

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Predmet: Strokovna podpora pri pregledu in standardizaciji dokumentarnega, finančno-administrativnega in projektnega poslovanja društva

Naročnik:

Medobčinsko društvo prijateljev mladine za Goriško
Bazoviška ulica 4
5000 Nova Gorica
Davčna številka: 53273923
Matična številka: 5159083

Kontaktna oseba: Sendi Pegan

E-pošta za oddajo ponudb: sekretar@zpm-novagorica.si

1. Predmet povabila

MDPM za Goriško vabi ponudnike k oddaji ponudbe za strokovno podporo pri pregledu, poenotenju in dokumentiranju notranjih postopkov društva na področju dokumentarnega, finančno-administrativnega in projektnega poslovanja.

K oddaji ponudb so vabljeni pravne osebe, samostojni podjetniki in posamezniki, ki imajo ustrezna znanja in izkušnje. Če bo izbran posameznik, ki dejavnosti ne opravlja kot registrirano dejavnost, se lahko sodelovanje uredi z ustrezno civilnopravno pogodbo, če so za to izpolnjeni pogoji.

Naročnik ni zavezanec po Zakonu o javnem naročanju. Povabilo se izvaja zaradi zagotavljanja preglednosti, gospodarnosti in primerljivosti ponudb.

2. Namen naročila

Namen naročila je vzpostaviti jasnejši, preglednejši in sledljiv sistem notranjih pravil, odgovornosti, evidenc in kontrol, prilagojen dejanskemu načinu delovanja društva.

Namen naročila ni presoja preteklega vodenja ali ugotavljanje nepravilnosti, temveč pregled obstoječih praks, njihov zapis, poenotenje in izboljšanje sistema dela.

3. Obseg storitve

Izvajalec mora pregledati in pripraviti predloge ureditev najmanj za naslednja področja:

- dokumentni tok in dokumentarno poslovanje,
- evidentiranje, razvrščanje, podpisovanje, hramba in arhiviranje dokumentacije,
- sistem stroškovnih mest oziroma analitik,
- razporejanje prihodkov in stroškov po projektih, programih, dejavnostih in virih financiranja,
- naročanje blaga in storitev,
- prejem, vsebinska in formalna kontrola, potrjevanje, knjiženje in hramba prejetih računov,
- priprava, potrjevanje, izdajanje in evidentiranje izdanih računov,
- priprava, potrjevanje in izvedba plačil,
- določitev odredbodajalcev in nadomeščanj,
- potni nalogi,
- pogodbe, aneksi, sklepi in drugi pravni dokumenti,



- projektna dokumentacija in revizijska sled,
- notranje kontrole,
- pristojnosti, odgovornosti in nadomeščanja.

4. Pričakovani rezultati

Izvajalec mora naročniku predati najmanj:

- kratek pregled obstoječega stanja,
- predlog sistema dokumentarnega poslovanja,
- predlog strukture stroškovnih mest oziroma analitik,
- pravila razporejanja prihodkov in stroškov,
- protokol za prejete račune,
- protokol za izdane račune,
- protokol za naročanje in potrjevanje naročil,
- protokol za plačila,
- protokol za potne naloge,
- protokol za pogodbe, sklepe in druge pravne dokumente,
- matriko pristojnosti in odgovornosti,
- vzorce potrebnih obrazcev, evidenc in kontrolnih seznamov,
- načrt uvedbe sistema,
- usposabljanje oziroma predstavitev sistema odgovornim osebam društva,
- kratko zaključno poročilo za Upravni odbor.

5. Rok za izvedbo

Predvideni rok izvedbe storitve je najpozneje do **31. 12. 2026**.

6. Najvišja vrednost naročila

Najvišja skupna vrednost naročila znaša **1.000,00 EUR z DDV**.

Če ponudnik ni zavezanec za DDV, mora to v ponudbi jasno navesti.

Ponudba, ki presega navedeni znesek, se lahko sprejme samo ob predhodnem dodatnem soglasju Upravnega odbora naročnika.

7. Vsebina ponudbe

Ponudba naj vsebuje:

- podatke o ponudniku,
- kratek opis znanj, izkušenj in referenc,
- opis razumevanja naloge,
- predlagan način izvedbe,
- predviden obseg sodelovanja z naročnikom,
- opis konkretnih rezultatov, ki jih bo ponudnik pripravil,
- rok izvedbe,
- skupno ponudbeno ceno,
- navedbo, ali je ponudnik zavezanec za DDV.



8. Merila za izbor

Naročnik bo izbral vsebinsko in ekonomsko najprimernejšo ponudbo.

Največji poudarek bo namenjen:

- razumevanju posebnosti poslovanja nevladnih organizacij,
- poznavanju projektnega financiranja in projektnega poročanja,
- sposobnosti vzpostavitve praktičnega, izvedljivega in ne pretirano zapletenega sistema,
- izkušnjam z dokumentarnim, finančno-administrativnim ali računovodskim poslovanjem,
- jasnosti metodologije,
- konkretnosti predvidenih rezultatov,
- roku izvedbe,
- ceni.

Naročnik ni zavezan izbrati najcenejše ponudbe, če druga ponudba glede na razumevanje naloge, reference, metodologijo in izvedljivost predstavlja ustreznejšo rešitev.

9. Rok in način oddaje ponudbe

Ponudniki morajo ponudbo poslati najpozneje do: **15. 9. 2026 do 12.00** na e-naslov: sekretar@zpm-novagorica.si

Zadeva e-pošte naj se glasi: **Ponudba - standardizacija poslovanja MDPM za Goriško**

10. Dodatne informacije

Kontaktna oseba za dodatne informacije je:

Sendi Pegan

sekretar@zpm-novagorica.si

11. Pridržek naročnika

Naročnik si pridržuje pravico, da ne izbere nobene ponudbe, če prejete ponudbe ne bodo ustrezale potrebam, razpoložljivim sredstvom ali pričakovani kakovosti izvedbe.

Naročnik si pridržuje pravico do dodatnih pojasnil s ponudniki in do uskladitve končnega obsega naročila pred sklenitvijo pogodbe oziroma izdajo naročilnice.