

Na podlagi 13. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Center Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (Uradni list RS, št. 20/2013), 18. člena Statuta Centra Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (10. 7. 2017) in skladno z določili Zakona o javnem naročanju, ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/15 z dne 30. 11. 2015, direktorica Centra Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja izdaja

Navodila za izvedbo postopkov naročanja nižja od 20.000 EUR oz. od 750.000 EUR za javna naročila za socialne in druge posebne storitve

I. Predmet urejanja

1. člen

Navodila za izvedbo postopkov javnega naročanja (v nadaljevanju: navodila) določajo ravnanje Centra Republike Slovenije za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (v nadaljevanju Center) pri javnem naročanju ter predstavljajo notranji organizacijski predpis za oddajo javnih naročil, nižjih od vrednosti 20.000 EUR oziroma 750.000 EUR za javna naročila za socialne in druge posebne storitve (postopek A).

Za oddajo javnih naročil, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost (v nadaljnjem besedilu: DDV) je enaka ali višja od naslednjih mejnih vrednosti na splošnem področju:

- 20.000 eurov za javno naročilo blaga ali storitev ali projektni natečaj;
- 40.000 eurov za javno naročilo gradenj;
- 750.000 eurov za javno naročilo storitev, ki jih določata Priloga XIV Direktive 2014/24/EU in Priloga XVII Direktive 2014/25/EU (v nadaljnjem besedilu: socialne in druge posebne storitve), razen storitev, ki so zajete s kodo CPV 79713000-5;

se uporabljajo določila Zakona o javnem naročanju, ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/15 z dne 30. 11. 2015), v nadaljevanju Zakon (postopek B).

Z objavo teh navodil na spletnih straneh Centra se šteje, da so ponudniki, ki sodelujejo v postopkih oddaje javnih naročil, nižjih od 20.000 EUR (tistih, ki oddajo ponudbo), seznanjeni z njihovo vsebino.

II. Splošne določbe

2. člen

Center lahko, v primeru naročanja blaga in storitev do vrednosti **20.000 EUR** brez DDV oz. do vrednosti **750.000 EUR** za javna naročila za socialne in druge posebne storitve, oz. do vrednosti, ki jo določa zakon, prevzema obveznosti na naslednje načine kot:

- direktno naročilo,
- naročilo z naročilnico (naročilnica, e-pošta, dopis, dogovor, drugo),
- naročilo po pogodbi na podlagi treh ponudb,

- naročilo za socialne in druge posebne storitve,
- na druge ustrezne načine (npr. spletna prijava na izobraževanje, spletno naročilo).

Za tovrstno naročilo se določbe Zakona ne uporabljajo. Center mora le voditi evidenco o oddaji naročila.

V primerih, ko naročanje določa Zakon, Center izvede javno naročilo v skladu z določbami Zakona.

III. Postopek oddaje naročila pod A

3. člen

Postopek oddaje naročila pod A se uporabljajo za naročila za blago in storitve, katerih vrednost je nižja od vrednosti **20.000 EUR** brez DDV oz. od vrednosti **750.000 EUR** brez DDV za naročila za socialne in druge posebne storitve (v nadaljevanju naročilo za blago in storitve).

1. Naročilo za blago in storitve, ki je nižje od vrednosti **2.000 EUR**, predlaga vodja sektorja oziroma službe na obrazcu (priloga 1a: vloga za odobritev stroška), ki ga posreduje vodji finančne službe. Naročilo se lahko izvede s kreditno kartico, naročilnico ali direktnim naročilom.
2. Naročilo za blago in storitve, ki je enako ali višje od vrednosti **2.000 EUR** in do vrednosti **19.999 EUR**, predlaga vodja sektorja oziroma službe na ustreznem obrazcu (priloga 1b: zahtevek za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe):
 - a) za naročila vrednosti od **2.000 EUR** in do vrednosti **9.999 EUR**, predlagatelj ponudbe zbira telefonsko ali preko interneta. Ponudbe je potrebno dokumentirati;
 - b) za naročila enaka ali višja od vrednosti **10.000 EUR** in do vrednosti **19.999 EUR** predlagatelj k oddaji naročila povabi tri potencialne ponudnike, če ugotovi, da jih obstaja toliko na relevantnem trgu. Zbrane ponudbe je potrebno priložiti k ustreznemu obrazcu.
 - c) če na trgu obstaja le en ponudnik za izbrano blago ali storitve, Center lahko odda direktno naročilo.
3. Naročilo za socialne in druge posebne storitve do vrednosti **749.999 EUR** predlaga vodja sektorja oziroma službe na ustreznem obrazcu (priloga 1b: Zahtevek za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe). Pri tem upošteva načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti tako, da zagotovi učinkovito porabo javnih sredstev ter uspešno doseže cilje svojega delovanja, zapisane v internih dokumentih.
4. Naročilo pregleda vodja finančne službe Centra, potrdi in odobri pa direktor oziroma za to pooblaščen oseba.

4. člen

Center lahko odda naročilo iz 2. b točke 3. člena:

- a) na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe z uporabo različnih meril v povezavi s predmetom naročila, kot so na primer kakovosti, cene, tehničnih prednosti, estetskih in funkcionalnih lastnosti, okoljskih lastnosti, stroškov poslovanja, stroškovne učinkovitosti, poprodajnih storitev in tehnične pomoči, datuma dobave ter roka za dobavo ali dokončanje del, drugo ali
- b) na podlagi najnižje cene.

V primeru, da naročnik ocenjuje ponudbe na podlagi meril, mora uporabiti le tista merila, ki so bila navedena v povpraševanju in na način, kot so bila opisana in vrednotena.

V primeru dveh ali več ekonomsko najugodnejših ponudb lahko naročnik izbere najugodnejšo ponudbo tudi na podlagi vnaprej določenih socialnih elementov, s katerimi se dosega spodbujanje poklicnega usposabljanja na delovnem mestu, zaposlovanja težje zaposljivih oseb, boja proti nezaposlenosti in jih določi v povpraševanju.

5. člen

Naročilo po 2. in 3. točki 3. člena se izda praviloma z izdajo naročila (naročilnica, e-pošta, dopis, dogovor, drugo) v nadaljevanju postopek z naročilnico, lahko pa tudi s sklenitvijo pogodbe, če to zahteva predmet naročila. Evidenca se vodi v obliki zbirne evidence.

IV. Postopek oddaje naročila pod B

6. člen

Za oddajo naročil pod B, se neposredno uporabljajo določbe Zakona. Izjeme je mogoče uporabiti ob upoštevanju pogojev, ki jih določa Zakon.

7. člen

Predlog za začetek postopka izdaje naročil pod B je treba oddati zaposlenemu, ki je na Centru zadolžen za vodenje postopka javnega naročanja. Začetek postopka za oddajo naročila pod B odredi direktor s sklepom (priloga 2).

Vso dokumentacijo o posameznem naročilu in o vseh javnih naročilih shranjuje vodja postopka, ali za to pooblaščen oseba.

8. člen

Vodja postopka v postopku oddaje javnega naročila vodi postopek in je odgovoren za postopkovno pravilnost izvedbe postopka, če ni po sklepu o začetku postopka za to pristojna in odgovorna strokovna komisija.

V. Evidentiranje in dokumentiranje javnega naročanja po teh navodilih

9. člen

Evidenco javnega naročanja po postopku oddaje naročil A. iz 2. in 3. točke 3. člena teh navodilih vodi poslovni sekretar.

Za javna naročila, oddana po postopku oddaje naročil A, je naročnik dolžan upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti. Naročnik mora za ta naročila voditi tudi evidenco o njihovi oddaji, ki zajema navedbo predmeta, vrste predmeta in vrednosti javnega naročila brez DDV, ter o njih sporočiti podatke v skladu s 106. členom ZJN-3. Naročnik vsako leto do zadnjega dne februarja na svoji spletni strani ali na portalu javnih naročil objavi seznam javnih naročil, ki so bila oddana preteklo leto in katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti iz 1. člena ter enaka ali višja od 10.000 EUR brez DDV, z opisom predmeta, vrsto predmeta in vrednostjo oddanega naročila brez DDV ter nazivom gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano.

Center zbira in hrani dokumentacijo o postopkih javnega naročanja v skladu s predpisi, ki urejajo javno naročanje ter ravnanje in varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.

Center mora hraniti dokumentacijo o postopku javnega naročila najmanj 5 let od datuma podpisa pogodbe, oz. oddaje naročila z naročilnico, oziroma do poteka garancijskih rokov, če ti presegajo prej določen rok hrambe.

VI. Predhodne in končne določbe:

10. člen

To Navodilo prične veljati 8 dni po objavi na spletnih straneh in oglasni deski Centra.

Z uveljavitvijo teh navodil prenehajo veljati Navodila za izvedbo postopkov javnega naročanja št. SI-6367/2016 z dne 26. 10. 2016.

Št. zadeve: JAV-ZAV-1/19

Številka: SI-230/19

Datum: 21. 1. 2019



dr. Alenka Flander
direktorica



Priloge:

- Priloga 1a: vloga za odobritev stroška
- Priloga 1b: zahtevek za izdajo naročilnice/pogodbe
- Priloga 2: sklep o začetku postopka oddaje javnega naročila v skladu z zakonom o javnem naročanju

Priloga 1a: vloga za odobritev stroška

Izpolnjen obrazec s podpisom vodje sektorja posredovati v tajništvo za naročila, nižja od 2.000 EUR

VLOGA ZA ODOBRITEV STROŠKA

1. Predmet naročila

Predmet naročila:

Dobavitelj:

Okvirni znesek naročila v evrih:

Program/projekt:

Naročilo z naročilnico:

DA
NE

Avtorska pogodba:

DA
NE

Obrazložitev:

2. Predlagatelj

Zaposleni, na katerega je naročilo vezano:

Datum:

Podpis:

3. Potrditev vodje sektorja/slужbe

Ime in priimek(glede na vsebino predmeta naročila):

Datum: _____

Podpis:

4. Potrditev finančne možnosti za izvedbo

Stroškovno mesto:

Potrjujem finančno možnost za izvedbo.

Vodja finančne službe:

Irena Kos

Podpis:

5. Odobritev

Potrjujem izvedbo naročila.

Datum:

Direktorica:

dr. Alenka Flander

Podpis:

Priloga 1b

ZAHTEVK ZA IZDAJO NAROČILNICE/POGODBE

1. Predmet naročila

Zaporedna številka naročila:	
Predmet naročila:	
program/projekt:	
Ocenjena vrednost naročila brez DDV	
Ocenjena vrednost naročila z DDV	

2. Tip naročila

Označi primerno	Vrednost naročila (v EUR)	Način preverjanja cene
<input type="checkbox"/>	2.000 EUR – 9.999 EUR	telefonsko, internet (priložiti dokazila)
<input type="checkbox"/>	10.000 EUR – 19.999 EUR	3 pisne ponudbe
<input type="checkbox"/>	nižje od 750.000 EUR za socialne in druge posebne storitve	načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti

<input type="checkbox"/>	Naročilo z naročilnico
<input type="checkbox"/>	Sklenitev pogodbe

3. Izbor ponudnika

Predlagani ponudniki:	
Izbrani ponudnik:	
Utemeljitev izbora:	

4. Naročnik

Zaposleni, na katerega je naročilo vezano:

Datum: _____ Podpis: _____

5. Potrditev vodje sektorja

Ime in priimek (glede na vsebino predmeta naročila):

Datum: _____ Podpis: _____

6. Potrditev finančne možnosti za izvedbo

Stroškovno mesto:

Potrjujem finančno možnost za izvedbo.

Vodja finančne službe:

Irena Kos

Podpis: _____

7. Odbritev

Potrjujem izvedbo naročila.

Datum:

Direktorica:

dr. Alenka Flander

Podpis: _____

Priloga 2

SKLEP ZA ZAČETEK POSTOPKA ODDAJE JAVNEGA NAROČILA V SKLADU Z ZAKONOM O JAVNEM NAROČANJU ZJN-2

1. Zaporedna številka naročila: Interna št. C-.
2. Postopek javnega naročanja:
3. Pravna podlaga:
4. Predmet naročila:
5. Utemeljitev naročila:
6. Skupna ocenjena vrednost naročila na letni ravni: brez DDV:
7. Skupna ocenjena vrednost naročila: brez DDV:
8. Opredelitev postavke iz finančnega načrta:
9. Način sklenitve pogodbe/naročila:
10. Kraj in datum začetka postopka:

Odobril:

Sklep št.:
Št. zadeve:

