

DIJAŠKI DOM BEŽIGRAD LJUBLJANA
Kardeljeva ploščad 28, Ljubljana



Tel. 01 53 42 867

e-mail: info@ddb.si

Številka: 02/12-1
Datum: 3. 1. 2012

V skladu z določbami Zakona o javnem naročanju (Ur.l.RS, št. 128/2008, 19/2010, 18/2011 izdajam naslednje

NAVODILO ZA ODDAJO JAVNIH NAROČIL BREZ OBJAVE NA PORTALU JAVNIH NAROČIL

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.

To navodilo določa obvezna ravnanja naročnika DIJAŠKI DOM BEŽIGRAD, LJUBLJANA pri oddaji javnih naročil, za katere ne velja obveznost javne objave:

EVIDENČNI POSTOPEK

- blaga in storitev v vrednosti do 10.000,00 EUR
- gradenj v vrednosti do 20.000,00 EUR

ENOSTAVNI POSTOPEK

- blaga in storitev v vrednosti od vključno 10.000,00 EUR do 20.000,00 EUR,
- gradenj v vrednosti od vključno 20.000,00 EUR do 40.000,00 EUR

Navedene vrednosti ne vključujejo DDV.

Izrazi v tem navodilu:

- odredbodajalec – ravnateljica,
- odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila - ravnateljica.

2.

Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila je odgovorna za določitev predmeta javnega naročila, njegovo ocenjeno vrednost, izbiro postopka in njegovo pravilnost, pripravo morebitne dokumentacije ter preverjanje cene ter kvalitete.

Odgovorna oseba se v imenu naročnika lahko odloči za pogajanja z vsemi ponudniki pred oddajo posameznega javnega naročila, pri čemer se način in postopek pogajanj predhodno določi.

Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila mora pred izdajo naročilnice obvezno preveriti razpoložljivost sredstev za ta namen znotraj proračuna.

3.

Za naročanje po tem navodilu se po presoji odgovorne osebe za izvedbo javnega naročila, uporabljajo bodisi naročilnice bodisi pogodbe.

V primeru javnega naročila gradnje je sklenitev pogodbe obvezna.

4.

Naročilnico podpiše ravnatelj oz. se z izbranim ponudnikom sklene pogodba, ki jo podpiše ravnatelj.

Naročilnica oz. pogodba vsebuje predvsem naslednje elemente:

- izbranega ponudnika,
- predmet javnega naročila,
- pogodbeno vrednost oz. ceno,
- rok plačila,
- navedbo proračunske postavke/konta/NRP, na katerem so zajeta sredstva za izvedbo javnega naročila,
- pri naročilih nad 10.000,00 EUR tudi navedbo protikorupcijske klavzule.

Naročilnico oz. pogodbo pripravi odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila.

II. UPORABA POSTOPKA

5.

EVIDENČNI POSTOPEK

Evidenčni postopek se uporablja za javna naročila blaga in storite katerih ocenjena vrednost znaša do 10.000,00 EUR oz. javna naročila gradenj, katerih ocenjena vrednost znaša do 20.000,00 EUR.

Pri evidenčnem postopku ni potrebno posebej dokumentirati preverjanja cene in kakovosti.

Dokumentacija za oddajo javnega naročila po evidenčnem postopku vsebuje:

- naročilnico/pogodbo.

6.

ENOSTAVNI POSTOPEK

Enostavni postopek se uporablja za javna naročila blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost je enaka ali višja od 10.000,00 EUR in nižja od 20.000,00 EUR oz. za javna naročila gradenj, katerih ocenjena vrednost je enaka ali višja od 20.000,00 EUR in nižja od 40.000,00 EUR.

Pri enostavnem postopku se preverja cena in kvaliteta z zbiranjem informacij pri najmanj treh ponudnikih, če je na relevantnem trgu zadostno število ponudnikov, ki se lahko pridobijo pisno, po elektronski pošti, iz katalogov, cenikov in podobno.

Ravnateljju se pred podpisom naročilnice oz. pogodbe predloži na vpogled vse tri ponudbe.

7.

Dokumentacija za oddajo javnega naročila po enostavnem postopku vsebuje:

- naročilnico/pogodbo,
- pridobljene ponudbe.

III. HRANJENJE DOKUMENTACIJE

8.

Dokumentacija v zvezi z javnimi naročili po tem pravilniku se hrani v arhivu šole.

9.

To navodilo začne veljati z dnem sprejema.

ravnateljica:
mag. Nataša Erjavec