
NAVODILA ZA IZVEDBO JAVNIH NAROČIL
V SKLADU Z ZAKONOM O JAVNEM NAROČANJU ZJN-2B
Uradni list Republike Slovenije št. 128/2006, 16/2008 in 19/2010

V _____, dne _____ 2010

V skladu z določili Zakona o javnem naročanju ZJN-2B (Ur. list RS, št. 128/2006, 16/2008 in 19/2010) je ravnatelj(ica) zavoda dne _____ sprejel(a) naslednja

NAVODILA za izvedbo postopkov javnega naročanja

I. PREDMET UREJANJA

1. člen

Ta Navodila določajo ravnanje naročnika pri javnem naročanju ter predstavljajo notranji organizacijski predpis za oddajo javnih naročil. Za oddajo javnih naročil se pri naročniku neposredno uporabljajo določbe Zakona o javnih naročilih (v nadaljevanju ZJN-2B).

V kolikor ZJN-2B ali konkretna razpisna dokumentacija posameznih določil ne ureja (ali jih ne ureja drugače), veljajo določbe teh Navodil kot splošni pogoji oddaje javnih naročil naročnika. Z objavo teh Navodil na Spletnih straneh zavoda se šteje, da so ponudniki, ki sodelujejo v postopkih oddaje javnih naročil (oddajo ponudbo), seznanjeni z njihovo vsebino ter se z njimi strinjajo.

II. SPLOŠNE DOLOČBE

2. člen

Skladno s temi Navodili se oddajajo javna naročila po naslednjih postopkih:

- A. naročila do vrednosti 20.000 € za blago in storitve in 40.000 € za gradnje – se ne uporablja ZJN (postopek nakupa z naročilnico ali pogodbo, vodi se samo evidenca nakupa);
- B. naročila malih vrednosti med vrednostjo 20.000 € in 40.000 € za blago in storitve in 40.000 € in 80.000€ za gradnje (objava na portalu javnih naročil);
- C. naročila med vrednostjo 40.000 € in 193.000 € za blago in storitve in 80.000 in 4.845.000,00 € za gradnje (postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi);
- D. naročila nad vrednostjo 193.000 € za blago in storitve in nad 4.845.000 € za gradnje (postopek oddaje javnega naročila objavljen tudi v Uradnem listu EU).

Za vrednosti se štejejo ocenjene vrednosti javnega naročila brez DDV, pri čemer se ocenjena vrednost izračuna skladno s pravili ZJN-2.

Za oddajo zgoraj navedenih naročil se neposredno uporabljajo določbe ZJN-2, A, B. Izjeme je mogoče uporabiti ob pogojih, ki jih določa ZJN-2. Naročnik lahko vedno uporabi kompleksnejši postopek oddaje naročila (npr. namesto postopka A postopek B ali C ipd.), če oceni, da je to gospodarno.

Če v ZJN-2 ni določen rok za objavo dodatnih pojasnil, se šteje, da je zahteva za dodatno pojasnilo prispela pravočasno, če jo je naročnik prejel na način, kot je določen za prejem ponudbe, tri dni pred rokom za oddajo ponudb.

Ne glede na vrsto postopka, če naročnik glede izpolnjevanja obveznih zakonskih pogojev po ZJN-2B v posamezni nabavi ne določi drugače, se šteje, da je ponudnik z oddajo ponudbe podal lastno izjavo, da (on ter zakoniti zastopniki, v kolikor gre za pravno osebo) izpolnjuje pogoj nekaznovanosti v smislu prvega odstavka 42. člena ZJN-2 ter da ima poravnane obveznosti do podizvajalcev v smislu šestega odstavka 44. člena ZJN-2.

V zavodu lahko predlagajo začetek postopka za oddajo naročila (nakup, izvedba storitev, gradnje) vsi zaposleni.

Predlog za začetek postopka ovrednoti vodja finančne službe, ki na predlogu za začetek postopka označi ali je bil predmet nabave opredeljen v finančnem načrtu in ali so zagotovljena sredstva.

V zavodu potrdi naročilo ravnatelj zavoda, naročilo pa izvede od njega pooblaščen oseba.

Vso dokumentacijo o posameznem naročilu in o vseh javnih naročilih shranjuje v zavodu finančno računovodska služba ali od ravnatelja pooblaščen oseba.

III. Postopek oddaje naročila pod A

3. člen

Za postopke oddaje naročila z naročilnico (ali pogodbo) pod navedeno vrednostjo se ne uporabljajo določila ZJN .

Postopek praviloma predlaga odgovorna oseba posamezne organizacijske enote naročnika na ustreznem obrazcu (**priloga 1**), naročilo pa potrdi za to pristojna oseba.

Taka naročila se praviloma oddaja z naročilnico, če oseba, odgovorna za nabavo, oceni, da je to smiselno, pa tudi s pogodbo. Evidenca poslov, oddanih po tem členu, vsebuje najmanj:

1. zaporedno številko naročila (naročilnice)
2. predmet naročila (kratek opis predmeta naročila)
3. vrednost posla
4. naziv gospodarskega subjekta, ki mu je bil posel oddan (ter utemeljitev izbire, če je to smiselno)
5. navedbo/podpis pristojne osebe, ki je potrdila nabavo

Evidenca se lahko vodi v obliki zbirne evidence ali v obliki zbirke kopij naročilnic.

V primeru večkratnega, sukcesivnega naročanja blaga ali storitev manjših vrednosti, se lahko izda naročilnica za določeno obdobje.

Naročnik mora zagotoviti gospodarno porabo javnih sredstev.

Za naročila pod vrednostjo 2000 € za blago in storitve lahko naročnik izvede nakup s kreditno kartico.

IV. Postopek oddaje naročila pod B (naročilo male vrednost – objava na Portalu javnih naročil)

4. člen

Postopek se začne tako, da odgovorna oseba za nabavo na pobudo odgovorne osebe posamezne organizacijske enote pripravi sklep o začetku postopka (**priloga 2**), ki ga potrdi pristojna oseba (ravnatelj).

Odgovorna oseba za nabavo po potrebi pripravi razpisno dokumentacijo (vzorec, katerega uporaba ni obvezna, je **priloga 3** navodila).

Razpisna dokumentacija obsega lahko samo vzorec pogodbe, ki ga v manjkajočih delih izpolni ponudnik. Vrnjen izpolnjen vzorec pogodbe šteje za ponudbo ponudnika. Naročnik lahko odda javno naročilo tudi, če dobi eno samo popolno ponudbo.

Če razpisna dokumentacija ne obsega samo vzorca pogodbe, v katerem je, če je to edini del dokumentacije, tudi predračun (**Priloga 4**) in izjava ponudnika (**Priloga 5**), potem je sestavni del dokumentacije povabilo, predračun, izjava ponudnika in vzorec pogodbe.

Način oddaje (pisno, elektronsko, po telefaksu, z uporabo elektronske dražbe ipd.), vsebino zahtevanih podatkov, morebitne pogoje in merila ter ostale elemente nabave po potrebi določi odgovorna oseba za nabavo glede na naravo naročila. Če v dokumentaciji ni določeno drugače, se šteje, da je merilo za izbiro najnižja cena. Naročnik lahko določi, v kakšnem primeru se bo pred ali po prejemu ponudb s ponudniki pogajal, vendar mora način in pogoje pogajanj vnaprej opredeliti, v primeru pogajanj pa mora po zaključku pogajanj pridobiti končne pisne ponudbe.

Razpisna dokumentacija za naročila malih vrednosti se objavi na Portalu javnih naročil pri Uradnem listu RS.

Odpiranje ponudb je javno. Kot pravočasne se upoštevajo ponudbe, ki jih prejme naročnik do izteka roka, določenega v povabilu za prejem ponudb.

Naročnik po odpiranju ponudb izvede njihovo ocenjevanje, izdela poročilo o oddaji v obliki obrazloženega obvestila (obvezno mora biti v obvestilu pravni pouk) (**priloga 6**) ter ga posreduje po načinu vročanja v skladu z ZUP ponudnikom, ki so oddali ponudbo.

Za oddajo naročila po tem členu se **vedno** uporabi **pogodba (Priloge 7a,7b,7c)**. Naročnik lahko v dokumentaciji ali vzorcu pogodbe določi, da morajo kandidati za ponudnike ponudbi priložiti dokument za resnost ponudbe (menica, bančna garancija) in da mora kot pogoj za veljavnost pogodbe, izbrani izvajalec predložiti dokument za zavarovanje dobre izvedbe posla. Za odpravo napak v garancijski dobi lahko naročnik glede na naravo, riziko in vrednost javnega naročila kot pogoj za uspešen prevzem zahteva ustrezen dokument zavarovanja. Originalne dokumente finančnih zavarovanj (menico, bančno ali drugo garancijo ipd.) hrani naročnik, ki jih po poteku pogodbe (okvirnega sporazuma) vrne ponudniku.

Ob sklenitvi in podpisu pogodbe (za nakup blaga, za izvedbo storitev in za izvedbo gradenj) je ponudnik, izvajalec storitev ali izvajalec del dolžan podpisati tudi izjavo z vsebino iz **Priloge 5**.

Po sklenitvi pogodbe (okvirnega sporazuma) naročnik izdela končno poročilo o oddaji javnega naročila (**priloga 8**) in obvestilo o izidu JN objavi na Portalu javnih naročil.

Dokumentacija o posameznem oddanem naročilu vsebuje :

- sklep o začetku postopka,
- povabilo k oddaji ponudbe,
- razpisna dokumentacija, če je to primerno,
- predložene ponudbe,
- odločitev o oddaji naročila.

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

Za storitve iz kategorije I. B se ne glede na vrednost oddane storitve, upoštevajoč določila ZJN-2, smiselno uporabljajo določbe tega člena, pri čemer naročnik zbira ponudbe, če je to glede na naravo razpisane storitve smiselno, lahko pa naredi zgolj raziskavo trga oziroma

gospodarnost nabave utemelji drugače. Za storitve iz seznama B, se izid javnega naročila objavi na Portalu javnih naročil.

Določbe, ki v ZJN-2 veljajo glede objave izida, se za vrednost pod pragom za objave ne uporabljajo.

V. Postopek oddaje naročila pod C

5. člen

Za postopek oddaje javnega naročila po predhodni objavi se ob upoštevanju 30. člena ZJN-2 smiselno uporabljajo določila za postopek pod B, če v tem členu ni navedeno drugače.

Postopek se objavi na za to predvidenih obrazcih (na portalu javnih naročil), odpiranje ponudb je javno. Na enak način se po dokončnosti postopka objavi tudi izid javnega naročila.

VI. Postopek oddaje naročila pod D

6. člen

Postopek oddaje javnega naročila se uporabi skladno z določili ZJN-2B, pri čemer naročniku gradenj pod vrednostjo 4.845.000 € ni potrebno objaviti v Uradnem glasilu Evropske skupnosti.

VII. KONČNA DOLOČBA

7. člen

Skladno s 105a. in 107. členom ZJN-2 mora naročnik voditi statistiko oddanih javnih naročil. Statistika zajema javna naročila oddana po postopkih A (tukaj se uporablja ZJN) B, C in D.

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.

To Navodilo prične veljati 8 dan po objavi na spletnih straneh zavoda.

Z uveljavitvijo tega navodila preneha veljati Navodilo za oddajo javnih naročil male vrednosti z dne _____

Štev.: _____

Datum: _____

Ravnatelj(ica):

Priloga 1:

PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE

1. Zaporedna številka naročilnice: _____

2. Naročnik: (ime zavoda z naslovom in davčno številko): _____

3. Predmet naročila: (blago, storitev, gradnja): _____

4. Ocenjena vrednost nakupa: _____

5. Sredstva za nakup so zajeta v finančnem načrtu – konto: _____

6. Utemeljitev odločitve, izbire: _____

7. Ponudniki, pri katerih se je poizvedovalo: _____

8. Izbrani ponudnik: _____

9. Ponujena cena izbrane ponudbe: a) brez DDV _____ EUR
b) z DDV _____ EUR

10. Naročilo je bilo izvedeno v skladu s 3. členom Navodil za izvedbo postopkov javnega naročanja (ni javno naročilo po ZJN-2).

Potrjuje finančno možnost za izvedbo: _____

Predlagatelj:

V (Na) _____, dne _____ 2010

Priloga 2

SKLEP ZA ZAČETEK POSTOPKA ODDAJE JAVNEGA NAROČILA
(NMV in ZA POSTOPEK Z ZBIRANJEM PONUDB)

1. Zaporedna številka naročila: _____
2. Naročnik: (ime zavoda z naslovom in davčno številko): _____

3. Predmet naročila: (blago, storitev, gradnja): _____

4. Ocenjena vrednost nakupa brez DDV: _____ EUR
5. Sredstva za nakup so zajeta v finančnem načrtu – konto: _____
6. Naročilo se bo izvedlo v skladu z navodilom o postopkih oddaje javnih naročil.
7. Utemeljitev oddaje javnega naročila po postopku s pogajanji: _____

8. Za izbiro najugodnejšega ponudnika se imenuje strokovna komisija v sestavi:
- a) _____, predsednik
b) _____, član
c) _____, član
9. Potrjuje finančno možnost za izvedbo javnega naročila: _____

Vodja postopka oddaje javnega naročila: _____

V/Na _____, dne _____ 2010

Ravnatelj(ica) zavoda:

Priloga 3

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

1. Zaporedna številka naročila: _____
2. Naročnik: (ime zavoda z naslovom in davčno številko): _____

3. Predmet naročila: (blago, storitev, gradnja): _____

4. Ocenjena vrednost nakupa brez DDV: _____ EUR

Vabimo Vas, da na predloženih obrazcih pošljete ponudbo za (zbriši neustrezno)

- a) blago,
- b) storitve,
- c) izvedbo gradenj,

in sicer za:

(PREDMET JAVNEGA NAROČILA)

Ponudniki lahko oddaste ponudbo:

- | | | |
|-------------------------|----|----|
| a) po pošti ali osebno | DA | NE |
| b) po elektronski pošti | DA | NE |
| c) po telefaksu | DA | NE |

V primeru oddaje ponudbe po pošti ali osebno morate kuverto označiti z napisom »NE ODPIRAJ – PONUDBA ZA JAVNO NAROČILO ŠT. _____«.

Vlogo – ponudbo oddajte:

- po pošti ali osebno na naslov zavoda: _____
- po elektronski pošti na naslov: _____
- po telefaksu na številko: _____

Naročnik bo obravnaval ponudbe, ki bodo prispele do naročnika do dne

_____ do _____ ure.

Priloženi obrazec Ponudba izpolnite tako, da izpolnite vsa prazna polja. V polje ponujeno vpišete predmet javnega naročila, ki ga ponujate. V ustrezna polja vpišete cene na enoto in jih pomnožite s količinami in tako dobljene vrednosti vpišete v stolpec cena za celotno ponujeno količino. Cena mora vsebovati vse stroške, popuste in rabate.

Ponudba mora biti veljavna 60 dni od roka za oddajo ponudbe.

Odpiranje ponudb bo dne _____, ob _____, v _____.

Ponudnik mora izpolnjevati pogoje za osnovno sposobnost kandidata ali ponudnika iz 42. člena ZJN-2.

Dodatni pogoji naročnika so:

- _____	DA	NE
- _____	DA	NE
- _____	DA	NE
- _____	DA	NE

Ob izpolnjevanju zgoraj navedenih in zakonsko zahtevanih pogojev bo naročnik sklenil pogodbo s ponudnikom, ki bo po predračunu oddal najugodnejšo ponudbo, ob upoštevanju naslednjih meril

(Opomba: naveden mora biti tudi način uporabe merila npr. formula, utež,..)

V /Na _____, dne _____ 2010

Ravnatelj(ica) zavoda:

Priloga 4:

a) Predračun za blago:

SKUPINA BLAGA OKVIRNA VREDNOST

Zap. št.	OPIS BLAGA	ENOTA MERE	KOLICINA	CENA BREZ DDV	STOPNJA DDV	V EUR	
						CENA Z DDV	VREDNOST Z DDV
	1	2	3	4	5	6	7=3x6
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
							SKUPAJ

Ponudnik mora ponuditi vse vrste blaga po predračunu.

Žig in podpis ponudnika:

Št. postavke	Dobavni rok (dni)	Garancija (meseči)	Doba zagotavljanja rezervnih delov (let)	Odzivni čas (ur)	Odprava kritične napake (ur)	Nadomestna oprema za čas popravila po (dneh)	Zamenjava z novo opremo (dni):
<u>1.</u>							
<u>2.</u>							
<u>3.</u>							
<u>4.</u>							

b) Predračun za storitve:

PREDRACUN ZA IZVEDBO STORITEV

PONUDBENA VREDNOST _____
ZA STORITEV V CELOTI PO SPISKU STORITEV

V EUR

ZAP. ŠT.	OPIS STORITVE	VREDNOST BREZ DDV	STOPNJA DDV	DDV	VREDNOST Z DDV
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
SKUPAJ					

Žig in podpis ponudnika:

Pogoji opravljanja storitev

Številka postavke	Datum začetka	Datum končanja	Trajanje človek/ur	Trajanje človek/dni	Pogoji opravljanja
1.					
2.					

c) Predračun za gradnje:

PREDRACUN ZA IZVEDBO GRADENJ

PONUDBENA VREDNOST _____
ZA STORITEV V CELOTI PO SPISKU STORITEV

V EUR

ZAP. ŠT.	OPIS STORITVE	VREDNOST BREZ DDV	STOPNJA DDV	DDV	VREDNOST Z DDV
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
SKUPAJ					

Žig in podpis ponudnika:

Priloga 5: Izjava

Kot ponudnik izjavljamo, da izpolnjujemo pogoje iz razpisne dokumentacije ter iz 42. in 43. člena ZJN-2 in da smo to na naročnikovo zahtevo tudi pripravljene dokazati z ustreznimi potrdili.

Kot ponudnik izjavljamo, da so predloženi podatki v ponudbi resnični. V celoti smo seznanjeni s pogoji in določili naročnikovega internega akta o postopkih oddaje javnih naročil ter se z njimi v celoti strinjamo.

S podpisom tega obrazca podpisujemo tudi ponudbo kot celoto ter potrjujemo veljavnost ponudbe, kot je opredeljena v povabilu k oddaji ponudbe.

V/Na _____, dne _____ 2010.

Za ponudnika:

Priloga 6:

OBRAZLOŽENO OBVESTILO O ODDAJI NAROČILA

1. Zaporedna številka naročila: _____
2. Naročnik: (ime zavoda z naslovom in davčno številko): _____

3. Predmet naročila: (blago, storitev, gradnja): _____

4. Število pridobljenih pravih ponudb: _____
5. Število pridobljenih nepravilnih ponudb: _____
6. Izbrana je ponudba ponudnika: _____
7. Ponujena cena izbrane ponudbe brez DDV je _____ EUR
Z DDV je _____ EUR

Obrazložitev:

Naročnik je v skladu s 4. členom Navodil o postopkih oddaje javnih naročil izvedel postopek zbiranja ponudb in ga dne _____ objavil na Portalu javnih naročil pod št. _____.

Razlogi za izbiro izbrane ponudbe so: _____

Razlogi za zavrnitev neizbranih ponudb so: _____

Pravni pouk:

Zahtevek za revizijo lahko v skladu z Zakonom o reviziji postopkov javnega naročanja (uradno prečiščeno besedilo) (ZRPJN-UPB5) Ur.l. RS, št. 94/2007 vložijo vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ki verjetno izkaže, da je bila ali bi ji lahko bila povzročena škoda zaradi ravnanja naročnika, ki se v zahtevku za revizijo navaja kot kršitev naročnika v postopku oddaje javnega naročanja.

Vlagatelj mora ob vložitvi zahtevka vplačati takso v višini (_____ €) na žiro račun pri Ministrstvu za finance, št. 01100-1000358802 – izvrševanje proračuna RS, v skladu z 22. členom Zakona o reviziji postopkov javnega naročanja.

Zoper obvestilo o dodelitvi naročila lahko ponudnik vložijo zahtevo za revizijo v desetih dneh od prejema obvestila o dodelitvi naročila.

Zahtevek za revizijo se vložijo v dveh izvodih pri naročniku. S kopijo zahtevka za revizijo vlagatelj obvesti tudi Ministrstvo za finance, sektor za javna naročila in koncesije.

Zahtevek za revizijo se pošlje naročniku po pošti priporočeno s povratnico, ali v elektronski obliki, če je overjen s kvalificiranim potrdilom.

V/Na _____, dne _____ 2010

Ravnatelj(ica) zavoda:

Priloga 7:

a) pogodba za blago:

1. Naročnik: _____ (ime zavoda), ID za DDV _____,
matična številka _____, poslovni račun _____,
telefon _____, faks _____, e-pošta _____,
ki ga zastopa _____

in

2. Ponudnik (izvajalec): _____ (firma ali ime):ID za DDV _____ ,
matična številka _____, poslovni račun _____,
telefon _____, faks _____, e-pošta _____,
ki ga zastopa _____

sta dne _____ sklenila naslednjo

POGODBO O IZVEDBI JAVNEGA NAROČILA

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila v skladu z določili ZJN-2 (Ur. l. RS, št. 128/2006, 16/2008 in 19/2010).

Prodajalec je bil izbran kot najugodnejši ponudnik za dobavo _____
iz skupine _____, za obdobje od _____ do _____.
(velja za letne pogodbe)

Varianta:

Prodajalec je bil izbran kot najugodnejši ponudnik za prodajo blaga: _____
po predračunu št. : _____ z dne _____ .

2. člen

S to pogodbo se pogodbeni stranki dogovorita o splošnih pogojih izvajanja javnega naročila. Sestavni del te pogodbe so pogoji določeni z razpisno dokumentacijo in ponudbena dokumentacija prodajalca.

3. člen

Vrednost naročila po tej pogodbi znaša _____ EUR.

4. člen

Predmet javnega naročila so stalne nabave blaga, ki jih kupec po obsegu in časovno ne more vnaprej določiti. Količine in vrste blaga po predračunu so okvirne. Prodajalec in kupec se izrecno dogovorita, da bo kupec kupoval le tiste vrste in količine blaga iz predračuna, ki jih bo dejansko potreboval.

Varianta:

Predmet javnega naročila je prodaja in nakup _____ po predračunu št. _____ z dne _____ .

Prodajalec se obvezuje, da bo blago dobavljal kupcu po predhodnem telefonskem (telefaks, elektronska pošta) naročilu v odzivnem času 24 ur.

5. člen

Cene v času veljavnosti pogodbe ne smejo biti višje od cen iz ponudbenega predračuna prodajalca. Če prodajalec predlaga povišanje cen, mora to obrazložiti. Če se naročnik s predlaganim povišanjem ne strinja, prodajalec lahko predlog povišanja umakne ali odstopi od pogodbe.

Varianta:

Cena blaga se do izvedbe te pogodbe ne sme spremeniti in ne sme biti višja od cene v predračunu.

Če prodajalec prodaja blago po akcijskih cenah v določenih obdobjih oziroma znižanih cenah, ki so ugodnejše od cen iz ponudbenega predračuna, mora kupca o tem pisno seznaniti in mu ponuditi blago po teh cenah.

6. člen

Kakovost proizvodov mora ustrezati obstoječim standardom in deklarirani kakovosti na embalaži oz. spremljajočih dokumentih.

Kupec lahko zahteva, da mu prodajalec predloži vzorce blaga, da jih lahko naročnik preizkusi in se na osnovi tega odloči o naročilu.

Če kupec ugotovi, da blago ni kakovostno ustrezno, ga takoj zavrne in zahteva, da mu prodajalec dobavi kakovostno blago. Če prodajalec blaga ne zamenja, lahko kupec zahteva ustrezen pregled blaga po inšpekcijski službi oziroma pristojnem zavodu, ki opravlja kontrolo kakovosti.

7. člen

Kupec se obvezuje prevzeti naročeno blago v celoti na podlagi dobavnice. Količinski prevzem blaga se opravi takoj ob prevzemu, kakovostni pa v uzančnih rokih.

8. člen

Kupec bo poravnal dobavljeno blago v roku 30 dni po prejemu računa na transakcijski račun prodajalca.

Prodajalec izstavi en račun za vse dobave v istem mesecu skupaj (velja za letne pogodbe).

9. člen

V primeru zamude pri plačilu lahko prodajalec zaračuna zakonite zamudne obresti.

10. člen

Kontaktna oseba prodajalca je _____ .
Kontaktna oseba kupca je _____ .

11. člen

Kupec bo vse pripombe v zvezi z izvrševanjem te pogodbe sporočal prodajalcu v pisni obliki. Če prodajalec pri naslednjih dobavah ne upošteva upravičenih pripomb kupca, lahko kupec odstopi od pogodbe. O odstopu od pogodbe kupec pisno obvesti prodajalca.(velja za letne pogodbe)

12. člen

Pogodbeni stranki se obvezujeta, da bosta uredili vse kar je potrebno za izvršitev pogodbe in da bosta ravnali kot dobra gospodarja.

13. člen

Morebitne spore iz te pogodbe, ki jih pogodbenimi stranki ne bi mogli rešiti sporazumno, rešuje stvarno pristojno sodišče v _____.

14. člen

Pogodba je sestavljena in podpisana v štirih (4) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka dva (2) izvoda.

Štev. :

Datum :

PRODAJALEC:

KUPEC:

Priloga 7:

b) pogodba za storitve:

1. Naročnik: _____ (ime zavoda), ID za DDV _____,
matična številka _____, poslovni račun _____,
telefon _____, faks _____, e-pošta _____,
ki ga zastopa _____

in

2. Ponudnik - izvajalec: _____ (firma ali ime):ID za DDV _____ ,
matična številka _____, poslovni račun _____,
telefon _____, faks _____, e-pošta _____,
ki ga zastopa _____

sta dne _____ sklenila naslednjo

POGODBO O IZVEDBI JAVNEGA NAROČILA

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila v skladu z določili ZJN-2 (Ur. l. RS, št. 128/2006, 16/2008 in 19/2010).

Izvajalec je bil izbran kot najugodnejši ponudnik za izvedbo storitev

_____ za obdobje od _____ do _____ .

(velja za letne pogodbe)

Varianta:

Izvajalec je bil izbran kot najugodnejši ponudnik za izvedbo storitev: _____
po ponudbi št. : _____ z dne _____ .

2. člen

S to pogodbo se ponudnik zaveže opraviti v pogodbi določene storitve, naročnik pa se zaveže, da mu bo za to plačal pogodbeno ceno.

3. člen

Naročnik lahko naroča storitve po telefonu, elektronski pošti ali telefaksu. Ponudnik se obvezuje, da bo za naročnika opravil storitev v roku določenem v obrazcu ponudba in predračun.

4. člen

Cene iz ponudbe - predračuna so nespremenljive ves čas trajanja pogodbe. Za količine, ki niso znane v času sklenitve te pogodbe, veljajo cene iz cenika izvajalca, zmanjšane za popust iz ponudbe.

5. člen

Kakovost storitve mora ustrezati obstoječim standardom, ki veljajo v stroki. Ponudnik bo storitev izvedel brežhibno, kvalitetno in strokovno.

6. člen

Če ponudnik zamuja z izvajanjem storitev toliko, da bi lahko naročniku nastala škoda ali da bi izvedba izgubila pomen, lahko naročnik nadomestno storitev naroči pri drugem izvajalcu na stroške zamudnika, lahko pa zahteva povrnitev dejanske škode ali razdre pogodbo.

7. člen

Ponudnik bo naročniku za opravljene storitve dostavil račun s specifikacijo in poročilom o opravljenih storitvah.

Naročnik bo poravnal opravljene storitve v roku 30 dni po prejemu računa na transakcijski račun prodajalca.

Varianta za letne pogodbe:

Naročnik bo plačeval opravljene storitve na račun izvajalca v 30 dneh po prejemu in potrditvi poročila o opravljenih storitvah.

8. člen

Pogodbeni stranki se obvezujeta, da bosta naredili vse, kar je potrebno za izvršitev te pogodbe, in da bosta pri tem ravnali kot dobra gospodarja.

9. člen

Kontaktna oseba izvajalca je _____ .
Kontaktna oseba naročnika je _____ .

10. člen

Naročnik bo vse pripombe v zvezi z izvrševanjem te pogodbe sporočal izvajalcu v pisni obliki. Če izvajalec pri nadaljevanju izvajanja te pogodbe ne upošteva upravičenih pripomb naročnika, lahko naročnik odstopi od pogodbe. O odstopu od pogodbe naročnik pisno obvesti izvajalca. (velja za letne pogodbe)

11. člen

Morebitne spore iz te pogodbe, ki jih pogodbeni stranki ne bi mogli rešiti sporazumno, rešuje stvarno pristojno sodišče po slovenskem pravu.

12. člen

Pogodba je sestavljena in podpisana v štirih enakih izvodih, od katerih prejme vsaka od pogodbenih strank po dva izvoda.

Štev. :

Datum :

IZVAJALEC:

NAROČNIK:

Priloga 7:

c) pogodba za gradnje:

1. Naročnik: _____ (ime zavoda), ID za DDV _____,
matična številka _____, poslovni račun _____,
telefon _____, faks _____, e-pošta _____,
ki ga zastopa _____

in

2. Ponudnik - izvajalec: _____ (firma ali ime):ID za DDV _____,
matična številka _____, poslovni račun _____,
telefon _____, faks _____, e-pošta _____,
ki ga zastopa _____

sta dne _____ sklenila naslednjo

POGODBO O IZVEDBI JAVNEGA NAROČILA

1. člen

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila v skladu z določili ZJN-2 (Ur. l. RS, št. 128/2006, 16/2008 in 19/2010).

Izvajalec je bil izbran kot najugodnejši ponudnik za izvedbo gradbenih storitev, in sicer:

_____ za obdobje od _____ do _____ .

(velja za letne pogodbe)

Varianta:

Izvajalec je bil izbran kot najugodnejši ponudnik za izvedbo gradbenih storitev:

po ponudbi št. : _____ z dne _____ .

2. člen

S to pogodbo se ponudnik zaveže opraviti v pogodbi določena dela, naročnik pa se zaveže, da mu bo za to plačal pogodbeno ceno v roku _____ dni po prejemu in odobritvi poročila o opravljenem delu.

3. člen

Naročnik si pridržuje možnost oddaje dodatnih del, če se bodo v času gradnje izkazala za potrebna.

4. člen

Za nemoteno izvajanje del je naročnik dolžan ponudniku zagotoviti naslednje:

- dostop do načrtov instalacij ter njihovo uporabo;
- nemoten dostop do prostorov, v katerih se izvajajo dela (po urniku in predhodnem dogovoru);
- dosegljivost nadzorne osebe naročnika v rednem delovnem času;
- prostor za shranjevanje opreme in materiala;
- proste lokacije za instalacijo opreme ne z načrtih predvidenih mestih.

5. člen

Ob dokončanju gradbenih del se opravi osnovni tehnični pregled objekta, ki je pogoj za podpis prevzemnega zapisnika s strani naročnika.

6. člen

Prevzemni zapisnik, ki ga sestavita nadzornika določena s strani naročnika in ponudnika, vsebuje zlasti naslednje podatke:

- ali so dela izvedena po pogodbi, predpisih in pravilih stroke;
- ali kakovost izvedenih del ustreza pogodbeni kakovosti ter katera dela ali opremo je ponudnik dolžan na svoje stroške dodelati, popraviti ali znova izvesti oziroma dobaviti in v katerem roku mora to storiti;
- o katerih vprašanih tehnične narave ni bilo doseženo soglasje med strankama;
- ugotovitev o sprejemu in izročitvi dokumentacije;
- izjavo naročnika o morebitnem zmanjšanju pogodbene cene za vrednost pogodbene kazni;
- datum tehničnega prevzema.

7. člen

Hkrati s tehničnim prevzemom ponudnik in naročnik opravita začasni obračun opravljenih del, v katerem se ugotovi obseg opravljenega dela, potrebna dodatna dela, morebitna pogodbena kazen in morebitni odškodninski zahtevek.

8. člen

Ponudnik je dolžan ob tehničnem prevzemu predložiti vse načrte in specifikacije o izvedbi.

9. člen

Ob podpisu te pogodbe je ponudnik dolžan naročniku izročiti zavarovanje za dobro izvedbo posla, če je bila zahtevana. Če se ob prevzemu ugotovijo funkcionalne pomanjkljivosti, to je, da izvedba del in opreme ne izpolnjuje zahtev iz razpisne ali ponudbene dokumentacije, in če se na zahtevo naročnika v primernem roku, ki ga določi naročnik, te ne odpravijo, ima naročnik pravico vnovčiti zavarovanje za dobro izvedbo posla.

10. člen

Ponudnik je dolžan voditi dnevnik del, katerega overja nadzornik. Vse pripombe in ugotovitve nadzornika in odgovorne osebe naročnika se sporočajo pisмено in vpisujejo v dnevnik izvajanja del.

11. člen

Ponudnik ima pravico do podaljšanja pogodbenih rokov v naslednjih primerih:

- dogodki, ki so posledica višje sile;
- prekinitev izvajanja del na zahtevo naročnika;
- če naročnik ne izpolnjuje dogovorjenih pogojev za izvedbo del iz člena 9.

12. člen

V primeru, da ponudnik zamudi z dokončanjem del iz razlogov, ki niso na strani naročnika ter da ne gre za opravičeno zamudo, kot je opredeljeno v prejšnjem členu te pogodbe, je dolžan plačati pogodbeno kazen v višini 0,5% za vsak dan zamude, obračunano na enak način kot pogodbeno cena. Skupna pogodbeno kazen ne more preseči 5% pogodbene cene. V primeru, da zamuda ali napake pri izvedbi onemogočajo namen posla, lahko naročnik razdre pogodbo, vnovči zavarovanje posla in zahteva odškodnino, če škoda presega vrednost zavarovanja.

13. člen

Naročnik je dolžan plačati pogodbeno ceno v roku, ki je določen v 2. členu te pogodbe. V primeru zamude pri plačilu lahko izvajalec obračuna zamudne obresti.

14. člen

Pogodbeni stranki se obvezujeta, da bosta naredili vse kar je potrebno za izvršitev te pogodbe in da bosta ravnali kot dobra gospodarja. Vsi podatki, do katerih prideta pogodbeni stranki v zvezi z izvrševanjem te pogodbe, so poslovna skrivnost.

15. člen

Naročnik bo vse pripombe v zvezi z izvrševanjem te pogodbe sporočal izvajalcu v pisni obliki. Če izvajalec pri nadaljevanju izvajanja te pogodbe ne upošteva upravičenih pripomb naročnika, lahko naročnik odstopi od pogodbe. O odstopu od pogodbe naročnik pisno obvesti izvajalca. (velja za letne pogodbe)

16. člen

Kontaktna oseba izvajalca je _____ .
Kontaktna oseba naročnika je _____ .

17. člen

Morebitne spore iz te pogodbe, ki jih pogodbeni stranki ne bi mogli rešiti sporazumno, rešuje stvarno pristojno sodišče po slovenskem pravu.

16. člen

Pogodba je sestavljena in podpisana v štirih enakih izvodih, od katerih prejme vsaka od pogodbenih strank po dva izvoda.

Štev. :

Datum :

IZVAJALEC:

NAROČNIK:

Priloga 8:

POROČILO O IZVEDBI NAROČILA

1. Zaporedna številka javnega naročila: _____
2. Naročnik: (ime zavoda in sedež) _____

3. Predmet javnega naročila: (opis): _____

4. Ocenjena vrednost javnega naročila brez DDV: _____ EUR
5. Povabljeni ponudniki: _____

6. Izbrani ponudnik: _____
7. Ponujena cena izbrane ponudbe v EUR: a) brez DDV _____
b) z DDV _____
8. Povzetek izbire ponudbe in utemeljitev glede namerila: _____

9. Utemeljitev oddaje javnega naročila po postopku s pogajanji: _____

10. Utemeljitev oddaje javnega naročila z okvirnim sporazumom: _____

Strokovna komisija pristojna za izbor najugodnejšega ponudnika:

	Podpis:	
a) _____, predsednik	_____	
b) _____, član	_____	
c) _____, član	_____	

V/Na _____, dne _____ 2010

Ravnatelj(ica) zavoda:
