



DOM LUKAVCI

Lukavci 9

9242 Križevci pri Ljutomeru

Tel.: 02-588 84 20

Faks: 02-588 84 44

E.naslov: doml@siol.net

**PRAVILNIK O POSTOPKIH ODDAJE JAVNIH
NAROČIL MALE VREDNOSTI**

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

I. POSTOPEK IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA IN PRIPRAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

A) Postopek oddaje javnega naročila z zbiranjem ponudb

1. Naročanje blaga in storitev nad 10% zakonsko določene vrednosti

B) Enostavni postopek oddaje javnega naročila

1. Naročanje blaga in storitev do 10% zakonsko določene vrednosti
2. Naročanje blaga in storitev 2% zakonsko določene vrednosti

III. POSTOPEK IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA TER PRIPRAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE ZA JAVNO NAROČANJE GRADENJ MALE VREDNOSTI

IV. EVIDENCE, DOKUMENTNIRANJE IN HRAMBA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

V. NADZOR NAD IZVAJANJEM JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 1. odstavka 125. člena Zakona o javnih naročilih (Ur. l. RS, št. 36/04-uradno prečiščeno besedilo) in na podlagi Uredbe o skupnih osnovah za pripravo notranjega akta za oddajo javnih naročil male vrednosti (Ur. l. RS, št. 84/04) ter na podlagi 5. točke 75. člena Statuta Doma Lukavci je svet zavoda Dom Lukavci na svoji seji dne 06.12.2004 sprejel

PRAVILNIK O POSTOPKIH ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se v zavodu Dom Lukavci ureja postopek oddaje javnega naročila male vrednosti (v nadaljevanju: JNMV) in sicer:

- postopek izvedbe javnega naročila,
- način priprave razpisne dokumentacije,
- določa osebe pristojne za zbiranje ponudb,
- način dokazovanja izpolnjevanja minimalnih pogojev za ponudnike,
- način preverjanja ponujenih cen,
- način dokumentiranja in hranjenja dokumentacije,
- način izvedbe sklenjenih pogodb in nadzora izvajanja pogodb,
- način uporabe naročilnic in drugih tipskih dokumentov.

S tem pravilnikom se določajo pravila ravnanja ter pooblastila delavcev zavoda pri nabavi blaga ali storitev ter gradenj, ki štejejo za JNMV.

V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se smiselno uporabljajo določbe Zakona o javnih naročilih (Ur. l. RS, št. 36/04-UPB; v nadaljevanju: ZJN-1) in Uredbe o skupnih osnovah za pripravo notranjega akta za oddajo javnih naročil male vrednosti (v nadaljevanju: Uredba).

2. člen (Določitev JNMV)

Za JNMV šteje nabava blaga, storitev ali izvedba gradnje, katere ocenjena vrednost ne presega zneska, določenega, v skladu z ZJN-1, z Zakonom o izvrševanju proračuna.

Ocenjena vrednost javnega naročila se določi brez zneska DDV.

Javno naročilo je glede predmeta treba oblikovati v smiselne zaključene celote, vendar ne z namenom, da bi bilo zaradi nižje vrednosti javnega naročila mogoče naročilo šteti za JNMV. Če se znotraj celote javnega naročila oblikujejo sklopi, se lahko za posamezne sklope javnega naročila izberejo različni ponudniki.

Ne sme se izbrati način določitve vrednosti JNMV tako, da bi se zaradi nižje ocenjene vrednosti uporabil enostavni postopek po tem pravilniku.

3. člen (Veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik velja za vse nabave blaga, storitev in gradenj, izvedene v zavodu Dom Lukavci.

Za nabave blaga štejejo vse nabave potrošnega materiala, reprodukcijskega materiala, drobnega inventarja in opreme, ki tvori osnovna sredstva (opredmetena osnovna sredstva, neopredmetena dolgoročna sredstva).

Za nabavo storitev štejejo vsa naročila storitev vzdrževanja opreme in zgradb, servisne storitve, intelektualne in druge storitve, ki jih določata priloga I A in priloga I B ZJN-1.

Za nabavo gradenj štejejo vsa naročila gradbenih del iz priloge II ZJN-1.

4. člen (Izjeme pri oddaji JNMV)

Ne glede na določbe tega pravilnika o postopku izvedbe JNMV se naročila opravi z neposrednim naročilom bodisi z naročilnico ali pogodbo:

- 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-1 ali tem pravilniku, ko gre za sukcesivne dobave, ki so nujne za opravljanje dejavnosti,
- v primeru, ko je znan samo en ponudnik,
- v primeru, ko lahko naročilo izvede le oseba javnega prava,
- v primeru, ko gre za naročilo intelektualnih storitev (svetovanje, izobraževanje ipd.), ali ko gre za nujno potrebo po storitvah na podlagi zakonsko določenega roka ali roka, ki ga določi podzakonski predpis oziroma ustanovitelj in bi izvedba postopka oddaje JNMV onemogočala izvedbo storitev, katerih ocenjena vrednost ne presega 10% vrednosti iz 2. člena tega pravilnika (v nadaljevanju: zakonsko določeno vrednost),
- 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 zbiranja ponudb.

5. člen (Načela oddajanja JNMV)

V postopku izvajanja oddaje JNMV je potrebno dosledno upoštevati:

- da se izbere ob enakih lastnostih in pogojih ponudbe najugodnejša ponudba,
- da se mora vsak delavec, ki je pooblaščen za nabave, ravnati po načelu dobrega in vestnega gospodarja,
- da se mora zainteresiranemu ponudniku omogočiti sodelovanje v postopku oddaje JNMV, ne glede na to ali je bil povabljen k oddaji ponudbe,
- da so vsi ponudniki, ki sodelujejo v postopku oddaje JNMV enakopravni,
- da se nobenemu ponudniku ne more nuditi več informacij kot drugim,
- da se zagotavlja ves čas vodenja postopka oddaje JNMV transparentnost postopka,
- da imajo ponudniki v vseh postopkih oddaje JNMV pravico zahtevati informacijo o poteku in izidu postopka,
- da se naroča le tolikšen obseg in tako kvaliteta storitev, blaga in gradenj kot je določena s sklepom o uvedbi postopka za oddajo JNMV.

Sodelovanje nepovabljenih ponudnikov v postopku oddaje JNMV se lahko omeji oziroma odreče:

- ponudniku, ki je že sodeloval v katerem od postopkov oddaje javnega naročila in je kljub temu, da je bil izbran, odstopil od izvedbe naročila,
- ponudniku, s katerim v času oddaje JNMV še teče sodni postopek v zvezi s predhodnim javnim naročilom, predmet spora pa je slaba izvedba naročila ali druga oblika nezvestobe pogodbi o izvedbi javnega naročila,
- ponudniku, ki je v kakšnem od predhodnih javnih naročil skušal na nedovoljen način vplivati na izid postopka (podkupovanje ipd.),
- ponudniku, s katerim kot dobaviteljem blaga ali storitev ni rešena reklamacija na dobavljeno blago ali storitev,
- ponudniku, ki je pri katerem od predhodnih naročil, naročilo izvedel nekorektno ali je kršil dobre poslovne običaje ali uzance,

II. POSTOPEK IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA TER PRIPRAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

A) POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA Z ZBIRANJEM PONUDB

1. Naročanje blaga in storitev, ki presega 10% zakonsko določene vrednosti

6. člen (Sklep o začetku postopka)

Postopek oddaje JNMV se prične na podlagi sklepa o uvedbi postopka za oddajo JNMV, ki ga sprejme poslovodni organ.

Obrazec sklepa o uvedbi postopka za oddajo JNMV je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV - 1).

7. člen (Vabilo k oddaji ponudbe in roki za oddajo ponudbe)

S sklepom o uvedbi postopka za oddajo JNMV odgovoren delavec za izvedbo postopka mora v skladu z navodili iz sklepa pripraviti vabilo k oddaji ponudbe, druge obrazce ter jih poslati najmanj tolikim ponudnikom kot je določeno s sklepom o uvedbi postopka za oddajo JNMV.

Roki za oddajo ponudbe se morajo določati predmetu naročila primerno. Rok za oddajo ponudbe za dobavo blaga ali storitve na sme biti krajši kot 10 dni. Rok za oddajo ponudbe za sukcesivno dobavo blaga ali za dalj časa trajajoče opravljanje storitev ne sme biti krajši kot 15 dni. Roki štejejo od dneva odpošiljatve oziroma prevzema vabila k oddaji ponudbe.

Obrazec vabilo k oddaji ponudbe je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV - 2).

Če je predmet naročila sukcesivna dobava blaga ali storitev, mora vabilo k oddaji ponudbe opisati vrsto in ocenjeno količino dobav blaga ali storitev.

Obrazec vabila k oddaji je za sukcesivno dobavo blaga in obrazec vabila k oddaji ponudbe za opravljanje storitev sta priloga tega pravilnika (Obrazec NMV - 2a in NMV - 2b).

8. člen (Priloge vabila k oddaji naročila)

Odgovorna oseba za izvedbo postopka za oddajo naročila mora vabilu k oddaji ponudbe priložiti razpisno dokumentacijo za JNMV, ki ustreza vrsti naročenega blaga ali storitev, s pozivom ponudniku da jih izpolni.

9. člen (Ponudba za enkratno dobavo)

Za enkratno nabavo posamezne vrste blaga (npr. oprema, nadomestni deli, D.I. ipd.) se k vabilu k oddaji ponudbe priloži obrazec ponudbe in obrazec kupoprodajne pogodbe.

Obrazec ponudbe za enkratno nabavo posamezne vrste blaga je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV-3).

O nabavi posamezne vrste blaga iz prvega odstavka tega člena se sklene kupoprodajna pogodba. Obrazec kupoprodajne pogodbe je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV - 5).

10. člen (Ponudba za sukcesivno dobavo)

Za sukcesivne dobave blaga (material, potrošni material, živila ipd.) in za dalj časa trajajoče opravljanje storitev, se k vabilu k oddaji ponudbe priloži obrazec ponudbe, izjavo o izpolnjevanju pogojev iz 42. člena

ZJN-1 ter pogodbo o sukcesivni dobavi blaga oziroma pogodbo o dalj časa trajajočem opravljanju storitev.

Obrazca ponudbe za sukcesivne dobave blaga in za dalj časa trajajoče opravljanje storitev sta prilogi tega pravilnika (Obrazec NMV - 3a in Obrazec NMV - 3b).

11. člen **(Izjava o izpolnjevanju minimalnih pogojev)**

Za oddajo JNMV za gradnje, sukcesivno dobavo blaga in za oddajo naročila za dobavo dalj časa trajajočih storitev (računovodske storitve, storitve čistilnega servisa, servisiranje opreme ipd.) se k vabilu k oddaji ponudbe priloži izjava o izpolnjevanju pogojev iz 42. člena ZJN-1.

Obrazec izjave mora vsebovati pristanek ponudnika, da v primeru dvoma naročnika o navajanjih v izjavi, na zahtevo naročnika, ponudnik navedbe dokaže z ustreznimi dokazili predpisanimi z 42. členom ZJN-1.

Obrazec izjave o izpolnjevanju minimalnih pogojev ponudnika je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV-4).

12. člen **(Pogodba o sukcesivni dobavi blaga in dalj časa trajajočih storitev)**

V primeru oddaje JNMV za sukcesivno dobavo blaga in za oddajo naročila za dobavo dalj časa trajajočih storitev je sestavni del razpisne dokumentacije pogodba o sukcesivni dobavi blaga ali pogodba o opravljanju storitev.

Pogodbi iz 1. odstavka tega člena morata vsebovati poleg temeljnih elementov iz izbrane ponudbe tudi določbe o pogodbeni kazni oziroma o drugih sankcijah v primeru nezvestobe katere od strank pri izvrševanju po pogodbi dogovorjenih obveznosti.

Obrazec pogodbe o sukcesivni dobavi blaga je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV - 6).

Obrazec pogodbe o opravljanju dalj časa trajajočih storitev je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV - 7).

13. člen **(Doba oddaje sukcesivne dobave blaga in dalj časa trajajočih storitev)**

Sukcesivno dobavo blaga se lahko s postopkom oddaje JNMV odda za dobo, ki ne sme biti daljša od enega leta, šteto od dneva sklenitve pogodbe.

Oddaja dalj časa trajajočih storitev se lahko s postopkom oddaje JNMV odda za dobo, ki ne sme biti daljša od treh let, šteto od dneva sklenitve prve pogodbe, pri čemer vrednost enoletnih dobav storitev ne sme presežati vrednosti, določene z Zakonom o izvrševanju proračuna za naročila male vrednosti.

14. člen **(Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije)**

Delavec, zadolžen za izvedbo postopka JNMV, lahko vsebino predpisanih obrazcev s tem pravilnikom spremeni in dopolni glede na vrsto blaga, storitev ali gradenj, ki se naročajo.

Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije v času po izročenem vabilu k oddaji ponudbe so dopustne le, če se pošljejo vsem vabljenim k oddaji ponudbe in če se spremembam in dopolnitvam razpisne dokumentacije primerno podaljša rok za oddajo ponudb.

15. člen **(Sprejem in hranjenje ponudb)**

Prispele ponudbe za JNMV sprejema tajnica. Ob prispetju ponudbe se na kuverto vpiše datum in uro prejema.

Kuverte s ponodbami se neodprte hranijo v tajništvu do izteka roka, določenega za oddajo ponudb.

16. člen (Odpiranje in protokol o odpiranju ponudb)

Dan po izteku roka za oddajo ponudb delavec, zadolžen za izvedbo postopka JNMV, hkrati odpre vse pravočasno prispele ponudbe in opravi pregled formalnih popolnosti ponudb.

Odpiranje ponudb ni javno.

Prepozno prispele ponudbe se v neodprti kuverti vrnejo ponudnikom z obvestilom (Obrazec NMV - 9).

Nepopolne ponudbe se zavržejo.

Če sta prispeli najmanj dve pravočasni in popolni ponudbi, se opravi oceno ponudb.

Oceno ponudb se opravi na podlagi meril iz razpisne dokumentacije.

Če nista prispeli najmanj dve pravočasni in popolni ponudbi, se postopek ponovi.

Delavec iz 1. odstavka tega člena sestavi protokol o odpiranju ponudb. Obrazec protokola o odpiranju ponudb je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV - 11).

17. člen (Nedovoljena in nepopolna ponudba)

Za nedovoljeno šteje ponudba nepovabljenega ponudnika, ki se mu lahko po določbi 2.odstavka 5. člena tega pravilnika odreče sodelovanje v postopku oddaje JNMV.

Za nepopolno šteje ponudba, v kateri:

- niso izpolnjeni vsi zahtevani obrazci po vseh postavkah,
- manjka posamezen ali več obrazcev,
- niso razumljivo in določljivo opredeljeni predmet ponudbe, cena, rok dobave ali drug element ponudbe ali
- ni ponujeno blago, storitev ali gradnja po specifikaciji iz vabila k oddaji ponudbe.

Nedovoljeno in nepopolno ponudbo se zavrže. Ponudnika, ki je poslal nepopolno ali nedovoljeno ponudbo se obvesti o zavrgu ponudbe z obvestilom (Obrazec NMV - 10).

18. člen (Pisno poročilo z oceno ponudb in preverjanje cene)

Delavec, zadolžen za izvedbo postopka JNMV izdela pisno poročilo z oceno pravočasnih in popolnih ponudb in predlog za izbiro ponudnika ter jo isti dan predloži poslovodnemu organu.

Ponujene cene se preverijo med sabo.

Delavec odgovoren za izvedbo JNMV vpiše firmo in sedež izbranega ponudnika v obrazec.

Obrazec Poročilo z oceno ponudb in predlogom za izbiro ponudnika je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV - 12).

19. člen (Obvestilo neizbranim ponudnikom)

Neizbrane ponudnike, ki so oddali pravočasne in popolne ponudbe, se o izbiri najugodnejšega ponudnika obvesti s pisnim obvestilom, s priporočeno pošiljko s povratnico.

Pogodba o izvedbi JNMV se podpiše v roku 15 dni od dneva poslanih obvestil neizbranim ponudnikom, če ni vložen zahtevek za revizijo postopka oddaje JNMV.

V primeru prejetega zahtevka za revizijo postopka JNMV, mora delavec odgovoren za vodenje postopka oddaje JNMV v treh dneh od prejema zahtevka o vloženem zahtevku pisno obvestiti:

- izbranega ponudnika,
- ministrstvo, pristojen za finance in
- vse udeležence v postopku oddaje JNMV.

Pisnemu obvestilu iz predhodnega odstavka poslanemu ministrstvu, pristojnemu za finance naročila se priloži kopija zahtevka za revizijo.

Obrazec Obvestilo o izbiri najugodnejšega ponudnika je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV - 14). Obrazci obvestila o vloženem zahtevku za revizijo so priloga tega pravilnika (Obrazci NMV - 16, NMV- 17 in NMV - 18).

B) ENOSTAVNI POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

1. Naročanje blaga in storitev do vrednosti 10% zakonsko določene vrednosti

20. člen (Naročanje z naročilnico)

Oddajo JNMV blaga in storitev, katerega ocenjena vrednost je enaka ali nižja od 10% vrednosti določene za JNMV, v skladu z ZJN-1, z Zakonom o izvrševanju proračuna se izvede na podlagi naročilnice, razen če poslovodni organ odloči, da se izvede postopek za oddajo JNMV po določbah od 6. do 19. člena tega pravilnika.

Za naročanje blaga in storitev iz 1. odstavka tega člena se uporablja tipsko naročilnico Obr. DZS št. 5,40.

21. člen (Predlog za izdajo naročilnice)

Obrazce naročilnice hrani tajnica, ki po predložitvi overjenega predloga za izdajo naročilnice, naročilnico izpolni in jo posreduje dobavitelju.

Predlog za izdajo naročilnice se predloži v odobritev in podpis poslovodnemu organu.

Če poslovodni organ odobri predlog, odgovorni delavec za izvedbo naročila vpiše na predlog naročila zaporedno številko JNMV.

Obrazec predloga za izdajo naročilnice je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV - 15).

2. Naročanje blaga in storitev do 2% zakonsko določene vrednosti

22. člen (Tekoče nabave)

Nabave blaga ali storitev do vrednosti 2% zneska določenega za JNMV z Zakonom o izvrševanju proračuna odobri, brez predhodnega predloga za izdajo naročilnice, s podpisom naročilnice poslovodni organ (ali pooblaščen delavec).

III. POSTOPEK IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA TER PRIPRAVE RAZPISNE DOKUMENTACIJE ZA NAROČANJE GRADENJ MALE VREDNOSTI

23. člen (Postopek in rok za oddajo ponudbe)

Postopek izvedbe javnega naročila gradnje male vrednosti se izvede smiselno enako kot je s tem pravilnikom predpisano za postopek izvedbe naročila za blago in storitve vrednosti nad 10% zakonsko določene vrednosti.

Rok za oddajo ponudbe za dobavo gradenj ne sme biti krajši kot 30 dni. Roki štejejo od dneva odpošiljatve oziroma prevzema vabila k oddaji ponudbe.

24. člen (Dokumentacija)

Za izvedbo naročila gradnje male vrednosti se izdelata popis del ali projektna dokumentacija, iz katere se črpajo podatki o vrsti in obsegu dela ter vrednosti gradnje.

Za izvedbo naročila gradnje male vrednosti se uporablja naslednja dokumentacija:

- sklep o uvedbi postopka za naročilo gradnje male vrednosti (Obr. NMV - 1a),
- vabilo k oddaji ponudbe za izvedbo gradnje (Obr. NMV - 2c),
- ponudba za izvedbo gradnje (Obr. NMV - 3c), s projektno dokumentacijo kot prilogo,
- izjava o izpolnjevanju pogojev iz 41. člena ZJN-1 (Obr. NMV - 4),
- poročilo z oceno ponudb in predlogom za izbiro najugodnejšega ponudnika (Obr. NMV - 12),
- sklep o izbiri najugodnejšega ponudnika (Obr. NMV - 13),
- gradbena pogodba (Obr. NMV - 8).

Obrazci iz 1. odstavka tega člena so priloge tega pravilnika.

25. člen (Gradbeni strokovnjak)

Za pripravo razpisne dokumentacije in izvedbo naročila gradnje male vrednosti lahko delavec, ki je za izvedbo naročila zadolžen, pridobi za sodelovanje gradbenega strokovnjaka ali gradbeno oziroma projektantsko podjetje.

Gradbeni strokovnjak oziroma podjetje iz 1. odstavka tega člena pripravi dokumentacijo, svetuje pri oceni in izbiri ponudbe ter nadzira oziroma zagotovi nadzor nad gradnjo.

26. člen (Merila in ocena meril)

Merila za oceno najugodnejšega ponudnika se pri vsakem posameznem naročilo določijo posebej in so priloga k razpisni dokumentaciji.

Za najugodnejšo ponudbo šteje ponudba z največjim številom zbranih točk.

Če dve ali več ponudb zbere enako število točk, šteje za najugodnejšo tista, ki je zbrala največ točk iz ponujene cene.

IV. EVIDENCE, DOKUMENTIRANJE IN HRAMBA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

27. člen (Evidenca javnih naročil in dokumentiranje)

O naročilu po tem pravilniku se vodi evidence naročil. JNMV se vodi po kronološkem zaporedju.

Preverjanje cene in kakovosti predmeta naročila po tem pravilniku se dokumentira. Dokumentiranje ni potrebno, če je ocenjena vrednost javnega naročila nižja od 2% vrednosti, določene z Zakonom o izvrševanju proračuna.

Dokumenti, ki tvorijo razpisno dokumentacijo po tem pravilniku morajo biti vloženi v dokumentacijo o oddaji JNMV.

28. člen (Vsebina evidenc)

V evidenco se vpiše:

- zaporedna številka vpisa,
- številka naročila – številka sklepa,
- predmet naročila,
- dobavitelj naročila,
- vrednost naročila.

Evidenco vodita ekonomist in ekonom.

29. člen (Evidenčna številka naročila)

Evidenčno številko naročila določi s sklepom o uvedbi postopka naročila poslovodni organ – direktor.

Primer: 01/04.

30. člen (Hramba, arhiviranje in uničenje razpisne dokumentacije)

Razpisno dokumentacijo za naročila po tem pravilniku se po končani izbiri in sklenitvi pogodbe (tudi neoblični in po nabavi z naročilnico) vložijo v mapo, na katero se vpiše številko naročila in se arhivira v priročnem arhivu vse do izteka garancijske dobe oziroma eno leto od dneva zaključene dobave.

Po izteku garancijske dobe oziroma enega leta se razpisno dokumentacijo vložijo v trajni arhiv kjer se hrani 10 let.

Dokumentacija o preverjanju cene in kakovosti predmeta javnega naročila po tem pravilniku, katerega ocenjena vrednost je višja od 2% vrednosti, določene z Zakonom o izvrševanju proračuna, se hrani in predaja trajnemu arhivu v rokih iz predhodnega odstavka tega člena.

31. člen (Hramba naročilnic)

Ne glede na določbe predhodnega člena se naročilnice za naročila blaga ali storitev in pogodbe o nabavi storitev in blaga do vrednosti 2% z Zakonom o izvrševanju proračuna določenega zneska hranijo v obliki kopij v bloku naročilnice.

Ne glede na določbe 1. odstavka tega člena se dokumentacijo o preverjanju cen in kakovosti predmeta javnega naročila, katerega ocenjena vrednost je višja od 2% vrednosti, določene z Zakonom o

izvrševanju proračuna, hrani skupaj z naročilnicami za tako naročilo na način in v rokih iz predhodnega člena tega pravilnika.

Naročila po 1. odstavku tega člena se ne vpišejo v knjigo evidenc, razen če za posamezno naročilo tako ne odloči poslovodni organ.

Kopije naročilnic iz 1. odstavka tega člena se hranijo 5 let.

32. člen (Sporočanje podatkov o naročilih)

Podatke o oddanih JNMV po tem pravilniku do vrednosti, od katere dalje je potrebno zbirati in voditi podatke o oddanih javnih naročilih, se vsako leto do 30. aprila tekočega leta za oddana javna naročila v prejšnjem letu predloži ministrstvu, pristojnemu za finance na obrazcih za sporočanje teh podatkov, ki jih predpiše minister, pristojen za finance.

V. NADZOR NAD IZVAJANJEM JNMV

33. člen (Nadzor nad izvajanjem pogodb)

Nadzor nad izvajanjem pogodb o naročilih ter naročil in pogodb ponudnikov izvaja delavec, ki ga poslovodni organ določi v pogodbi.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

34. člen (Naročila v teku)

JNMV oziroma sklenjeni posli, izvedeni pred uveljavitvijo tega pravilnika se dokončajo na način in pod sklenjenimi pogoji.

Naročila in nabave, za katere se je začel postopek dogovarjanja in še ni sprejeta obveza naročila s strani zavoda, se prekinejo z dnem uveljavitve tega pravilnika in izvedejo po določbah tega pravilnika.

35. člen (Začetek vodenja evidenc naročil)

Naročila se začno evidentirati in številčiti od zap. št. 01 dalje po določbah tega pravilnika od dneva uveljavitve pravilnika dalje.

36. člen (Uveljavitev pravilnika)

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga sprejme svet zavoda, uporabljati pa se prične osmi dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati pravilnik o oddaji javnih naročil male vrednosti št. 03/2001, z dne 05.01.2001.

Številka: 421/2004
Datum: 06.12.2004

Predsednica sveta zavoda:
Marija Gjerkeš Dugonik

