|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Številka: |  |  | Oznaka: |  |
| Datum: |  |  | MFERAC: |  |

PREDLOG ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

|  |
| --- |
| 1. Predmet naročila:
 |
| 1.1 Vsebina in cilji naročila |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Vrsta naročila in postopka:
 |  | - |  |
|  | (*gradnje, storitve, blago)* |  | (*odprti postopek, omejeni postopek, konkurenčni dialog, partnerstvo za inovacije*) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Rok za izvedbo naročila:
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Ocenjena vrednost naročila ( brez DDV ):
 |  | EUR |
|   (z DDV ): |  | EUR |
| 4.1 Obrazložitev izračuna ocenjene vrednosti |

|  |
| --- |
| 1. Vir financiranja
 |
|  |
| Proračun RS, postavka-konto: |  |
| Šifra projekta: |  |
|  |  |
| Potrdilo Sektorja za finance in planiranje o finančnih sredstvih: |  |  |  |
|  | *ime priimek* |  | *podpis* |  | *datum* |
| *Opomba:* |
| Projekti sofinancirani s sredstvi EU: |
| Številka odločbe o dodelitvi sredstev: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Konzultant
 |  |
| Firma: |  |
| Predstavnik konzultanta: |  |  |  |
|  | *ime in priimek* |  | *e-naslov* |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Inženir
 |  |
| Firma: |  |
| Predstavnik inženirja: |  |  |  |
|  | *ime in priimek* |  | *e-naslov* |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Predlog sestave strokovne komisije:
 |  |
| nosilec naročila (vodja projekta): |  |
| član: |  |
| član: |  |
| član: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nosilec naročila (vodja projekta) |  |  |  | Vodja notranje organizacijske enote |
|  |  |  |  |  |
| ime in priimek |  |  |  | ime in priimek |
|  |  |  |  |  |
| podpis |  |  |  | podpis |

Priloge:

1. Predlogi strokovnega dela razpisne dokumentacije (opis naročila, projektna naloga, obrazec predračuna, popisi del s količinami, načrti, vzorec pogodbe, …)
* …
* …
1. Predlogi zahtev in pogojev za priznanje sposobnosti ponudnika ter meril za ocenjevanje najugodnejše ponudbe (kadrovske in tehnične zmogljivosti, reference, merila, …)
* …
* …

Napotki za pripravo predloga za oddajo naročila

Predlog za oddajo naročila je izhodiščni dokument pri vsakem javnem naročilu. Pripravi ga strokovna oseba na direkciji, zadolžena za področje, na katerega se nanaša predmet naročila (v nadaljevanju nosilec naročila).

V predlogu se navede predmet naročila z obrazložitvijo, ocenjena vrednost naročila z obrazložitvijo, rok za izvedbo in vire financiranja, predlaga se vrsto postopka za oddajo naročila ter strokovnjake s področja predmeta naročila za sodelovanje v strokovni komisiji za izvedbo postopka javnega naročila.

Iz obrazložitve predmeta naročila morajo biti razvidni namen in cilji naročila.

Iz obrazložitve ocenjene vrednosti mora biti razviden način izračuna te vrednosti (brez DDV), upoštevajoč celotno skupno vrednost predvidenih plačil. Po zakonu (ZJN-3, 24. člen) mora biti razviden izračun ocenjene vrednosti vključno z vsemi količinskimi in cenovnimi parametri vključno z možnostjo povečanja obsega naročila ali katerimkoli povečanjem vrednosti pogodbe.

Vire financiranja mora preveriti Sektor za finance in planiranje ter na predlogu za oddajo naročila s podpisom potrditi, da so za naročilo zagotovljena oziroma načrtovana finančna sredstva na ustreznem projektu in postavki-kontu. Sektor za finance in planiranje po potrebi doda komentar glede zagotovljenih sredstev. Pri projektih sofinanciranih z EU sredstvi mora biti navedena številka odločbe o dodelitvi sredstev, predlog pa opremljen z ustreznim logotipom.

Navede se naziv firme »inženirja« in »konzultanta«, njuna predstavnika, ki sodelujta v postopku javnega naročila in njun naslov elektronske pošte.

K predlogu se priloži (*v papirni oziroma v elektronski obliki*) obstoječi del dokumentacije, ki bo sestavni del razpisne dokumentacije in ostale dokumentacije o naročilu (opis naročila, projektna naloga, obrazec predračuna oz. popis del s količinami, načrti, vzorec pogodbe, …). Priloži se tudi predlog pogojev in zahtev za priznanje sposobnosti ponudnika (kadrovske in tehnične zmogljivosti ter reference), ki morajo biti sorazmerni vsebini in zahtevnosti naročila.

Predlog za oddajo naročila podpišeta nosilec naročila in vodja njegove notranje organizacijske enote (NOE). V celoti izpolnjen in podpisan predlog skupaj s prilogami se posreduje v Sektor za javna naročila (SJN). Na podlagi prejetega popolnega predloga za oddajo naročila SJN pripravi Sklep o začetku postopka za oddajo javnega naročila in nato sklep skupaj s tem predlogom posreduje v podpis direktorju. Nepopoln predlog SJN vrne nosilcu naročila v dopolnitev.

