

NAVODILA ZA NAROČANJE BLAGA, STORITEV IN GRADENJ PO ENOSTAVNEM POSTOPKU IN POSTOPKU NAROČIL MALE VREDNOSTI

I. SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Pri vsaki oddaji naročil je potrebno zagotoviti spoštovanje temeljnih načel naročanja. Pri oddaji naročil naročnik neposredno uporablja določbe Zakona o javnih naročilih (v nadaljevanju ZJN-2).

Pogoji navedeni v Navodilu za naročanje blaga, storitev in gradenj po enostavnem postopku in oddaji naročil male vrednosti (v nadaljevanju Navodilo) veljajo kot splošni pogoji oddaje naročil za naročanje blaga, storitev in gradenj (v nadaljevanju naročil).

2. člen

Postopek naročanja se prične s sklepom o začetku postopka. Na pobudo odgovorne osebe za naročanje ga pripravi administrator. S svojim podpisom ga odobri ravnatelj. Ravnatelj določi sestavo komisije in način prevzemanja odgovornosti.

3. člen

Administrator je zadolžen za:

- pravilno izvedbo postopka naročanje po tem Navodilu;
- pripravo in oddajo dokumentacije, ki jo določa ta pravilnik;

Komisija/ odgovorna oseba za nabavo je odgovorna za:

- strokovni del priprave dokumentacije,
- analizo ponudb z vidika smotrnosti in finančne ustreznosti,
- izbor dobavitelja.

Ravnatelj je odgovoren za:

- potrditev sklepa za začetek postopka;
- odobritev začetka postopka oddaje naročila;
- podpis pogodbe z izbranim ponudnikom.

Vsa naročila, ki presegajo vrednosti iz 4. člena in 8. člena teh Navodil, se vodijo po postopku in v skladu z določili ZJN-2. Naročnik lahko vedno uporabi kompleksnejši postopek oddaje naročila, če oceni, da je to smotno.

II. ENOSTAVNI POSTOPEK

4. člen

Enostavni postopek se izvede za naročila, katerih vrednost brez DDV je za naročanje blaga in storitev nižja od 20.000 EUR in katerih vrednost brez DDV je za naročanje gradenj nižja od 40.000 EUR. Sklep o začetku postopka pripravi administrator na pobudo odgovorne osebe za nabavo. S svojim podpisom ga potrdi ravnatelj.

5. člen

Odgovorna oseba za nabavo oceni vrednost nabave. Če je vrednost nabave brez DDV manjša od 100 EUR, odgovorna oseba izbere ponudnika in administrator napiše naročilnico. Ravnatelj naročilnico odobri s svojim podpisom. Če je vrednost nabave brez DDV višja od 100 EUR in nižja od 20.000 EUR (za blago in storitve) ali 40.000 EUR (za gradnje), je potrebno pridobiti vsaj dve ponudbi.

6. člen

Odgovorna oseba pridobi vsaj dve ponudbi in primerja cene in ostale kriterije na ponudbah. Odgovorna oseba izbere ponudnika in administrator izpolni naročilnico. Ravnatelj s svojim podpisom odobri naročilnico. Administrator posreduje odobreno naročilnico izbranemu dobavitelju.

7. člen

Administrator vodi evidenco odobrenih sklepov za začetek postopka. Odobrenim predlogom za nabavo so priložene kopije naročilnic.

III. NAROČILA MALE VREDNOSTI

8. člen

Postopek naročila male vrednosti se izvede za naročila, katerih vrednost brez DDV je za naročanje blaga in storitev enaka ali višja od 20.000 EUR in nižja od 40.000 EUR in katerih vrednost brez DDV je za naročanje gradenj enaka ali višja od 40.000 EUR in nižja od 80.000 EUR. Administrator na pobudo osebe odgovorne za nabavo pripravi sklep o začetku postopka, ki ga s svojim podpisom odobri ravnatelj. Administrator v sodelovanju z oseb o odgovorno za nabavo pripravi razpisno dokumentacijo, s svojim podpisom jo odobri ravnatelj. Administrator na portalu javnih naročil objavi obvestilo o naročilu male vrednosti. Administrator razpisno dokumentacijo objavi na spletnih straneh javnega zavoda. V razpisni dokumentaciji so določeni pogoji za izbor. Naročnik lahko v postopek vključi še pogajanja.

9. člen

Ponudbe se odpirajo po vrstnem redu prejema. Pri ocenjevanju ponudb se upoštevajo le popolne ponudbe in tiste, ki so prispele znotraj roka, ki je določen v razpisni dokumentaciji. Če je naročilo zajemalo več različnih sklopov, se enako obravnavajo ponudniki, ki so oddali vse sklope in tisti, ki so oddali le del sklopov.

Komisija pregleda ponudbe in nepopolne zavrne. Izmed popolnih ponudb pa izbere najugodnejšega ponudnika. Merila so določena v razpisni dokumentaciji. Če dodatnih meril ni določenih, se izbere ponudnika z najnižjo ponujeno ceno. Komisija najugodnejšega ponudnika izbere s pomočjo obrazca analiza ponudb.

Komisija izloči ponudnike, ki so na dan roka za oddajo ponudb uvrščeni v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami.

10. člen

Administrator v sodelovanju s komisijo pripravi odločitev o oddaji naročila v kateri navede vse zahtevane elemente v skladu z 79. členom ZJN-2. Odločitev o oddaji naročila s svojim podpisom odobri ravnatelj. Administrator odločitev o oddaji naročila v najkasneje 45ih dne po odpiranju ponudb pošlje ponudnikom. Če v desetih dneh po vročitvi odločitve o oddaji naročila naročnik ne prejme zahtevka za revizijo, z izbranim ponudnikom sklene pogodbo. Za sklenitev podobe je odgovoren ravnatelj. Pogodba se lahko sklene, če se pridobi vsaj ena popolna ponudba. Če se ne pridobi nobene ponudbe ali če nobena od prejetih ponudb ni pravočasna, sprejemljiva, pravilna in primerna, se ustavi postopek javnega naročanja in izvede nov postopek javnega naročanja.

Naročnik lahko v razpisni dokumentaciji ali vzorcu pogodbe določi, da mora izvajalec/dobavitelj predložiti dokument za zavarovanje dobre izvedbe posla. Originalne dokumente finančnih zavarovanj (menico, bančno ali drugo garancijo ipd.) hrani naročnik.

11. člen

Administrator v sodelovanju s komisijo na portalu JN objavi Obvestilo o oddaji naročila. Za objavo je odgovoren ravnatelj. Obvestilo o oddaji naročila je potrebno objaviti najmanj 48 dni po oddaji naročila.

12. člen

Administrator do 28. februarja na portal javnih naročil odda statistične podatke za preteklo leto, oddajo odobri ravnatelj. Administrator skladno z določili 106. in 107. člena ZJN-2 vodi evidenco o oddanih naročilih male vrednosti. Naročnik mora hraniti dokumentacijo o postopku oddaje naročila z izbranim ponudnikom najmanj 10 let od datuma podpisa pogodbe oziroma dve leti po preteku garancij. Naročnik mora hraniti dokumentacijo o neizbranih ponudnikih najmanj dve leti po oddaji naročila.



IV. KONČNA DOLOČBA

13. člen

To navodilo začne veljati osem dni po objavi na spletnih straneh javnega zavoda.

Številka: 430-937/2022
Datum: 1. 12. 2022

Ravnateljica
mag. Selina Lešek