



ZDRAVSTVENI DOM RADLJE OB DRAVI
Mariborska cesta 37

Na podlagi 1., 2. in 3. točke 125. člena Zakona o javnih naročilih (Ur. List RS, št. 36/04 -uradno prečiščeno besedilo) določil Uredbe o skupnih osnovah za pripravo notranjega akta za oddajo javnih naročil male vrednosti (Ur. list RS, št. 84/04) in 22. člena Statuta javnega zavoda Zdravstveni dom Radlje sprejemam in določam naslednji

PRAVILNIK ZA ODDAJO JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

oddaja naročila male vrednosti je način oddaje javnega naročila blaga, storitev ali gradenj, katerega ocenjena vrednost je nižja od vrednosti, določene v Zakonu o izvrševanju proračuna Republike Slovenije.

Ob sprejemu tega Pravilnika znaša v letu 2004 ta vrednost - za blago in storitve manj kot 10.000.000,00 sit ter za gradnje manj kot 20.000.000,00 sit.

2. člen

V primeru, ko vrednost javnega naročila male ne presega 2% vrednosti iz 1. člena, se za taka naročila ne uporabljajo določbe tega Pravilnika.

Ob sprejetju tega Pravilnika znaša v letu 2004 ta vrednost - za blago in storitve torej manj kot 200.000,00 sit ter za gradnje manj kot 400.000,00 sit.

Za ta naročila pooblaščen delavec zavoda TERNIK MARJAN vodi evidenco o oddaji, evidenca pa obsega zgolj navedbo predmeta in vrednost takega javnega naročila male vrednosti.

3. člen

Pri oddaji javnih naročil male vrednosti morajo pooblaščen delavci delovati v skladu s temeljnimi načeli Zakona o javnih naročilih ter navodili in obveznostmi iz tega Pravilnika, vse s ciljem, da je poraba sredstev, glede na namen, predmet in vrednost javnega naročila, najbolj gospodarna.

Naročati se sme le tak obseg in kvaliteta blaga ali storitev, ki ustreza namenu, izhajajočem iz nalog enote oziroma zavoda in so zanj zagotovljena sredstva v finančnem načrtu zavoda, pri čemer morajo vsi delavci ravnati kot dober gospodar.

4. člen

Postopki oddaje javnih naročil male vrednosti morajo temeljiti predvsem na naslednjih načelih:

- popolne enakopravnosti vseh ponudnikov, ne glede na to, ali ga je naročnik povabil k oddaji ponudbe ali ne;



ZDRAVSTVENI DOM RADLJE OB DRAVI
Mariborska cesta 37

- transparentnosti postopka, tako da ima vsakdo, ki je zainteresiran vsak trenutek možnosti preveriti in zahtevati informacijo o poteku in izidu postopka;
- izbere najcenejše oziroma ekonomsko najugodnejše ponudbe.

5. člen

Zavod - naročnik izvaja oddajo javnih naročil male vrednosti blaga, storitev in gradenj

- po enostavnem postopku, ko vrednost naročila ne presega 10 % vrednosti iz 1. člena tega Pravilnika

Ob sprejetju tega Pravilnika je ta vrednost 1.000.000,00 sit.

- po postopku zbiranja ponudb, ko je vrednost naročila višja od 10 % vrednosti iz 1. člena tega Pravilnika.

Naročnik izvaja oddajo javnega naročila male vrednosti praviloma pisno, pri enostavnem postopku lahko preverjanje izvede tudi telefonično z uradnim zaznamkom.

Pri oddaji javnega naročila male vrednosti, ko je vrednost naročila večja od 50% vrednosti iz 1. člena tega Pravilnika za blago in storitev - ob sprejetju je ta vrednost 5.000.000,00 sit in višja od 30 % vrednosti za gradnje - ob sprejetju znaša ta vrednost 6.000.000,00 sit izdelava naročnik razpisno dokumentacijo, v kateri določi pogoje, glede na vrsto in predmet javnega naročila, ki jih bo zahteval od ponudnikov - predložitev izjave in listinskih dokazov ter opredeli merila, ki bodo uporabljena za izbiro.

II. OSEBA, ODGOVORNA ZA IZVEDBO ODDAJE JAVNEGA NAROČILA MALE VREDNOSTI

6. člen

Za izvedbo oddaje javnega naročila male vrednosti je odgovorna oseba v zavodu TERNIK MARJAN (npr. tajnica, glavna sestra, vodja službe, vodja org. enote).

Odgovorna oseba mora zagotoviti zlasti:

- opredelitev predmeta javnega naročila male vrednosti
- določitev ocenjene vrednosti
- pripravo razpisne dokumentacije, če in v obsegu, kot je to potrebno in
- pravilnost izvedbe oddaje javnega naročila male vrednosti.

III. ODDAJA JAVNEGA NAROČILA PO ENOSTAVNEM POSTOPKU

7. člen

Oddaja naročila po enostavnem postopku poteka z uporabo naročilnice. Postopek se začne s predlogom za izdajo naročilnice. V predlog za izdajo naročilnice, ki jo podpiše odgovorna oseba službe ali organizacijske enote, ki naroča, se vpiše:

- predmet javnega naročila male vrednosti,
- odgovorna oseba za oddajo javnega naročila male vrednosti;
- ocenjena vrednost, brez davka na dodano vrednost.



ZDRAVSTVENI DOM RADLJE OB DRAVI
Mariborska cesta 37

Odgovorna oseba za izvedbo oddaje javnega naročila male vrednosti pa vpiše:

- zaporedno številko javnega naročila male vrednosti;
- opredelitev postavke - konta v finančnem načrtu, na kateri ima naročnik zagotovljena sredstva za izvedbo predmetnega naročila,
- način preverjanja cene ali izvedbe ocenjevanja v primeru uporabe merila ekonomsko najugodnejše ponudbe;
- imena in naslove ponudnikov, pri katerih so se preverjala uporabljena merila;
- navedba izbranega ponudnika in
- drugo.

Naročilnico podpiše odgovorna oseba naročnika.

IV. ODDAJA JAVNEGA NAROČILA PO POSTOPKU ZBIRANJA PONUDB

8. člen

Po postopku zbiranja ponudb se za oddajo naročila vedno sklene pogodba. Postopek z zbiranjem ponudb se prične s sklepom za začetek postopka oddaje javnega naročila male vrednosti. Sklep mora vsebovati vsaj:

- zaporedno številko javnega naročila male vrednosti;
- odgovorno osebo,
- ocenjeno vrednost naročila brez davka na dodano vrednost;
- opredelitev postavke - konta v finančnem načrtu, na kateri so zagotovljena sredstva za izvedbo in
- rok, določen za oddajo ponudb.

Sklep o začetku postopka podpiše odgovorna oseba naročnika.

9. člen

Po preteku roka, določenega za oddajo ponudb, naročnik preveri, če prispele ponudbe ustrezajo vsem zahtevam in oceni ponudbe v skladu z določenimi merili. O svoji odločitvi je naročnik pred sklenitvijo pogodbe dolžan pisno obvestiti vse ponudnike in jo na zahtevo obrazložiti. Obvestilo o oddaji podpiše odgovorna oseba naročnika.

10. člen

Po pregledu in ocenitvi ponudb mora odgovorna oseba pripraviti pisno poročilo o oddaji javnega naročila, ki mora vsebovati:

- predmet javnega naročila male vrednosti;
- ime izbranega ponudnika in razloge za njegovo izbiro;
- imena zavrženih ponudnikov in razloge za njihovo zavrnitev.

V. VODENJE DOKUMENTACIJE O ODDAJI JAVNIH NAROČIL

11. člen

O oddaji vseh javnih naročil male vrednosti mora naročnik voditi dokumentacijo.



ZDRAVSTVENI DOM RADLJE OB DRAVI
Mariborska cesta 37

Ponudbe in ostali dokumenti . sklepi, soglasja, izjave in drugi, ki so pomembni za postopek in odločitev, morajo biti v originalu vloženi v dokumentacijo o oddaji posameznega javnega naročila male vrednosti.

12. člen

Dokumentacija mora obsegati:

- **za enostavni postopek**
 1. predlog za izdajo naročilnice
 2. kopijo naročilnice

- **za postopek z zbiranjem ponudb**
 1. sklep o začetku postopka
 2. razpisno dokumentacijo, če in v obsegu, kot je uporabljena
 3. vse ponudbe in predračune
 4. obvestilo o oddaji javnega naročila male vrednosti
 5. poročilo o oddaji javnega naročila male vrednosti in
 6. kopijo pogodbe.

13. člen

Sestavni del tega Pravilnika so vzorci obrazcev, ki jih naročnik uporabi pri oddaji naročil male vrednosti.

14. člen

Ta Pravilnik se objavi v vsaki enoti zavoda in se uporablja od 1.9.2004 dalje.

V Radljah ob Dravi, 1.9.2004

Direktor ZD Radlje:
HORVAT Andrej, dr.med.