

V skladu z določili Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 – UPB-1 in 19/14) in pete alineje 27. člena Statuta Zavoda za ribištvo Slovenije št. 102-1/2008/14 je direktor Zavoda za ribištvo Slovenije dne 24. 9. 2014 sprejel naslednja

## NAVODILA

### za izvedbo postopkov javnega naročanja v Zavodu za ribištvo Slovenije

#### I. PREDMET UREJANJA

##### 1. člen

Ta navodila urejajo način oddaje javnih naročil v Zavodu za ribištvo Slovenije (v nadaljevanju: zavod) za katere ne velja obveznost javne objave po Zakonu o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 – UPB-1 in 19/14; v nadaljevanju ZJN-2) in predstavljajo notranji organizacijski predpis za oddajo javnih naročil.

Za oddajo javnih naročil po teh navodilih (v nadaljevanju: naročila) se ne uporabljajo določbe ZJN-2 z izjemo temeljnih načel in vodenja statistike.

V primeru, da se kadarkoli v postopku ugotovi, da vrednost naročila presega mejno vrednost iz tega navodila, mora zavod postopek javnega naročanja prekiniti in začeti nov postopek, skladno z določbami ZJN-2.

#### II. SPLOŠNE DOLOČBE

##### 2. člen

Skladno s temi navodili se oddajajo naročila, če je vrednost predmeta javnega naročila brez DDV:

- v primeru blaga in storitev nižja od 20.000 EUR,
- v primeru gradenj nižja od 40.000 EUR.

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

##### 3. člen

Zavod mora ravnati po določbah teh navodil. Za oddajo naročil se lahko izberejo tiste določbe, ki za zavod pomenijo prihranek časa in notranjih sredstev ter s tem gospodarnejše ravnanje.

Naročila se morajo izvajati sorazmerno s predmetom javnega naročanja, predvsem glede izbire, določitve in uporabe pogojev in meril, ki morajo biti smiselno povezana s predmetom javnega naročanja.

Zavod mora naročila oddajati skladno z načeli dobrega gospodarja in ob upoštevanju učinkovite rabe sredstev.

Zavod, skladno z načrtovanjem investicijskih vlaganj ter drugih načrtov v zvezi z poslovanjem, ne sme deliti posameznega naročila na več delov, da bi se s tem izognil strožjemu postopku oddaje javnega naročila.

Zavod lahko vedno uporabi kompleksnejši postopek oddaje naročila v skladu z ZJN-2, če oceni, da je to gospodarno.

#### **4. člen**

Če je predmet naročila stalna nabava blaga, ki je po obsegu in časovno ni možno v naprej določiti, oziroma storitev ali gradenj, ki se opravljajo med letom, vendar jih količinsko in časovno ni možno natančno določiti, izvede postopek za sklenitev letne ali večletne pogodbe za nabavo blaga, storitev ali gradenj v skladu z navodili glede na ocenjeno skupno vrednost letne oz. večletne pogodbe

#### **5. člen**

V postopkih oddaje naročil po teh navodilih se zavod s ponudniki lahko pogaja, pri čemer mora v pogajanja vključiti vse, ki so oddali svojo ponudbo.

#### **6. člen**

V pogodbah, ki se sklepajo za več let, je mogoče določiti valorizacijo denarnih obveznosti le v primerih in pod pogoji, določenimi s predpisi o valorizaciji denarnih obveznosti.

#### **7. člen**

Za organizacijsko enoto po teh navodilih se štejeta Upravna služba in Strokovno raziskovalna služba, kot opredeljeno v Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Zavodu za ribištvo Slovenije.

#### **8. člen**

Obrazci, ki so navedeni v prilogah teh navodil, so vzorčni in jih lahko naročnik smiselno prilagodi glede na vrsto postopka in predmet naročila.

#### **9. člen**

Splošne določbe se uporabljajo za vse vrste postopkov po teh navodilih, če posebne določbe za posamezen postopek ne določajo drugače.

### **III. ODGOVORNA OSEBA**

#### **10. člen**

Odgovorna oseba je oseba, ki pripravi poročilo o pregledu in oceni ponudb ter tehnični del dokumentacije in je zadolžena za celotno izvedbo postopka javnega naročila, vključno s pregledom prispelih ponudb.

Pri pripravi razpisne dokumentacije, ki se nanaša na vrsto, tehnične značilnosti, kakovost, količino ter opis blaga, storitev ali gradenj, tehnične in vsebinske ter druge pogoje naročila, sodeluje z odgovorno osebo po potrebi tudi pobudnik postopka za izvedbo javnega naročila.

Naloge odgovorne osebe so predvsem sledeče:

- opredelitev predmeta naročila,
- določitev ocenjene vrednosti predmeta naročila (preverjanje cene ali najugodnejše ponudbe),
- priprava razpisne dokumentacije, če je ta glede na predmet in vrsto naročila potrebna,
- pravilna in smotrna izvedba postopka,
- vodenje dokumentacije o naročilu,
- posredovanje fotokopije naročilnice oz. sklenjene pogodbe odgovornemu računovodji,
- druge naloge, potrebne za pravilnost izvedbe naročila (prevzem blaga, potrjevanje računov, sodelovanje s ponudnikom ipd.).

#### **IV. POBUDA ZA ZAČETEK POSTOPKA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA**

##### **11. člen**

Na zavodu lahko dajo pobudo za začetek postopka za oddajo naročila vsi zaposleni in jo posredujejo vodji organizacijske enote, v kateri se bo javno naročilo izvajalo.

V pobudi se navede predmet naročila in označi vrsto naročila (blago, storitev, gradnja), ocenjeno vrednost naročila ter utemelji potrebnost predmeta naročila. V pobudi se lahko navede tudi specifikacijo naročila.

Vodja organizacijske enote potrdi ali zavrne pobudo glede na oceno o potrebah zavoda po predmetu naročila in je odgovoren za utemeljenost pobude.

V primeru potrditve pobude, vodja organizacijske enote na pobudi predlaga odgovorno osebo in jo posreduje direktorju ali od njega pooblaščenim osebam.

Direktor ali od njega pooblaščen oseb s podpisom pobude le-to potrdi.

#### **V. POSTOPKI JAVNEGA NAROČANJA**

##### **12. člen**

Vsak postopek se prične s pobudo za začetek postopka za oddajo javnega naročila, ki jo podpiše direktor ali od njega pooblaščen oseb.

Postopek oddaje naročila se določi na podlagi predmeta naročila in ocenjene vrednosti, ki ne sme bistveno odstopati (do največ 20%) od vrednosti oddanega naročila. V primeru večjega odstopanja mora odgovorna oseba podati obrazložitev nastale situacije, ki jo podpiše direktor ali od njega pooblaščen oseb. Ne glede na dovoljeno odstopanje ocenjene vrednosti naročila, ki je navedena v tem odstavku, mora zavod v primeru, ko ugotovi, da vrednost izbrane ponudbe presega maksimalno vrednost postopka po katerem se naročilo oddaja, postopek razveljaviti in naročilo oddati po pravilnem postopku.

##### **13. člen**

Naročila se oddajajo (izvajajo) po naslednjih postopkih:

#### **A. Evidenčni postopek:**

- za naročila, katerih vrednost je v primeru blaga in storitev nižja od 5.000 EUR;
- za naročila, katerih vrednost je v primeru gradenj nižja od 10.000 EUR.

#### **B. Enostavni postopek:**

- za naročila, katerih vrednost je v primeru blaga in storitev enaka ali višja od 5.000 EUR;
- za naročila, katerih vrednost je v primeru gradenj enaka ali višja od 10.000 EUR.

### **VI. EVIDENČNI POSTOPEK**

#### **14. člen**

Evidenčni postopek se uporablja v primerih in za vrednosti, ki so navedeni v A. točki 13. člena teh navodil.

Odgovorna oseba na podlagi poznavanja trga in preteklih dobav preveri cene oziroma kakovost predmeta naročila na trgu in izbere najugodnejšega ponudnika, naročilo pa praviloma odda z naročilnico. Cene oz. kakovost se preverja s poizvedovanjem po telefonu, preko spletnih strani, osebno ali na drug ustrezen način.

Cen oz. kakovosti ni potrebno preverjati pri naročilu v vrednosti pod 500 EUR.

Odgovorna oseba lahko preveri cene in pridobi več ponudb tudi v primerih iz prejšnjega odstavka, kadar oceni, da bi bilo to bolj ekonomično in gospodarno oz. kadar utemeljeno podvomi v višino ponujene cene v smislu odstopanja od običajnih cen za primerljivo naravo blaga, storitev ali gradenj.

Odgovorna oseba pripravi poročilo o pregledu in oceni ponudb, katerega posreduje v podpis direktorju ali od njega pooblaščenim osebam.

### **VII. ENOSTAVNI POSTOPEK**

#### **15. člen**

Enostavni postopek se uporablja v primerih in za vrednosti, ki so navedeni v B. točki 13. člena teh navodil.

Odgovorna oseba pozove vsaj tri ponudnike k oddaji ponudbe v kolikor je na relevantnem trgu zadostno število ponudnikov, ki so sposobni izvesti naročilo.

Odgovorna oseba preveri ceno, kvaliteto, roke dobave in podobno po telefonu, preko interneta ali na drug ustrezen način. V primeru telefonskega preverjanja mora biti narejen uradni zaznamek o imenu ponudnika, njegovi telefonski številki in ponudbeni ceni. V primeru pridobitve ponudbe na drug način, mora biti ponudba priložena v pridobljeni obliki (faks, elektronska pošta, internetna stran, katalogi ipd.). Ponudbe se lahko pridobijo tudi na podlagi povabila k oddaji ponudbe.

Odgovorna oseba pregleda prispеле ponudbe ter pripravi poročilo o pregledu in oceni ponudb, katerega posreduje v podpis direktorju ali od njega pooblašteni osebi.

#### **16. člen**

V primeru, da gre za zahtevnejšo oddajo naročila, lahko odgovorna oseba pripravi razpisno dokumentacijo z navodili za pripravo ponudbe, ki se skupaj s povabilom k oddaji ponudbe posreduje potencialnim ponudnikom.

Razpisna dokumentacija praviloma obsega:

- povabilo k oddaji ponudbe (z navodili za pripravo ponudbe, pogoji in merili),
- vzorec ponudbe,
- vzorec predračuna,
- vzorec pogodbe,
- tehnične opise in popise (če je potrebno),
- zahteve za finančna zavarovanja (če je potrebno),
- ostale zahteve, ki so potrebne za pripravo popolne ponudbe.

Ponudnik mora poslati ponudbo v pisni obliki (po pošti, faxu, elektronski pošti,...).

Odpiranje ponudb praviloma ni javno.

Odgovorna oseba pregleda prispеле ponudbe ter pripravi poročilo o pregledu in oceni ponudb, katerega posreduje v podpis direktorju ali od njega pooblašteni osebi.

Vsem ponudnikom, ki so oddali ponudbe, se pošlje pred sklenitvijo pogodbe pisno obvestilo o oddaji naročila.

Povabilo k oddaji ponudbe in obvestilo o oddaji naročila podpiše direktor ali od njega pooblašteni oseba.

### **VIII. DOLOČILA ZA POSEBNE VRSTE NABAV**

#### **17. člen**

Kadar odgovorna oseba nedvoumno ugotovi, da lahko naročilo izvede le en ponudnik, ker bi mu izvedba ali nabava drugačnega blaga, storitve ali gradbenih del prinesla nesorazmerne stroške ali tehnične težave, če je mogoče, pridobi pisno ponudbo, dejstva označi v obrazcu poročilo o pregledu in oceni ponudb in takemu ponudniku odda naročilo.

Zavod lahko enak postopek uporabi tudi:

- ko gre za nujne nabave blaga, storitev ali gradbenih del in bi njihova neizvedba povzročila zavodu škodo ali nesorazmerne stroške,
- ko gre za enkratno priložnost, kjer bi kasnejša nabava pomenila nabavo po znatno višji ceni ali pod bistveno slabšimi pogoji,
- ko bi vodenje postopka po določbah teh navodil glede na dejansko stanje očitno pomenilo negospodarno ravnanje zavoda,
- v izjemnih okoliščinah, ko direktor odobri oddajo naročila.

Naročila v skladu s prvim in drugim odstavkom tega člena mora izrecno odobriti direktor ali od njega pooblašteni oseba.

## **18. člen**

Za izobraževanja in usposabljanja zaposlenih zbiranje ponudb ni potrebno. Kriterij za odločanje je ustreznost programa usposabljanja, lokacija in termin. Postopka ni potrebno evidentirati in izpeljati glede na vrednost, ampak zadošča kopija prijavnice, naročilnica, pogodbe ali drug ustrezen dokument. Vsak udeleženec izobraževanja je dolžan dostaviti poročilo o udeležbi na izobraževanju v Upravno službo.

## **19. člen**

Kadar so predmet naročila intelektualne storitve, storitve načrtovanja in druge storitve, ki jih ni mogoče enoznačno opisati ali jih opredeliti po vsebini, obsegu ali časovno oz. ni mogoče določiti ocenjene vrednosti storitve, ali če gre za objektivne okoliščine, zaradi katerih lahko naročilo izpolni le določen ponudnik, se lahko izvede pogajanja. O pogajanjih odgovorna oseba vodi zapisnik v katerega se vpisujejo bistveni pogoji, ki jih nudijo ponudniki, ter pripravi poročilo o pregledu in oceni ponudb. Po zaključku pogajanj naročnik najugodnejšemu ponudniku odda naročilo.

## **20. člen**

Določila tega poglavja se lahko uporabijo za oba postopka po teh navodilih.

# **IX. POROČILO O PREGLEDU IN OCENI PONUDB**

## **21. člen**

Na podlagi potrjene pobude odgovorna oseba izvede postopek izbire v skladu z določili teh navodil in pripravi poročilo o pregledu in oceni ponudb.

Poročilo o pregledu in oceni ponudb vsebuje:

- vrsto in predmet naročila,
- ocenjeno vrednost naročila brez in z DDV,
- vrsto postopka,
- navedbo ponudnikov pri katerih se je poizvedovalo (razen za naročila v vrednosti pod 500 EUR),
- navedbo izbranega ponudnika in ponudbeno ceno brez in z DDV,
- obrazložitev predloga izbire ponudnika (razen za naročila v vrednosti pod 500 EUR),
- organizacijsko enoto, ki predlaga oddajo naročila,
- morebitne druge potrebne podatke glede na predmet naročila.

## **22. člen**

Odgovorna oseba posreduje poročilo o pregledu in oceni ponudb v potrditev:

- vodji Strokovno raziskovalne službe ali od njega pooblaščenim osebam, v kolikor se naročilo izvaja v tej organizacijski enoti, in
- vodji Upravne službe ali od njega pooblaščenim osebam.

Poročilo o pregledu in oceni ponudb podpiše direktor zavoda ali od njega pooblaščen oseba.

## **23. člen**

Potrjeno poročilo o pregledu in oceni ponudb je podlaga za izdajo naročilnice oz. sklenitev pogodbe.

Odgovorna oseba mora v primeru sklenitve pogodbe pridobiti parafe naslednjih oseb:

- skrbnika pogodbe,
- vodje Strokovno raziskovalne službe, v kolikor se naročilo izvaja v tej organizacijski enoti,
- vodje Upravne službe.

Naročilnico oziroma pogodbo podpiše direktor ali od njega pooblaščen oseba.

## **X. NAROČILNICA**

### **24. člen**

Z naročilnico se lahko odda naročilo, katerega vrednost je nižja od 10.000,00 EUR brez DDV, nad to vrednostjo pa se praviloma sklene pogodba.

Naročilnica se lahko uporabi tudi za naročila nad vrednostjo 10.000,00 EUR, v kolikor se upoštevajoč vrsto in predmet javnega naročanja ter tveganosti posla lahko utemeljeno sklepa, da za njegovo pravilno in pravočasno realizacijo ni potrebno skleniti pogodbe oziroma se z naročilnico lahko zagotovijo enaki rezultati in zavarovanja kot s pogodbo.

V primeru večkratnega (sukcesivnega) naročanja blaga in storitev se lahko izda naročilnica tudi za določeno obdobje.

Naročilnica se izpiše v treh izvodih, od katerih prejme dva izvoda dobavitelj, en izvod pa ostane naročniku. Na naročilnici se zapiše opozorilo dobavitelju, da mora en izvod naročilnice pripeti izdanemu računu.

## **XI. POGODBA**

### **25. člen**

Vsako naročilo, ne glede na postopek oddaje, se lahko odda s pogodbo. Pogodba se sklene tudi za naročila, katerih vrednost je nižja od 10.000,00 EUR brez DDV, če gre za kompleksnejša ali dalj časa trajajoča poslovna razmerja.

Za naročila, za katere se sklene pogodba, se določi skrbnik pogodbe. Skrbnik pogodbe pripravi oziroma sodeluje pri pripravi osnutka pogodbe in aneksov k pogodbi ter je odgovoren za izpolnjevanje in nadzor nad izpolnjevanjem oddanega naročila (naročanje dobav, potrjevanje računov, sodelovanje s sopogodbениkom ipd.). Skrbnik pogodbe mora sklenjeno pogodbo posredovati Upravni službi.

Skrbnik pogodbe je tudi zadolžen za pripravo utemeljitve in obrazložitve morebitnih potreb po dodatku oz. aneksu k osnovni pogodbi in le-te skupaj s predlogom dodatka oz. aneksa k osnovni pogodbi posredovati direktorju oz. od njega pooblaščenim osebam v podpis.

## **XII. MERILA ZA IZBOR IN ROK PLAČILA**

### **26. člen**

Merilo za izbor ponudbe je praviloma:

- najnižja cena ali

- ekonomsko najugodnejša ponudba.

Merilo najnižja cena pomeni, da je ob izpolnjevanju vseh zahtevanih pogojev, edino merilo za oddajo naročila le najnižja cena.

Ekonomsko najugodnejša ponudba je ponudba, ki ustreza različnim merilom, odvisno od predmeta naročila. Merila so lahko npr. datum dobave ali zaključka del, tekoči stroški, stroškovna učinkovitost, kakovost, estetske in funkcionalne lastnosti, tehnične prednosti, poprodajne storitve in tehnična pomoč, garancijska doba, obveznosti v zvezi z rezervnimi deli, pogarancijsko vzdrževanje, ugodnejši plačilni pogoji, reference ponudnika, cena in podobno.

Pri izboru ponudbe z uporabo merila ekonomsko najugodnejše ponudbe je treba navesti, opisati in ovrednotiti merila po vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega.

#### **27. člen**

Pri vseh postopkih oddaje naročil je plačilni rok praviloma 30 dni po izstavitvi računa. V primeru, da takega plačilnega roka ni mogoče doseči, je to potrebno obrazložiti v predlogu odločitve.

### **XIII. IZJAVA O UDELEŽBI IN PROTİKORUPCIJSKA KLAVZULA**

#### **28. člen**

Pred izdajo naročilnice ali sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000 EUR je potrebno od ponudnika zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj pridobiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom.

Obvezna sestavina oziroma priloga vseh izdanih naročilnic in sklenjenih pogodb, katerih vrednost je višja od 10.000 EUR, je protikorupcijska klavzula.

Izdana naročilnica ali pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za pridobitev posla ali za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku, je nična.

### **XIV. DOKUMENTACIJA IN EVIDENCA JAVNIH NAROČIL**

#### **29. člen**

Naročnik vodi dokumentacijo o naročilih za vse načine naročanja ločeno za blago, storitve in gradnjo.

Dokumentacija se lahko hrani v elektronski obliki, računalniški aplikaciji ali pisni obliki, ki se arhivira. Dokumentacija se arhivira na enak način kot ostala dokumentacija pri naročniku in

se hrani v skladu s predpisi in splošnimi akti o urejanju in hranjenju dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Upravna služba vodi evidenco naročil za vse načine naročanja ločeno za blago, storitve in gradnje.

Za obdelavo in posredovanje podatkov iz evidence naročil je pristojna Upravna služba.

Upravna služba direktorju najmanj enkrat letno, na njegovo zahtevo pa tudi pogosteje, posreduje poročilo glede izdanih:

- poročil o pregledu in oceni ponudb,
- naročilnic in pogodb v postopkih javnega naročanja.

V poročilu se navedejo dokumenti iz prejšnjega odstavka po vsebini predmeta, vrednosti naročila, organizacijski enoti, ki je predlagala naročilo, in po času izdaje naročilnice oziroma sklenitvi pogodbe.

## XV. KONČNE DOLOČBE

### 30. člen

Ta navodila podpiše direktor in začnejo veljati naslednji dan po objavi na interni spletni strani zavoda.

Številka: 120-4/2014/1

Datum: 24. 9. 2014

Dejan Pehar, spec.

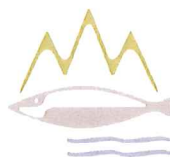
Direktor



#### PRILOGE:

- Priloga 1: Pobuda za začetek postopka za oddajo javnega naročila
- Priloga 2: Poročilo o pregledu in oceni ponudb

Navodila so bila objavljena na interni spletni strani zavoda dne: 02.10. 2014.



## POBUDA ZA ZAČETEK POSTOPKA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

### 1. Vrsta naročila:

BLAGO

STORITEV

GRADNJA

### 2.

Predmet naročila	Ocenjena vrednost naročila
	<input type="text"/> EUR brez DDV
	<input type="text"/> EUR z DDV
	<input type="text"/> EUR brez DDV
	<input type="text"/> EUR z DDV
	<input type="text"/> EUR brez DDV
	<input type="text"/> EUR z DDV

### 3. Utemeljitev potrebe po naročilu predmeta javnega naročanja:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 4. Organizacijska enota, v kateri se bo naročilo izvajalo:

STROKOVNO RAZISKOVALNA SLUŽBA

UPRAVNA SLUŽBA

Datum: \_\_\_\_\_

Pobudnik:

\_\_\_\_\_  
(podpis)

potrjujem utemeljenost pobude za začetek postopka za oddajo naročila

pobudo za začetek postopka za oddajo naročila zavračam iz sledečega razloga:

\_\_\_\_\_

Kot odgovorno osebo za izvedbo naročila predlagam: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

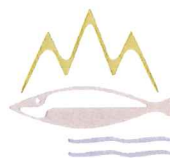
Vodja organizacijske enote:

\_\_\_\_\_  
(podpis)

Datum: \_\_\_\_\_

Direktor/pooblaščenca oseba:

\_\_\_\_\_  
(podpis)



## POROČILO O PREGLEDU IN OCENI PONUDB

1. **Naročnik:** ZAVOD ZA RIBIŠTVO SLOVENIJE, Sp. Gameljne 61A, 1211 Ljubljana-Šmartno

2. **Vrsta naročila:**

BLAGO

STORITEV

GRADNJA

3.

Predmet naročila:	Ocenjena vrednost naročila
	<input type="text"/> EUR brez DDV <input type="text"/> EUR z DDV
	<input type="text"/> EUR brez DDV <input type="text"/> EUR z DDV
	<input type="text"/> EUR brez DDV <input type="text"/> EUR z DDV

4. **Vrsta postopka:**

EVIDENČNI

ENOSTAVNI

5. **Pregled in ocena ponudb:**

### 5.1 *Zavrnitev in izločitev ponudb*

Zavrne se ponudbe, ki po merilu za ocenjevanje ponudb niso najugodnejše ter izloči nepopolne ponudbe, kjer niso izpolnjeni vsi pogoji in zahteve iz razpisne dokumentacije.

Ponudnik	Ponudbena cena	Razlogi za zavrnitev/ izločitev ponudbe (manj ugodna/nepopolna ponudba)
	<input type="text"/> EUR brez DDV <input type="text"/> EUR z DDV	
	<input type="text"/> EUR brez DDV <input type="text"/> EUR z DDV	
	<input type="text"/> EUR brez DDV <input type="text"/> EUR z DDV	

### 5.2 *Predlog izbire ponudnika*

Najugodnejša je ponudba ponudnika:

s ponudbeno ceno:  EUR brez DDV oz.  EUR z DDV.

**5.3 V ponudbi poleg ponudnika nastopajo naslednji podizvajalci:**

Podizvajalec	Vrednost prevzetih del
	<input type="text"/> EUR brez DDV
	<input type="text"/> EUR z DDV
	<input type="text"/> EUR brez DDV
	<input type="text"/> EUR z DDV

**5.4 Obrazložitev predloga izbire ponudnika**

- Evidenčni postopek za naročilo v vrednosti pod 500 EUR.
- Ponudnik je ponudil najnižjo ceno.
- Ponudnik je posredoval ekonomsko najugodnejšo ponudbo.
- V ponudbi so pravilno predložene vse zahtevane listine, ponudnik izpolnjuje osnovne in ekonomsko finančne pogoje za priznanje sposobnosti.
- V ponudbi so izpolnjene vse zahteve in pogoji iz razpisne dokumentacije glede vsebine naročila, tehničnih in kadrovskih zmogljivosti, referenc, solidnosti in drugih zahtev.
- \_\_\_\_\_

**6. Organizacijska enota, ki predlaga oddajo naročila:**

STROKOVNO RAZISKOVALNA SLUŽBA

UPRAVNA SLUŽBA

**7. Opombe:**

Številka: \_\_\_\_\_

Odgovorna oseba:

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis)

Potrjujem ustreznost poročila o pregledu in oceni ponudb:	
Datum: _____	Datum: _____
Vodja Strokovno raziskovalne službe:*	Vodja Upravne službe:
_____ (podpis)	_____ (podpis)
*Opomba: izpolniti le v primeru, če se naročilo izvaja v Strokovno raziskovalni službi	

Datum: _____	Direktor/pooblaščen oseba: _____ (podpis)
--------------	---