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

PREDLOG ZA ODDAJO NAROČILA

po postopku zbiranja ponudb

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Notranja organizacijska enota:
 |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Vrsta naročila:
 |  |
|  | *(blago, storitve, gradnje)* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Ocenjena vrednost naročila ( brez DDV ):
 |  | EUR |
| 5.1 Obrazložitev izračuna ocenjene vrednosti |

|  |
| --- |
| 1. Vir financiranja
 |
|  |
| Proračun RS, postavka-konto: |  |
| Šifra projekta: |  |
|  |  |
| Potrdilo finančne službe o predvidenih finančnih sredstvih: |  |  |  |
|  | *ime priimek* |  | *podpis* |  | *datum* |
| *Opomba:* |

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

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

|  |
| --- |
| 1. Izvajalci oz. dobavitelji, ki se jih povabi k oddaji ponudbe
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Naziv izvajalca: | e-naslov |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Opombe: |

|  |
| --- |
| 1. Merilo za izbiro ponudbe
 |

1. Najnižja ponudbena cena
2. Ekonomsko najugodnejša ponudba

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

Napotki za pripravo predloga za oddajo naročila po postopku zbiranja ponudb

Postopek zbiranja ponudb se lahko uporabi pri naročilih blaga in storitev v vrednosti manj od 20.000 EUR (brez DDV) ter pri naročilih gradenj v vrednosti manj od 40.000 EUR (brez DDV).

Naročila v vrednosti manjši od 10.000 EUR (brez DDV) se praviloma odda z naročilnico.Naročila v vrednosti 10.000 EUR (brez DDV) ali več pa s pogodbo.

V predlogu za oddajo naročila se navede notranjo organizacijsko enoto (sektor, služba, oddelek …), v okviru katere se oddaja naročilo, predmet naročila z obrazložitvijo, rok za izvedbo, ocenjena vrednost naročila z obrazložitvijo, vire financiranja, možne izvajalce oz. dobavitelje, ki se jih povabi k oddaji ponudbe in merila za izbiro najugodnejše ponudbe.

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 finančna služba ter na predlogu za oddajo naročila s podpisom potrditi, da so za naročilo zagotovljena oziroma predvidena finančna sredstva na ustreznem projektu in postavki-kontu. Finančna služba po potrebi doda komentar glede zagotovljenih sredstev.

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

Navede se vse vabljene izvajalce oz. dobavitelje; če se vabi manj kot tri morajo biti v opombah navedeni utemeljeni razlogi.

Navede oz. označi se merilo za izbiro ponudnika, ki je lahko najnižja ponudbena cena ali ekonomsko najugodnejša ponudba. Merilo »ekonomsko najugodnejša ponudba« je potrebno ustrezno opredeliti in enakega navesti tudi v povabilu k oddaji ponudbe.

Predlog podpišeta nosilec naročila (vodja projekta) in predpostavljeni vodja notranje organizacijske enote.

Predlogu za oddajo naročila sledi povabilo k oddaji ponudbe. Povabilo k oddaji ponudbe se skupaj z opisom naročila oziroma razpisno dokumentacijo pošlje po elektronski pošti.