

**VSEBINA**

**OBČINA ŠENČUR**

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

**OBČINA ŠENČUR**

Na podlagi 21. člena Statuta Občine Šenčur (UVG, št. 6/95, 6/96, 36/98 in 21/99) in 1. odstavka 125. člena Zakona o javnih naročilih (Ur. l. št. 39/00 in 102/00-popr.) je občinski svet Občine Šenčur na 7. seji, dne 17.9.2003 sprejel

**PRAVILNIK O POSTOPKIH ODDAJE NAROČIL MALE VREDNOSTI**

**I. SPLOŠNE DOLOČBE**

**1. člen**

**(Vsebina pravilnika)**

S tem pravilnikom se v občini Šenčur ureja postopek oddaje naročila male vrednosti in sicer:

- \* postopek izvedbe 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 občine Šenčur pri nabavi blaga ali storitev ter gradenj, ki štejejo za naročila male vrednosti.

V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se smiselno uporabljajo določbe ZJN-1.

**2. člen**

**(Določitev naročila male vrednosti)**

Za naročila male vrednosti šteje nabava blaga, storitev ali izvedba gradnje, katere ocenjena vrednost je nižja od vrednosti, določene v zakonu o izvrševanju proračuna. Ocenjena vrednost naročila se določi brez zneska DDV.

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

**3. člen**

**(Veljavnost pravilnika)**

Ta pravilnik velja za vse izvedene nabave blaga, storitev in gradenj male vrednosti v občini Šenčur.

**4. člen**

**(Izjeme pri oddaji naročila male vrednosti)**

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

- \* v primeru potrebe po takojšnji dobavi blaga ali storitev za sanacijo posledic in zagotovitve osnovnih pogojev za opravljanje dejavnosti ob naravnih ali drugi nesreči,
- \* v primeru izpada posamičnih ali posamične dobave iz že oddanega 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.), katerih ocenjena vrednost ne presega zakonsko določeno vrednost,
- \* v drugih primerih, ko župan občine 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 občine in ki ne dopuščajo, da se izvede s tem pravilnikom predpisan postopek zbiranja ponudb.

**5. člen**

**(Načela oddajanja naročil male vrednosti)**

- V postopku izvajanja oddaje naročil male vrednosti je potrebno dosledno upoštevati:
- \* da se izbere ob enakih lastnostih in pogojih ponudbe najcenejša ponudba,
  - \* da se mora vsak delavec, ki je pooblaščen za nabave, ravnati po načelu dobrega in vestnega gospodarja,
  - \* da so vsi ponudniki, ki sodelujejo v postopku oddaje naročila male vrednosti enakopravni,
  - \* da se nobenemu ponudniku ne more nuditi več informacij kot drugim,
  - \* da se zagotavlja ves čas vodenja postopka oddaje naročila male vrednosti transparentnost postopka,
  - \* da se naroča le tolikšen obseg in taka kvaliteta storitev, blaga in gradenj, kot je določena s sklepom o uvedbi postopka za oddajo naročila male vrednosti.

**II. POSTOPEK IZVEDBE NAROČILA IN PRIPRAVE RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

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

**6. člen**

**(Sklep o začetku postopka)**

Postopek oddaje naročila male vrednosti se prične na podlagi sklepa o uvedbi postopka za oddajo naročila male vrednosti, ki ga sprejme župan občine.

S sklepom o uvedbi postopka za oddajo naročila male vrednosti župan občine določi:

- \* predmet naročila,
- \* višino ocenjene vrednosti naročila,
- \* vire finančnih sredstev za izvedbo naročila,
- \* odgovornega delavca za izvedbo postopka za oddajo naročila,
- \* uporabo interne razpisne dokumentacije,
- \* rok, v katerem mora biti postopek oddaje naročila zaključen,
- \* število potrebnih zbranih ponudb,
- \* zaporedno številko naročila male vrednosti.

Obrazec sklepa o uvedbi postopka za oddajo naročila male vrednosti 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 naročila male vrednosti zadolženi 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 naročila male vrednosti.

Vabilo k oddaji ponudbe mora vsebovati naslednje:

- \* podatke o naročniku (ime, sedež, davčno številko),
- \* podatke o ponudniku (firma, sedež) s praznim prostorom za vpis davčne številke ponudnika,
- \* izjavo, da naročnik vabi k oddaji ponudbe,
- \* podroben opis predmeta naročila,
- \* navodilo za izpolnitev razpisne dokumentacije za naročila male vrednosti,
- \* plačilne pogoje, ki jih nudi naročnik,
- \* merila, po katerih bo presojanje ponudbe,
- \* določen rok, v katerem je potrebno oddati ponudbe,
- \* opozorilo ponudnikom, da se naročilo lahko odda po sklopih glede na najugodnejše ponudbe,
- \* opozorilo ponudnikom, da v primeru izbire njihove ponudbe ne bo mogoče spreminjati cene ali drugih pogojev za izvedbo naročila, ki so jih ponudili,
- \* drugo pomembno za vrsto predmeta naročila,
- \* opis priloge k povabilu.

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

Odgovorna oseba za izvedbo postopka za oddajo naročila lahko poleg podatkov iz 2. odstavka tega člena z vabilom k oddaji ponudbe določi tudi druge podatke oziroma zahteve, ki ustrezajo vrsti naročila (blagu, storitvam).

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 vabilu k oddaji ponudbe mora priložiti razpisno dokumentacijo za naročilo male vrednosti, 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 samo obrazec ponudbe.

Obrazec ponudbe za enkratno dobavo posamezne vrste blaga mora vsebovati naslednje podatke:

- \* podatke o ponudniku (firma, sedež, reg. sodišče, pri katerem je registriran, številko registracije, osnovni kapital, številko transakcijskega računa in kje je voden, davčno številko, številko telefona, ime in priimek kontaktne osebe ter ime in priimek zakonitega zastopnika in pooblaščenca za posel),
- \* izjavo, da ponudnik ponuja v nakup predmet naročila,
- \* podroben opis predmeta naročila, ki mora biti identičen opisu iz vabila k oddaji ponudbe,
- \* točno določeno ceno z DDV in stroški ter z morebitnimi popusti na računih (rabat),
- \* rok do katerega velja ponudba,
- \* način sprejema ponudbe,
- \* rok dobave,
- \* izjava o sprejemu plačilnih pogojev,
- \* žig ponudnika,
- \* podpis zakonitega zastopnika ponudnika,
- \* datum podpisa ponudbe.

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

**10. člen**

**(Ponudba za sukcesivne dobave)**

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

Obrazec ponudbe za sukcesivne dobave mora vsebovati naslednje:

- \* podatke o ponudniku (firma, sedež, reg. sodišče, pri katerem je registriran, številko registracije, osnovni kapital, številko transakcijskega računa in kje je voden, davčno številko, številko telefona, ime in priimek kontaktne osebe ter ime in priimek zakonitega zastopnika in pooblaščenca za posel),
- \* izjavo, da ponudnik ponuja sukcesivno dobavo naštetih vrst in količin blaga oziroma dalj časa trajajočih storitev,
- \* opis vrst količin ponujenega blaga oziroma storitev,
- \* določeno ceno po merski enoti in znesek za količino po posamezni vrsti blaga oziroma storitev,
- \* ponujeni popusti na celotno vrednost naročila in način priznanja popustov (na računu ali z dobropisi),
- \* izjava o sprejemu plačilnih pogojev,
- \* rok, do katerega velja ponudba,
- \* način sprejema ponudbe,
- \* žig ponudnika,
- \* podpis zakonitega zastopnika ponudnika,
- \* datum podpisa ponudbe,
- \* opis priloge.

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 naročila male vrednosti 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 41. člena ZJN-1.

Obrazec izjave o izpolnjevanju pogojev iz 41. člena ZJN-1 mora vsebovati naslednje:

- \* podatke o ponudniku (firma, sedež, reg. sodišče, pri katerem je registriran, številko registracije, osnovni kapital, številko transakcijskega računa in kje je voden, davčno številko, številko telefona, ime in priimek kontaktne osebe ter ime in priimek zakonitega zastopnika in pooblaščenca za posel),
- \* podatek ali je ponudnik registriran za opravljanje dejavnosti za dobave, ki so predmet naročila,
- \* podatek ali je zoper ponudnika začel oziroma teče postopek prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije,
- \* podatek ali je ponudniku v zadnjih petih letih pred prejemom vabila k oddaji ponudbe ni bila izdana pravnomočna odločba za kaznivo dejanje, ki je povezano z njegovim poslovanjem ali izdana pravnomočna sodba ali upravna odločba, s katero je ponudniku prepovedano opravljati dejavnost, ki je predmet naročila,
- \* podatek ali ima ponudnik poravnane davke, prispevke in druge obvezne dajatve,
- \* podatek ali ima ponudnik veljavno dovoljenje pristojnega organa za opravljanje dejavnosti, ki je predmet naročila,
- \* žig in podpis ponudnika.

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 naročila male vrednosti 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 - 5**). Obrazec pogodbe o opravljanju dalj časa trajajočih storitev je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 6**).

#### 13. člen

##### (Doba oddaje sukcesivne dobave blaga in dalj časa trajajočih storitev)

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

Oddaja dalj časa trajajočih storitev se lahko s postopkom oddaje naročila male vrednosti 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 naročila male vrednosti, 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 izročnem 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 naročila male vrednosti se sprejemajo v tajništvu občine. Ob prispetju ponudbe se na kuverto vpiše datum in uro prejema.

Kuverte s ponudbami se neodprte hranijo v tajništvu občine do izteka roka, določene za oddajo ponudb.

#### 16. člen

##### (Odpiranje in protokol o odpiranju ponudb)

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

Prepozno prispele ponudbe se v neodprti kuverti vrnejo ponudnikom z obvestilom (**Obrazec NMV - 8**).

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 - 10**).

#### 17. člen

##### (Nepopolna ponudba)

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.
- Ponudnika, ki je poslal nepopolno ponudbo se obvesti o zavrgu ponudbe z obvestilom (**Obrazec NMV - 9**).

#### 18. člen

##### (Ocena ponudb in preverjanje cene)

Delavec, zadolžen za izvedbo postopka naročila male vrednosti izdelata pisno oceno pravočasnih in popolnih ponudb in predlog za izbiro ponudnika ter jo isti dan predloži županu občine.

Ponujene cene se preverijo med sabo in po potrebi s telefonskimi poizvedbami pri dobaviteljih takega blaga oziroma storitev ali gradenj, kot jih zajema naročilo, ki niso sodelovali v postopku. Zlasti potanko in preudarno se preverijo ponudene neobičajno nizke cene, za katere mora ponudnik, na pisno zahtevo, podati podrobno pisno obrazložitev po vseh postavkah, v roku 3 dni od prejema pisne zahteve delavca zadolženega za izvedbo naročila.

Ocena ponudb s predlogom za izbiro ponudnika mora vsebovati:

- \* ime in sedež občine,
- \* delovodno številko,
- \* datum sprejema,
- \* številko naročila male vrednosti,
- \* opis predmeta naročila,
- \* firmo in sedež vseh ponudnikov, katerih ponudbe so bile pravočasne in popolne,
- \* navedbo meril, ki so bila uporabljena za izbiro,
- \* firmo in sedež ponudnika z najugodnejšo ponudbo s predlogom za izbiro,
- \* način izvršitve naročila,
- \* podpis delavca, zadolženega za izvedbo naročila,
- \* oznako priloge k oceni.

Obrazec Ocene ponudb s predlogom za izbiro ponudnika je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 11**).

#### 19. člen

##### (Izbira najugodnejšega ponudnika)

Na podlagi ocene ponudb s predlogom za izbiro ponudnika izbere najugodnejšega ponudnika župan občine.

Obvestilo o izbiri mora vsebovati:

- \* ime in sedež naročnika,
- \* delovodno številko,
- \* datum sprejema odločbe,
- \* opis predmeta naročila,
- \* firmo in sedež izbranega najugodnejšega ponudnika,
- \* način izvedbe naročila oz. začetka izvajanja naročila,
- \* žig,
- \* podpis župana.

Obvestilo o izbiri se s spremnim dopisom in priloženim razpisnim dokumentom, potrjenim za izvedbo naročila (naročilnico, pogodbo) pošlje izbranemu ponudniku.

Obrazec obvestila o izbiri najugodnejšega ponudnika je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 12**).

#### 20. 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.

Pisno obvestilo mora vsebovati:

- \* ime in sedež naročnika,
- \* številko,
- \* datum izdaje,
- \* firmo in sedež ponudnika,
- \* navedbo predmeta naročila,
- \* firmo in sedež izbranega ponudnika,
- \* pravni pouk o pravici do vložitve zahteve za obrazloženo obvestilo,
- \* žig in podpis župana.

Obvestilo o izbiri najugodnejšega ponudnika je priloga tega pravilnika (**Obrazec NMV - 13**).

**2. Naročanje blaga in storitev do vrednosti 10% zakonsko določene vrednosti****21. člen  
(Naročanje z naročilnico)**

Oddajo naročila male vrednosti blaga in storitev, za katero ocenjena vrednost je enaka ali nižja od 10% vrednosti določene za naročila male vrednosti z zakonom o izvrševanju proračuna se opravi na podlagi naročilnice, razen če župan občine odloči, da se izvede postopek za oddajo naročila male vrednosti po določbah od 6. do 20. člena tega pravilnika. Za naročanje blaga in storitev iz 1. odstavka tega člena se uporablja tipsko naročilnico Obr. DZS št. 5,40.

**22. člen  
(Zahteva za izdajo naročilnice)**

Obrazce naročilnice hrani tajnik občine, ki po predložitvi overjene zahteve za izdajo naročilnice, naročilnico izpolni in opravi nabavo.

Zahtevo za izdajo naročilnice se predloži v odobritev in podpis županu občine.

Zahteva za izdajo naročilnice mora vsebovati:

- \* naziv oddelka, ki zahteva izdajo naročilnice,
- \* številko zahteve,
- \* datum izdaje zahteve,
- \* predmet naročila,
- \* ocenjeno vrednost naročila,
- \* firmo morebitnega dobavitelja,
- \* podpis delavca, ki vloga zahtevo.

Obrazec zahteve za izdajo naročilnice je priloga tega pravilnika (Obrazec NMV - 14).

**23. člen  
(Izdaja naročilnice)**

Po prejemu overjene zahteve za izdajo naročilnice tajnik občine oceni, ali gre za predmet nabave, za katerega bi kazalo opraviti telefonske poizvedbe pri ponudnikih takega blaga ali storitve. Če tajnik občine oceni, da je primerno opraviti poizvedbe, opravi poizvedbe pri najmanj dveh ponudnikih in dejstva v zvezi s poizvedbami vpiše na obrazec zahteve.

Na podlagi overjene zahteve za izdajo naročilnice in morebitnih poizvedb tajnik občine izpolni naročilnico z naslednjimi podatki:

- \* ime in sedež ter davčno številko občine,
- \* številko naročilnice,
- \* datum izdaje naročilnice,
- \* firmo in sedež dobavitelja,
- \* predmet naročila po količini, ceni in vrednosti,
- \* plačilne pogoje - rok plačila,
- \* žig.

Naročilnico podpiše župan občine. Nabavo po naročilnici opravi delavec, ki je vložil zahtevo za izdajo naročilnice.

**3. Naročanje blaga in storitev do vrednosti 2% zakonsko določene vrednosti****24. člen  
(Tekoče nabave)**

Nabave blaga ali storitev do vrednosti 2% zneska določenega za naročila male vrednosti z zakonom o izvrševanju proračuna odobri, brez predhodne zahteve za izdajo naročilnice, s podpisom naročilnice župan občine.

Naročilnica iz 1. odstavka tega člena mora vsebovati podatke iz predhodnega člena.

**III. POSTOPEK IZVEDBE NAROČILA TER PRIPRAVE RAZPISNE DOKUMENTACIJE ZA NAROČANJE GRADENJ MALE VREDNOSTI****25. člen  
(Postopek in rok za oddajo ponudbe)**

Postopek izvedbe 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 prevzema vabila k oddaji ponudbe.

**26. člen  
(Dokumentacija)**

Za izvedbo naročila gradnje male vrednosti se izdelata potrebna 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 dokumentacijo kot prilogo,
- \* izjava o izpolnjevanju pogojev iz 41. člena ZJN-1 (Obr. NMV - 4),
- \* ocena ponudb s predlogom za izbiro najugodnejšega ponudnika (Obr. NMV - 11),
- \* obvestilo o izbiri najugodnejšega ponudnika (Obr. NMV - 12),
- \* gradbena pogodba (Obr. NMV - 7).

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

**27. 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 lahko nadzira oziroma zagotovi nadzor nad gradnjo.

**IV. EVIDENCE IN HRAMBA RAZPISNE DOKUMENTACIJE****28. člen  
(Knjiga evidenc naročil)**

Evidence naročil po tem pravilniku se vodijo v knjigi evidenc naročil male vrednosti. V knjigo evidenc naročil male vrednosti (v nadaljnjem besedilu: knjiga evidenc) so naročila male vrednosti vpisujejo po kronološkem zaporedju.

**29. člen  
(Vsebinska knjiga evidenc)**

V knjigo evidenc se vpiše:

- \* zaporedna številka vpišea,
- \* številka naročila,
- \* predmet naročila,
- \* dobavitelj naročila,
- \* vrednost naročila.

Knjigo evidenc vodi tajnik občine.

**30. člen  
(Evidenčna številka naročila)**

Evidenčno številko naročila določi s sklepom o uvedbi postopka naročila župan občine. Evidenčno številko naročila se določi tako, da prva dva številčna znaka pomenita zaporedno številko naročila, začeto z vsakim koledarskim letom od zap. št. 01, druga dva številčna znaka dan, tretja dva znaka mesec in četrta dva znaka leto sprejema sklepa o uvedbi postopka za oddajo naročila (npr. 01050103 pomeni: 01 - prvo naročilo v letu, 05 - petega dne v mesecu 01 - pomeni mesec sprejema sklepa o uvedbi postopka za izvedbo naročila 03 - letnica 2003).

**31. 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.

Po izteku 5 let od dneva zaključene dobave se razpisno dokumentacijo uniči, razen razpisne dokumentacije za gradnje, ki se uniči po izteku 20 let.

**32. člen  
(Hramba naročilnic)**

Ne glede na določbe predhodnega člena se naročilnice za naročila blaga ali storitev do vrednosti 10% in do 2% z zakonom o izvrševanju proračuna določenega zneska hranijo v obliki kopij v bloku naročilnice.

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

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

**V. NADZOR NAD IZVAJANJEM NAROČIL MALE VREDNOSTI****33. člen  
(Nadzor in poročanje)**

Nadzor nad izvajanjem postopkov naročil male vrednosti, izvajanih na podlagi sklepa o uvedbi postopka za oddajo naročila male vrednosti izvajata župan in nadzorni odbor občine.

Župan občine mora nadzornemu odboru poročati o naročilih male vrednosti najmanj enkrat letno.

**34. člen  
(Nadzor tekočih naročil)**

Nadzor nad izvajanjem naročil, ki ne presegajo 10% oziroma 2% vrednosti, določene z zakonom o izvrševanju proračuna izvajata župan in tajnik občine.

Tajnik občine mora enkrat letno pripraviti poročilo o izvedenih naročilih iz 1. odstavka tega člena in poročilo predati županu občine.

**35. člen  
(Nadzor nad izvajanjem pogodb)**

Nadzor nad izvajanjem pogodb o naročilih ter naročil in pogodb ponudnikov izvaja delavec, zadolžen za izvedbo postopka naročila, v primeru gradenj pa delavec, zadolžen za izvedbo postopka naročila oziroma strokovnjak, ki opravlja funkcijo nadzornika gradnje.

**VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE****36. člen  
(Naročila v teku)**

Naročila male vrednosti 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 občine, se prekinejo z dnem uveljavitve tega pravilnika in izvedejo po določbah tega pravilnika.

**37. 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.

**38. člen  
(Uveljavitev pravilnika)**

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem vestniku Gorenjske.