



Univerza v Mariboru

Fakulteta za strojništvo

Smetanova ulica 17
2000 Maribor, Slovenija

Številka: 012-14-762/2017

Datum: 27. 10. 2017

Na podlagi 330. in 337.a člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM – UPB 12, Ur. l. RS, št. 29/2017), 2. člena Navodil o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru št. 103/2017/N 10/650SŠ z dne 10. 10. 2017, sklepa 2. redne seje Poslovnega odbora Fakultete za strojništvo z dne 27. 10. 2017 izdaja dekan Fakultete za strojništvo naslednje

NAVODILO O IZVAJANJU NAROČIL NA FAKULTETI ZA STROJNIŠTVO

1. člen

Navodilo ureja način izvajanja naročil in dokumentacije pri naročanju blaga, storitev in gradenj na Fakulteti za strojništvo, katerih vrednost je nižja od 20.000 EUR brez DDV za blago in storitve in nižja od 40.000 EUR brez DDV za gradnje, za katere se Zakon o javnem naročanju (ZJN-3, (Uradni list RS, št. 91/15, Uradni list Evropske unije, št. 307/15 in 307/15) ne uporablja, razen določb 2. odstav. 21. člena, 106. do 108. člena ZJN-3.

Za vse, kar ni posebej določeno s tem navodilom, velja Navodilo o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru št. 103/2017/N 10/650SŠ z dne 10. 10. 2017.

2. člen

Na Fakulteti za strojništvo velja za naročila iz 1. člena tega navodila naslednji postopek:

1. Za naročila blaga in storitev do 1.000 EUR brez DDV oz. za gradnje do 2.000 EUR brez DDV se pred izdajo naročilnice cene na trgu preveri pisno, elektronsko, preko spleta ali telefonsko pri najmanj dveh ponudnikih oziroma se na drug ustrezen način zagotovi načelo gospodarnosti.
2. Za naročila blaga in storitev od 1.000 EUR brez DDV do 10.000 EUR brez DDV oz. za gradnje od 2.000 EUR brez DDV do 20.000 EUR brez DDV se pred izdajo naročilnice/pogodbe, cene na trgu preveri pisno, elektronsko ali telefonsko pri najmanj dveh ponudnikih.
3. Za naročila blaga in storitev v vrednosti od 10.000 EUR brez DDV do 20.000 EUR brez DDV oz. za gradnje od 20.000 EUR brez DDV do 40.000 EUR brez DDV se pred izdajo naročilnice/pogodbe cene na trgu preveri pisno ali elektronsko pri najmanj treh ponudnikih.
4. Obrazec Zahtevki za izvedbo naročila (obr. JN-1) je priloga teh navodil in je obvezen za vsa naročila.



5. Zahtevku za izvedbo naročila (obr. JN-1) se priložijo vse zbrane ponudbe ter določi, katera ponudba je izbrana. Tako pripravljen Zahtevak za izvedbo naročila (obr. JN-1) se posreduje v ustrezno tajništvo.
6. Po odobritvi izvedbe naročila s strani odgovorne osebe naročnika oz. od nje pooblaščenih oseb se naročilo, v odvisnosti od predmeta naročila, izvede ali s pogodbo ali z izstavitvijo naročilnice.
7. V primeru, da je na trgu le en ponudnik določenega blaga, storitve oz. gradnje, predlagatelj zahtevka k Zahtevi za izvedbo naročila (obr. JN-1), obvezno priloži izjavo ponudnika, v kateri ponudnik izjavlja, da je edini ponudnik na relevantnem trgu.
8. Kadar cen na trgu ni smiselno oz. možno preveriti pri več ponudnikih, ker so cene predpisane (npr. plačilo sodne takse, ipd.) ali je naročilo nujno oz. kadar se ponudniki niso odzvali in podobno, predlagatelj Zahtevka za izvedbo naročila (obr. JN-1) to navede na zahtevku.
9. Mejni zneski določeni s tem navodilom veljajo za naročanje blaga storitev ali gradnje iste vrste na letni ravni, ne pa za posamezno naročilo.

3. člen

To navodilo stopi v veljavo z dnem sprejetja na Poslovnem odboru Fakultete za strojništvo.

S sprejetjem teh navodil prenehajo veljati Navodila o izvajanju naročil malih vrednosti na Fakulteti za strojništvo št. D-74/2014 z dne 24. 3. 2014 in Navodilo za nabavo splošnega potrošnega materiala št. D-42/2014 z dne 24. 3. 2014.

Dekan Fakultete za strojništvo
Red. prof. dr. Bojan Dolšak



Priloga:

- Zahtevak za izvedbo naročila (obr. JN-1)

Inštitut / katedra / strokovna služba: _____

Številka naročila: _____ Datum: _____

Na podlagi 2. člena Navodil o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru št. 103/2017/N 10/650SŠ vlagam

ZAHTEVK ZA IZVEDBO NAROČILA

Prosim za izvedbo naročila za nabavo: _____

(opis predmeta naročila z navedbo količin oz. št. ponudbe)

Ocenjena vrednost nabave/izvedbe znaša _____ EUR (brez DDV) in _____ EUR (z DDV).

Finančna sredstva za naročila po tem zahtevku so predvidena na kontu / SM / SN: _____

Spodaj podpisani vodja stroškovnega mesta, predstojnik / vodja službe, predlagatelj zahtevka:

potrjujem, da so k zahtevku priložena dokazila o preverjanju cen na trgu (ponudbe/uradni zaznamek):

1. PONUDNIK: _____ Vrednost ponudbe (v EUR brez DDV): _____
2. PONUDNIK: _____ Vrednost ponudbe (v EUR brez DDV): _____
3. PONUDNIK: _____ Vrednost ponudbe (v EUR brez DDV): _____
4. PONUDNIK: _____ Vrednost ponudbe (v EUR brez DDV): _____
5. PONUDNIK: _____ Vrednost ponudbe (v EUR brez DDV): _____

ali

okvirni sporazum za _____

ali

druge opombe _____
(način dokazovanja načela gospodarnosti: npr. zaznamek, da je naročnik poslal povpraševanje in ni dobil ponudb (priložiti je potrebno dokazilo o pošiljanju povpraševanja); ali zaznamek o nujnosti izvedbe naročila, brez možnosti predhodne pridobitve ponudb; ali cene na trgu so vnaprej predpisane; ali na trgu je le en ponudnik ipd.)

Predlagatelj zahtevka oz. oseba, ki želi naročiti blago ali storitev: _____
(ime, priimek in podpis):

Predstojnik inštituta/katedre/vodja službe: _____
(ime, priimek in podpis):

Vodja Službe za finančne in računovodske zadeve: _____
(ime, priimek in podpis):

Naročilo pregledal: _____
(ime, priimek in podpis):

.....
Odrejam, da se izvede naročilo pri: _____
(naziv izbranega dobavitelja oz. izvajalca)

Datum: _____ Odgovorna oseba naročnika¹: _____
(ime, priimek in podpis)

¹ Odgovora oseba naročnika oz. od nje pooblaščen oseba