ure. Ponudba mora biti v zaprti ovojnici. Na naslovni strani ovojnice, v desnem spodnjem kotu mora biti naveden naziv in naslov naročnika. V levem spodnjem kotu mora biti navedeno »Ne odpiraj – Ponudba - \_\_\_\_\_«. Na hrbtni strani mora biti naveden naziv in naslov ponudnika.

*(opomba: določen način oddaje ponudbe pa elektronski pošti; v končnem povabilu opomba brisati)*

Ponudniki lahko oddajo ponudbe na elektronski naslov:

\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Ponudba se šteje za pravočasno, če prispe na navedeni elektronski naslov do zgoraj navedenega datuma in ure. Ponudbe, ki ne bo prispela pravočasno, naročnik ne bo upošteval.

#### 4. NAVODILO ZA PRIPRAVO PONUDBE:

Ponudnik predloži ponudbo na obrazcih, ki so sestavni del tega povabila, in sicer:

- obrazec – ponudba
- obrazec – izjava o sprejemanju pogojev
- obrazec – izjava o sposobnosti ponudnika
- obrazec – predračun
- obrazec – vzorec pogodbe / okvirnega sporazuma *(opomba: samo v primeru, če se naročilo odda s pogodbo / okvirnim sporazumom; v končnem povabilu opomba brisati)*

\_\_\_\_\_

*(opomba: lahko so tudi drugi obrazci, glede na predmet javnega naročila in glede na zahteve naročnika; v končnem povabilu opomba brisati)*

Obrazci morajo biti podpisani s strani osebe, ki je podpisnik ponudbe.

Ponudba mora biti napisana v slovenskem jeziku. Vrednost ponudbe mora biti izražena v EUR. Vrednost ponudbe mora vsebovati vse elemente, ki vplivajo na njen izračun (cena, popust, davek, morebitne ostale dajatve, ostali stroški vezani na izvedbo naročila ipd.).

Ponudniki lahko naslovijo vprašanja za dodatna pojasnila na elektronski naslov: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_  
s pripisom »JN \_\_\_\_\_«, najpozneje do \_\_\_\_\_.

Naročnik bo prejete ponudbe, ob izpolnjevanju pogojev in zahtev, ocenil na podlagi naslednjega merila:

*(opomba: odvisno katero merilo izbere naročnik za posamezno javno naročilo; v končnem povabilu opomba brisati; brisati tudi merilo, ki ne bo uporabljeno)*

- najnižja cena
- ekonomsko najugodnejša ponudba ob uporabi naslednjih meril:
  - cena do \_\_\_\_\_ točk
  - \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ točk
  - \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ točk
  - \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ točk.

O oddaji naročila bodo ponudniki obveščeni s pisnim obvestilom.

žig

odgovorna oseba za izvedo naročila

\_\_\_\_\_  
(ime in priimek)

\_\_\_\_\_  
(podpis)





**Ponudnik:**

naziv: \_\_\_\_\_

naslov: \_\_\_\_\_

**Naročnik:**

OSNOVNA ŠOLA VODICE  
Ob šoli 2, 1217 Vodice

Na podlagi Povabila k oddaji ponudbe z dne \_\_\_\_\_, za izvedbo javnega naročila:

\_\_\_\_\_

Vam dajemo naslednjo

**PONUDBO**

---

---

**I.**

**Način predložitve ponudbe:**

*(opomba: ustrezno obkrožiti)*

Izjavljamo, da dajemo ponudbo:

- samostojno – kot samostojni ponudnik
- ponudbo s podizvajalci
- skupno ponudbo – kot partner v skupini ponudnikov.

**II.**

**Podatki o ponudniku:**

Firma oziroma ime:

Naslov:

Zakoniti zastopnik:

*navodilo: Ponudniki morajo obrazec izpolniti. Obrazec mora biti datiran, žigosan in podpisan s strani osebe, ki je podpisnik ponudbe.*

ID za DDV:

Matična številka:

Številka transakcijskega računa:

Transakcijski račun odprt pri banki:

Številka telefona:

Številka telefaksa:

Elektronska pošta:

Kontaktna oseba:

Pooblaščen oseba za podpis prijave:

### III.

#### Podizvajalci:

*(opomba: izpolni samo ponudnik, ki bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci)*

Izjavljamo, da bomo pri izvedbi naročila sodelovali z naslednjimi podizvajalci:

št.	naziv	naslov	vrsta oddanih del	vrednost oddanih del

Obenem izjavljamo, da bomo v primeru, da bomo izbrani v postopku oddaje javnega naročila v celoti odgovarjali za delo podizvajalcev, ki smo jih navedli.

#### IV.

##### Skupna ponudba:

*(opomba: izpolni samo ponudnik, ki oddaja skupno ponudbo)*

Izjavljamo, da bomo pri izvedbi naročila sodelovali z naslednjimi partnerji – soponudniki v skupni ponudbi:

št.	naziv	naslov	vrsta oddanih del	vrednost oddanih del

Obenem izjavljamo, da bomo v primeru, da bomo izbrani v postopku oddaje javnega naročila za izvedbo naročila odgovarjali naročniku neomejeno in solidarno ter da bomo naročniku pred podpisom pogodbe izročili pravni akt o skupni izvedbi naročila.

#### V.

##### Vrednost ponudbe:

V skladu s pogoji in zahtevami iz povabila k oddaji ponudbe in glede na ostale zahteve naročnika, **znaša končna vrednost naše ponudbe:**

element	vrednost v €
skupna končna vrednost brez DDV	
DDV – _____%	
<b>SKUPNA KONČNA VREDNOST Z DDV</b>	

z besedo: \_\_\_\_\_

*(opomba: če je ponudba za sklope, se temu primerno oblikuje ta del ponudbe; opomba se v končni ponudbi briše)*

Izjavljamo, da smo pri izračunu vrednosti ponudbe upoštevali vse elemente, ki vplivajo na izračun cene.

#### VI.

##### Fiksnost cene:

Odgovorna oseba ponudnika izjavljam, da je vrednost ponudbe fiksna in da se v času od podpisa pogodbe do dobave / izvedbe naročila ne bo spremenila.

*(opomba: odvisno od predmeta javnega naročila in obdobja oddaje naročila – če gre za daljše obdobje oddaje naročila – več kot eno leto ali npr. z okvirnim sporazumom, se v tem delu navede zahtevano obdobje fiksnosti cen – 1 leto; lahko tudi ponudi možnost, da ponudniki ponudijo sami fiksnost cen – ob upoštevanju zahtevane fiksnosti; in način valorizacije cen – glede na uraden indeks rasti cen; opomba se v končni ponudbi briše)*

**navodilo:** Ponudniki morajo obrazec izpolniti. Obrazec mora biti datiran, žigosan in podpisan s strani osebe, ki je podpisnik ponudbe.

## V.

### Plačilni rok:

Naročniku, izjavljamo, da:

- sprejemamo plačilni rok 30 dni od uradnega datuma prejema računa, ki ga bomo izstavili skladno z zahtevami naročnika;
- da bomo izstavljali račune v elektronski obliki (e-račun)
- da bomo k računu priložili vse dokumente, ki bodo omogočili nadzor nad opravljeno dobavo/storitvijo/gradnjo (opomba: odvisno od predmeta naročila; v končni ponudbi opombo brisati, kot tudi besedilo alineje, ki ni potrebno).

(opomba: v primeru, da gre za stalne dobave / storitve / gradnje, se navede »ki ga bomo izstavili konec meseca, za dobave / storitve / gradnje opravljen v tekočem mesecu; v končni ponudbi opombo brisati)

## VI.

### Rok izvedbe naročila je:

\_\_\_\_\_ koledarskih dni od dneva izdaje naročilnice/podpisa pogodbe/okvirnega sporazuma

(opomba: odvisno ali se odda naročilo z naročilnico ali s sklenitvijo pogodbe ali s sklenitvijo okvirnega sporazuma; v končni ponudbi opombo brisati, kot tudi besedilo, ki ne ustreza)

## VII.

### Garancijski rok je:

\_\_\_\_\_ mesecev od dneva dokončnega prevzema / izvedbe \_\_\_\_\_,

(opomba: točka je v ponudbi, če gre za blago / storitev / gradnjo, ki je vezana na garancijski rok, v nasprotnem primeru te točke ni v obrazcu)

## VIII.

(opomba: točka je v ponudbi, če gre za blago / storitev / gradnjo, ki je vezana na servisiranje, v nasprotnem primeru te točke ni v obrazcu in jo brišite)

### Servisiranje v času garancijskega roka:

Odgovorna oseba ponudnika izjavljam, da (ustrezno vpišite):

- da **SAMI opravljamo servis** za \_\_\_\_\_, ki ga ponujamo v tej ponudbi;

servis zagotavljamo na naslednji/h lokaciji/jah:

naziv: \_\_\_\_\_

naslov: \_\_\_\_\_

telefon: \_\_\_\_\_ e- naslov: \_\_\_\_\_

kontaktna oseba: \_\_\_\_\_

**navodilo:** Ponudniki morajo obrazec izpolniti. Obrazec mora biti datiran, žigosan in podpisan s strani osebe, ki je podpisnik ponudbe.

- da **NE** opravljamo sami servisa;

Servis opravlja naslednji pooblaščen servis:

Servis:

naziv: \_\_\_\_\_

naslov: \_\_\_\_\_

telefon: \_\_\_\_\_ e- naslov: \_\_\_\_\_

kontaktna oseba: \_\_\_\_\_

Naročniku izjavljamo, da lahko zagotovimo za \_\_\_\_\_, v primeru potrebe, nepretrganost servisne službe.

*(opomba: pogoji naročnika je, da je servis zagotovljen na območju Republike Slovenije)*

**Naročniku izjavljamo**, da (ustrezno obkrožiti):

- **IMAMO** organizirano mobilno servisno službo na območju Republike Slovenije, ki je dostopna na:

telefon: \_\_\_\_\_ e- naslov: \_\_\_\_\_

in sicer \_\_\_\_\_ ur na dan;

- **NIMAMO** organizirane mobilne servisne službe na območju Republike Slovenije.

## XI.

*(opomba: točka je v ponudbi, če gre za blago / storitev / gradnjo, ki je vezana na odzivni čas (npr. v primeru popravila, okvare, izvajanja storitve, nujnih dobav, ipd.), v nasprotnem primeru te točke ni v obrazcu in jo brišete)*

**Odzivni čas v primeru potrebe je:**

\_\_\_\_\_ delovnih ur od prejema poziva s strani naročnika.

*(opomba: ponudniki morajo navesti realni odzivni čas glede na svojo lokacijo oziroma glede na lokacijo pooblaščenega servisa in organizacijo servisne službe!)*

## X.

### Veljavnost ponudbe

Ponudba velja do vključno 60 dni po roku za oddajo ponudb.

kraj: \_\_\_\_\_

datum: \_\_\_\_\_

žig

podpis pooblaščenega osebe

\_\_\_\_\_

**navodilo:** Ponudniki morajo obrazec izpolniti. Obrazec mora biti datiran, žigosan in podpisan s strani osebe, ki je podpisnik ponudbe.



**Ponudnik:**

naziv: \_\_\_\_\_

naslov: \_\_\_\_\_

---

---

IZJAVA O SPREJEMANJU POGOJEV

---

---

Naročniku, Osnovni šoli Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice, izjavljamo, da:

- smo se pred pripravo ponudbe v celoti seznanili s povabilom k oddaji ponudbe in zahtevami in pogoji naročnika, ki se nanaša na oddajo javnega naročila:

\_\_\_\_\_ in se z njimi strinjamo,

- smo v ponudbi navedli resnične podatke in da le-ti ustrezajo dejanskemu stanju,
- da dodeljenega naročila ne bomo prenesli na drugega dobavitelja/izvajalca,
- s to izjavo v celoti prevzemamo vso odgovornost in morebitne posledice, ki iz nje izhajajo.

kraj: \_\_\_\_\_

datum: \_\_\_\_\_

žig

podpis pooblaščenice osebe

\_\_\_\_\_



**Ponudnik:**

naziv: \_\_\_\_\_

naslov: \_\_\_\_\_

---

---

**IZJAVA O SPOSOBNOSTI**

---

---

Odgovorna oseba ponudnika:

ime in priimek: \_\_\_\_\_

izjavljam, da za izvedbo javnega naročila \_\_\_\_\_, izpolnjujemo pogoje za priznanje sposobnosti, in sicer:

- kot pravna oseba in naši zakoniti zastopniki, kolikor gre za pravno osebo, nismo bili pravnomočno obsojeni zaradi naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20, 95/21, 186/21 in 105/22 – ZZNŠPP; v nadaljevanju: KZ-1):
  - sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1)
  - goljufija (211. člen KZ-1)
  - protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1)
  - povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1)
  - oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1)
  - poslovna goljufija (228. člen KZ-1)
  - goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1)
  - preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen KZ-1)
  - preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1)
  - preslepitev kupcev (232. člen KZ-1)
  - neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1)
  - neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1)
  - ponaređitev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1)
  - izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1)
  - zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1)
  - zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1)
  - zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1)
  - zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1)
  - nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1)
  - nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1)
  - ponaređanje denarja (243. člen KZ-1)
  - ponaređanje in uporaba ponaređenih vrednotnic in vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1)
  - pranje denarja (245. člen KZ-1)
  - zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1)
  - uporaba ponaređenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1)
  - izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponaređanje (248. člen KZ-1)
  - davčna zatajitev (249. člen KZ-1)
  - tihotapstvo (250. člen KZ-1)
  - izdaja tujih podatkov (260. člen KZ-1)

---

*navodilo: Ponudnik mora izjavo izpolniti. Izjava mora biti datirana, žigosana in podpisana s strani osebe, ki je podpisnik ponudbe. Ponudnik s svojim podpisom jamči za resničnost navedb v tem obrazcu.*

- jemanje podkupnine (261. člen KZ-1)
  - dajanje podkupnine (262. člen KZ-1)
  - sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1)
  - dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1)
  - hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).
- na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb nismo izločeni iz postopkov oddaje javnih naročil po 75. členu ZJN-3, 81.a člena ZJNVETPS oziroma 73. člena ZJNPOV,
  - izpolnjujemo pogoje za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila,
  - nismo v stečajnem postopku in za nas ni bil podan predlog za začetek stečajnega postopka in sodišče o tem predlogu še ni odločilo,
  - nismo bili s pravnomočno sodbo v katerikoli državi obsojen za prestopok v zvezi s svojim poklicnim ravnanjem.
  - nismo storili velike strokovne napake iz področja predmeta javnega naročila in nismo hujše kršil poklicnih pravil, ki bi nam jih naročnik lahko dokazal s sredstvi, katere lahko utemelji,
  - pri dajanju informacij, zahtevanih v skladu z določbami zakona, ki ureja javno naročanje, v tem ali predhodnih postopkih, nismo namerno podal zavajajočih razlag ali informacij nismo zagotovili.

Izjavljamo, da bomo v kolikor bomo izbrani ponudnik v postopku javnega naročila pred podpisom pogodbe naročniku izročili, skladno s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 –ZDeb) izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu naše družbe, vključno z udeležbo tihih družbenikov ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe z našo družbo. Za fizične osebe bo izjava vsebovala ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva. Seznanjeni smo s tem, da je pogodba nična, v kolikor navedene izjave ne bomo izročili naročniku.

---



---

**Izjavo o priznanju sposobnosti podajamo pod kazensko in materialno odgovornostjo.**

---



---

kraj: \_\_\_\_\_

datum: \_\_\_\_\_

žig

podpis pooblaščenice osebe

\_\_\_\_\_

---

*navodilo: Ponudnik mora izjavo izpolniti. Izjava mora biti datirana, žigosana in podpisana s strani osebe, ki je podpisnik ponudbe. Ponudnik s svojim podpisom jamči za resničnost navedb v tem obrazcu.*





številka:

datum:

---

---

## ZAPISNIK O ODPIRANJU / PREGLEDU PONUDB

---

---

### za javno naročilo

Povabilo k oddaji ponudbe številka \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_

1. Postopek odpiranja / pregleda ponudb poteka dne \_\_\_\_\_, ob \_\_\_\_\_ uri, na naslovu naročnika Osnovna šola Vodice, Ob šoli 2, 1217 Vodice.
2. Odpiranje / pregled ponudb vodi odgovorna oseba za izvedbo naročila / strokovna komisija v sestavi:

ime in priimek	
ime in priimek	
ime in priimek	
ime in priimek	

3. Pravočasno, to je do \_\_\_\_\_, do \_\_\_\_\_ ure, so prispele ponudbe naslednjih ponudnikov, in to v vrstnem redu, kot sledi:

zap.št.	naziv in naslov ponudnika	datum prejetja	ura
1.			
2.			
3.			

4. Nepravočasno prispele ponudbe:

zap.št.	naziv in naslov ponudnika	datum prejetja	ura
1.			
2.			

5. Podatki o prispelih ponudbah:

<b>zap. številka ponudbe</b>	
naziv ponudnika	
naslov ponudnika	
vrednost ponudbe	
drugi podatki (niso obvezni)	
pomanjkljivosti v ponudbi	

<b>zap. številka ponudbe</b>	
naziv ponudnika	
naslov ponudnika	
vrednost ponudbe	
drugi podatki (niso obvezni)	
pomanjkljivosti v ponudbi	

<b>zap. številka ponudbe</b>	
naziv ponudnika	
naslov ponudnika	
vrednost ponudbe	
drugi podatki (niso obvezni)	
pomanjkljivosti v ponudbi	

6. Postopek odpiranja / pregleda ponudb je bil zaključen ob \_\_\_\_\_. uri.

7. Podpisi odgovorne osebe - članov komisije, ki je odpirala / pregledala ponudbe:

ime in priimek		podpis	
ime in priimek		podpis	
ime in priimek		podpis	
ime in priimek		podpis	



številka:  
datum:

## OCENJEVALNO POROČILO

### za javno naročilo

--

Povabilo k oddaji ponudbe številka \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_

#### 1. Urnik

	DATUM	URA	KRAJ
Povabilo k oddaji ponudbe			
Rok za oddajo ponudb			
Odpiranje / pregled ponudb			
Ocena ponudb			

#### 2. Prisotni:

Pri ocenjevanju ponudb je prisotna odgovorna oseba za izvedbo naročila / člani strokovne komisije (*opomba: če je strokovna komisija imenovana*):

ime in priimek	
ime in priimek	
ime in priimek	
ime in priimek	

## 2. Pregled ponudb:

Odgovorna oseba za izvedbo naročila / člani strokovne komisije (*opomba: če je strokovna komisija imenovana*) je prejete ponudbe pregledala, in ugotovila, da so naslednje ponudbe popolne:

zap.št.	naziv in naslov ponudnika
1.	
2.	
3.	

Po pregledu prejetih ponudb je bilo ugotovljeno, da naslednje ponudbe niso popolne in se ne ocenjujejo:

zap.št.	naziv in naslov ponudnika	razlog
1.		
2.		
3.		

## 3. Ocena ponudb:

Popolne ponudbe so bile ocenjene na podlagi merila:

- najnižja cena
- ekonomsko najugodnejša ponudba – za katero so določena naslednja merila:  
(*opomba: navesti merila*)

merilo	vrednost merila

Na podlagi ocene ponudb, glede na zgoraj navedeno merilo je vrstni red ponudnikov naslednji:

št. ponudbe	naziv in naslov ponudnika	vrednost ponudbe	število točk

#### 4. Zaključek:

Na podlagi pregleda in ocene prejetih ponudb se predlaga, da se za izvedbo javnega naročila:

\_\_\_\_\_

kot najugodnejša sprejme ponudba ponudnika:

naziv ponudnika	
naslov ponudnika	
vrednost ponudbe brez DDV in z DDV	

Ponudbena vrednost je v okviru ocenjene vrednosti naročila in v okviru zagotovljenih sredstev za izvedbo naročila.

#### 5. Podpis/i predlagatelja/ev:

ime in priimek	
ime in priimek	
ime in priimek	
ime in priimek	

---

---

#### ODOBRIL NAROČNIK:

ime in priimek	Jure GRILC, ravnatelj
podpis	
datum	



številka:

datum:

\_\_\_\_\_

*(opomba: naziv in naslov ponudnika)*

ZADEVA: Obvestilo o oddaji javnega naročila

Spoštovani,

obveščamo Vas, da smo v postopku oddaje javnega naročila z zbiranjem ponudb za  
*(opomba: navesti naziv javnega naročila)*

--

na podlagi prejetih ponudb odločiti, da se javno naročilo odda ponudniku:

naziv ponudnika	
naslov ponudnika	

Zahvaljujemo se Vam za sodelovanje in Vas lepo pozdravljamo.

S spoštovanjem,

OSNOVNA ŠOLA VODICE  
Jure GRILC, ravnatelj

poslano: naslovu;



številka:  
datum:

\_\_\_\_\_

*(opomba: naziv in naslov ponudnika)*

ZADEVA:        Obvestilo o zavrnitvi ponudb

Spoštovani,

obveščamo Vas, da smo v postopku oddaje javnega naročila z zbiranjem ponudb za  
*(opomba: navesti naziv javnega naročila)*

zavrnili vse prejete ponudbe in nismo oddali naročila.

Zahvaljujemo se Vam za sodelovanje in Vas lepo pozdravljamo.

S spoštovanjem,

OSNOVNA ŠOLA VODICE  
Jure GRILC, ravnatelj

poslano: naslov





številka:  
datum:

## POROČILO O ODDAJI NAROČILA

V postopku oddaje javnega naročila z zbiranjem ponudb, skladno z Navodilom o oddaji javnih naročil, za katere se ne uporablja Zakon o javnem naročanju, za

(opomba: navesti naziv javnega naročila)

--

so bile do izteka roka za oddajo ponudb prejete naslednje ponudbe:

zap.št.	naziv in naslov ponudnika	datum prejetja	ura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Ponudbe so bile ocenjene na podlagi merila:

- najnižja cena
- ekonomsko najugodnejša ponudba – za katero so določena naslednja merila:  
(opomba: navesti merila)

merilo	vrednost merila

Na podlagi pregleda in ocene prejetih ponudb je bil za izvedbo javnega naročila izbran ponudnik:

naziv ponudnika	
naslov ponudnika	
vrednost oddanega naročila	
razlog za izbiro	

*(opomba: če se oddaja javno naročilo s sklenitvijo okvirnega sporazuma, potem je lahko tudi več izbranih ponudnikov)*

V postopku oddaje javnega naročila niso bile sprejete ponudbe naslednjih ponudnikov:

naziv ponudnika	
naslov ponudnika	
razlog neizbire	

naziv ponudnika	
naslov ponudnika	
razlog neizbire	

naziv ponudnika	
naslov ponudnika	
razlog neizbire	

odgovorna oseba za izvedo naročila

\_\_\_\_\_

(ime in priimek)

\_\_\_\_\_

(podpis)

## IZJAVA O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA

Na podlagi šestega odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 –ZDeb) podajamo izjavo o udeležbi fizičnih in pravih oseb v lastništvu ponudnika.

### PONUĐNIK:

*(opomba: vpisati podatke o pravni osebi zasebnega ali javnega prava, fizični osebi (samostojni podjetnik posameznik), društvu, združenju,...)*

naziv: \_\_\_\_\_

naslov: \_\_\_\_\_

matična številka: \_\_\_\_\_

ID za DDV ali davčna številka: \_\_\_\_\_

### UDELEŽBA FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA:

*(opomba: vpisati je potrebno naslednje podatke o udeležbi fizičnih in pravih oseb v lastništvu ponudnika:*

- za fizične osebe: ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva
- za pravne osebe: naziv in naslov pravne osebe in delež lastništva

*Podatke je potrebno vpisati za vse udeležene v lastništvu, ne glede na delež.*

*V primeru, da je udeleženi v lastništvu več, kot je predvideno v spodnji tabeli ponudnik obrazec kopira ali doda vrstice, če izjavo izpolnjuje elektronsko.)*

	IME IN PRIIMEK / NAZIV PRAVNE OSEBE	NASLOV PREBIVALIŠČA / SEDEŽ PRAVNE OSEBE	DELEŽ LASTNIŠTVA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

	IME IN PRIIMEK / NAZIV PRAVNE OSEBE	NASLOV PREBIVALIŠČA / SEDEŽ PRAVNE OSEBE	DELEŽ LASTNIŠTVA
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

#### **PODATKI O TIHIH DRUŽBENIKIH**

*(opomba: v primeru, da so udeleženci v lastništvu ponudnika tihi družbeniki, je za vsakega od tihih družbenikov potrebno vpisati naslednje podatke:*

- *za fizične osebe: ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva*
- *za pravne osebe: naziv in naslov pravne osebe in delež lastništva*

*Podatke je potrebno vpisati za vse tihe družbenike, ne glede na delež.*

*Tabelo izpolni ponudnik, v katerega lastništvu so udeleženi tihi družbeniki.)*

	IME IN PRIIMEK / NAZIV PRAVNE OSEBE	NASLOV PREBIVALIŠČA / SEDEŽ PRAVNE OSEBE	DELEŽ LASTNIŠTVA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**IZJAVA, DA NI TIH IH DRUŽBENIKOV**

*(opomba: v primeru, da v lastništvu ponudnika ni tihih družbenikov, ponudnik poda izjavo):*

Izjavljamo, da v lastništvu ponudnika:

naziv in naslov ponudnika \_\_\_\_\_

ni tihih družbenikov.

**POVEZANE DRUŽBE**

*(opomba: v primeru, so s ponudnikom povezane družbe, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe s ponudnikom, ponudnik izpolni spodnjo tabelo z naslednjimi podatki:*

- naziv in naslov povezane družbe
- vrsta povezave in/ali delež lastništva

*Podatke je potrebno vpisati za vse povezane družbe s ponudnikom)*

	NAZIV POVEZANE DRUŽBE	NASLOV POVEZANE DRUŽBE	VRSTA POVEZAVE / DELEŽ LASTNIŠTVA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**IZJAVA, DA NI POVEZANIH DRUŽB**

*(opomba: v primeru, da povezanih družb s ponudnikom ni, ponudnik poda izjavo):*

Izjavljamo, da s ponudnikom:

naziv in naslov ponudnika \_\_\_\_\_

ni povezanih družb, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe.

**S podpisom te Izjave o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika jamčimo, da so podatki resnični in za podano izjavo prevzemamo polno odgovornost. Seznanjeni smo z določbo Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, ki določa, da v primeru, da ponudnik poda lažno izjavo je pogodba nična.**

Kraj: \_\_\_\_\_

Ime in priimek zakonitega zastopnika

žig

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

Podpis zakonitega zastopnika