



NAVODILA ZA EVIDENČNA NAROČILA NA ŠOLSLEM CENTRU NOVA GORICA

Predmetna navodila določajo postopke za evidenčno naročanje Šolskega centra Nova Gorica.

Ravnanja vseh delavcev pri vseh postopkih morajo temeljiti na naslednjih načelih:

- izbrati je treba najcenejšo oziroma najugodnejšo ponudbo;
- nobenemu ponudniku se ne sme sporočiti ničesar, kar se ne sporoči tudi drugim;
- postopek mora biti transparenten, tako da ima vsakdo, ki je zainteresiran, vsak trenutek možnost preveriti fazo oddaje in pravilnost izvajanja postopka;
- vse ponudnike je potrebno obravnavati enakopravno.

Naročiti se sme le tak obseg in kvaliteto blaga, storitev ali gradenj, ki ustreza namenu, ki izhaja iz nalog, pri čemer morajo delavci ravnati kot dober gospodar.

Javno naročilo se izvede po postopku za oddajo evidenčnega naročila, kadar je ocenjena vrednost javnega naročila nižja od naslednjih mejnih vrednosti, kot so določeni v 1. odstavku 21. člena Zakona o javnem naročanju (ZJN-3):

- 20.000,00 EUR brez DDV za javno naročilo blaga ali storitev,
- 40.000,00 EUR brez DDV za javno naročilo gradenj.

Vsa naročila tudi tista, ki so osnovana s pogodbami, potrjuje direktor, oz. v njegovi odsotnosti njegova pooblaščenca.

Direktor posameznikom lahko dodeli specialna pooblastila (npr. hišnik: nakup v gradbeno-tehnični trgovini, storitev pri graverju; tajnica VIZ: nakup v papirnici; knjižničarka: nakup na sejmu knjig).

POGODBA se sklepa za zneske, ki presegajo 10.000,00 EUR brez DDV.

NAROČILNICA se sklepa za zneske do vključno 10.000,00 EUR brez DDV.

Potek izvedbe evidenčnega naročila:

1. O smiselnosti, upravičenosti in finančni zmožnosti izvedbe naročila se najprej ustno, pisno po e-mailu dogovorijo predlagatelj, skrbnik in direktor. Če je podano načelno strinjanje in so v ta namen na voljo finančna sredstva, vpleteni začnejo pripravljati ustrezno dokumentacijo.
2. Zaposleni izkaže potrebo po naročilu izdelka, opreme, materiala, gradnje, plačila kotizacije ali storitve na obrazcu PREDLOG NAROČILA (Priloga A). V primeru, da se naroča material, opremo, storitev in druge dobrine preko:
 - naročilnice se obkroži NAROČILNICA,
 - že sklenjene sukcesivne pogodbe se obkroži SUKCESIVNA POGODBA,
 - POGODBE v primeru zahtevnejšega ali dlje časa trajajočega pogodbenega razmerja.
3. Predlog naročila se izdaja pred dobavo oz. izvedbo del.
Izjema je samo intervencijsko vzdrževanje ali druge nujne zadeve, ki bi povzročile, če niso takoj izvršene, nepopravljivo ali nesorazmerno škodo (npr. puščanje vode, težave z ogrevalnim sistemom sredi zime). Samo v tem primeru je dopustno, da se zahtevek za



naročilo poda samo po e-pošti ali ustno. V danem primeru lahko ravno tako pooblaščenca oseba naroči delo po e-pošti tudi, če pogodba ni sklenjena ali ni izdana naročilnica.

4. Predlagatelj preveri dejanske cene za storitev ali predmet na trgu in jih priloži v tiskani obliki z vsemi dokazili. K dokazilom spadajo elektronske kopije ponudb, kopije elektronske pošte s ponudbami, zaslonske slike spletnih trgovin ali ostale elektronske slikovne datoteke, ki vsebujejo ceno naročila. Poizvedovanje se lahko preveri tudi z ogledom cen v spletnih trgovinah ali s telefonskim klicem ponudnikov. V tem primeru se naredi zabeležko o tel. klicu oz. se stiska cenik s spletne strani.
5. Število primerljivih ponudb, ki jih je potrebno pridobiti, je odvisno od ocenjene vrednosti naročila, in sicer:
 - do 500,00 EUR (brez DDV): 1 ponudba,
 - od 500,01 EUR do 10.000,00 EUR (brez DDV): 2 ponudbi,
 - od 10.000,01 EUR do 20.000,00 EUR (brez DDV): tri ponudbe.

Zaželeno je, da predlagatelj čim natančneje dopiše utemeljitev izbire. Opisna utemeljitev je nujna, če ni izbrana najcenejša ponudba (TCO – ali zaposleni pri naročniku znajo to opremo uporabljati, ROI, ekonomsko najugodnejša ponudba – garancija, vključeno vzdrževanje, kakovost in podobno) ali če je pridobljena samo ena ponudba.

V izjemnih primerih, ko bi glede na majhno vrednost naročila pridobitev dveh ali več primerljivih ponudb predstavljala negospodarno in nesorazmerno oteževanje postopka ali ko gre samo za enega ponudnika na trgu ali je nakup/naročilo zelo nujno (intervencijsko vzdrževanje) za izdajo naročilnice oziroma sklenitev pogodbe, upoštevajoč načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo sorazmernosti, zadošča predložitev ene same ponudbe. V takih primerih se na zahtevek za naročilo napiše utemeljitev.

Primerljivih ponudb (cene) ni treba preverjati v naslednjih primerih:

- pri naročilih specifičnih knjig ali drugih publikacij;
- pri udeležbi na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih;
- pri storitvah hotelov in restavracij, če se v njih izvaja posvet/seminar/srečanje, katerih organizator ni ŠC NG;
- pri naročanju poštnih storitev in bančnih storitev;
- storitev in produktov, ki so povezani z nadgradnjo ali vzdrževanjem obstoječih že implementiranih sistemov in bi zamenjava celotnega sistema ali prekinitve garancije predstavljala znatno višji strošek (npr. nadgradnja obstoječe specifične programske in/ali strojne opreme, vzdrževanje novega vozila na pooblaščenem servisu);
- pri naročanju storitev izvajanja izobraževanja odraslih ipd. zadev, kjer so cene določene v stroškovniku in določb v njem ne odstopajo.

Skrbnik naročila lahko vedno 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.

Če gre za naročila v okviru projekta, sofinanciranega na podlagi razpisa, je vedno potrebno pridobiti toliko primerljivih ponudb, kolikor jih zahtevajo pogoji in navodila razpisa in naročnika.



Predlagatelj lahko pošlje povabilo k oddaji ponudbe ponudnikom, za katere meni, da izpolnjujejo pogoje za izvedbo naročila. V povabilu k oddaji ponudb se določi rok, ki ne sme biti krajši od treh delovnih dni. Rok mora biti primerno dolg, tako da ponudniku omogoča pripravo popolne ponudbe. Naročnik lahko podaljša rok za oddajo ponudb, vendar mora o tem obvestiti vse ponudnike, ki jim je poslal povabilo k oddaji ponudbe s specifikacijo vsebine naročila.

Naročnik informacije, katere ponudnike je povabil k oddaji ponudbe, ne sme posredovati drugim ponudnikom (pošiljanje e-pošte v skriti kopiji).

Vsem zainteresiranim ponudnikom mora naročnik omogočiti dostop do povabila k oddaji ponudbe oz. razpisne dokumentacije in jo posredovati vsakomur, ki to zahteva.

Specifikacija naročila naj bo čim natančnejša (obseg dobave, lokacija izvedbe naročila, kdo plača in izvede dobavo – npr. FCO kupec), a ne taka, da so drugi potencialni dobavitelji izločeni. Tehnične specifikacije naj bodo torej natančne, a ne takšne, da ponudbo lahko odda izključno 1 ponudnik.

Komunikacija naročnika s ponudnikom je dopustna, če ta ni diskriminatorna do drugih ponudnikov (razjasnitev podrobnosti ponudbe, pogajanja po prejetih ponudbah - nižanje cene, dogovor o rokih in podrobnostih dobav/izvedbi storitev).

Zainteresiranemu ponudniku mora biti omogočeno sodelovanje v evidenčnem postopku, ne glede na to ali ga je naročnik neposredno povabil k oddaji ponudbe.

7. Ko se zbere dovolj ponudb glede na ceno in predmet naročila in je izbrana najcenejša v okviru evidenčnega naročila, gre naročilo v potrditev SKRBNIKU NAROČILA, ki mora potrditi najugodnejšo ponudbo. Skrbnik naročila je direktor, ravnatelj ali vodja MIC.
8. Na predlogu se podpišeta vedno dva: predlagatelj in skrbnik naročila, ki nista isti osebi.
9. Po potrditvi predloga za naročilo, naročilo (naročilnico ali pogodbo ali naročilo preko sukcesivne pogodbe) potrdi še direktor. V odsotnosti direktorja lahko naročilo potrdita pooblaščenca direktorja v naslednjem vrstnem redu: ravnatelj ERŠ, če je slednji odsoten, pa ravnatelj VSSŠ. Pred potrjevanjem naročila se, če je to le možno telefonsko ali po e-pošti, posvetujeta z direktorjem.
10. Ko je naročilo potrjeno od vseh treh:
 - predlagatelja,
 - vodje OE ali pomočnika ravnatelja (skrbnik naročila),
 - direktorja oz. pooblaščenca,vložišče pošlje ponudniku naročilnico in predlagatelj zahtevka ali vložišče naroči material/opremo/storitev.

V primeru, da se sklepa pogodba, se ponudniku pošlje pogodbo, ki jo sestavi tajništvo zavoda oz. za potrebe projektov zaposleni v MIC-u. Skrbnik pogodbe je vedno eden izmed vodij OE, ki ni direktor. V pogodbo se vedno vpiše protikorupcijsko klavzulo.

11. V primeru, da se opravlja nakup opreme, materiala in podobnega, za kar bo zavod dobil finančna sredstva s časovnim zamikom, ki je daljši od 30 dni, se pred tem ponudnike obvesti in na naročilnico oz. pogodbo napiše, kolikšen je odložen rok plačila.



Skrbnik naročila in direktor lahko podpis zahtevka oz. naročilnice kadarkoli zavrneta, če subjektivno ocenita, da je ne glede na to navodilo ponudb premalo ali so neustrezne ali ni na razpolago (namenskih) finančnih sredstev in iz drugih vzrokov.

Naročnik je dolžan plačevati račune le na podlagi naročil, oddanih skladno s temi navodili. V primeru izvedbe del, opravljanja storitev oziroma dobave blaga na podlagi neveljavnega postopka oddaje naročila, gredo stroški v breme fizične osebe, ki je samovoljno naročila dobavo ali izvedbo del (zaposlene osebe) ali ponudnika, ki je samovoljno, ne da bi bila dobava ali izvedba del naročena, izvedel dobavo ali opravil dela.

Posledica nepooblaščenega sklepanja pravnih poslov v imenu naročnika ne upoštevajoč ta navodila pomeni poleg neposredne odškodninske odgovornosti delavca do tretjih še hujšo kršitev delovne obveznosti.

Navodila se uporablja od 1. 11. 2019 dalje do preklica.

direktor:
Mag. Miran Saksida