



Univerza v Mariboru

Slomškovo trgo 15
2000 Maribor, Slovenija

V Mariboru, 10. 10. 2017
Št.: 103/2017/N 10/650SŠ

Na podlagi 287. člona Statuta UM (Ur. l. RS, št. 29/2017 - Statut UM – UPB12) rektor UM izdaja naslednje

NAVODILO O IZVAJANJU NAROČIL NA UNIVERZI V MARIBORU št. 103/2017/N 10/650SŠ

I. PREDMET UREJANJA

1. člen

Navodilo določa način izvajanja naročil in dokumentacijo pri naročanju blaga, storitev oz. gradenj na Univerzi v Mariboru, v Univerzitetni knjižnici in Študentskih domovih, 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, Ur. l. RS, št. 91/2015) ne uporablja, razen določb 2. odstavka 21. člona, 106. do 108. člona ZJN-3. Naročniki morajo v skladu z ZJN-3 za ta naročila voditi le evidenco o njihovi oddaji ter o njih sporočiti podatke na portal javnih naročil skladno s 106. členom ZJN-3. Naročniki morajo vsako leto do zadnjega dne februarja na svoji spletni strani ali na portalu javni naročil objaviti seznam javnih naročil, skladno z 2. odstavkom 21. člona ZJN-3, ki so bila oddana preteklo leto in katerih ocenjena vrednost je nižja od 20.000 EUR brez DDV za blago in storitve in nižja od 40.000 EUR brez DDV za gradnje, ter enaka ali višja od 10.000 EUR brez DDV, in sicer z opisom predmeta, vrsto predmeta in vrednostjo oddanega naročila brez DDV ter nazivom gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano.

Izraz »Odgovorna oseba« se v tem navodilu nanaša na:

- dekana za članice,
- ravnatelja za Univerzitetno knjižnico,
- direktorja za Študentske domove,
- glavnega tajnika za univerzitetno upravo.

Izraz »Pooblaščenca oseba« se v teh navodilih nanaša na osebo, ki jo odgovorna oseba s pooblastilom pooblasti za naročanje blaga in storitev navedenih v 1. odstavku tega člona.

Izraz »Naročnik« se nanaša na članico, drugo članico oz. univerzitetno upravo, pri čemer je potrebno upoštevati dejstvo, da je Univerza v Mariboru enotna pravna oseba z enotno matično in davčno številko.

II. NAČIN IZVAJANJA NAROČIL

2. člen

Univerza v Mariboru zaradi poenotenja poslovanja predpisuje za naročila, opredeljena v 1. členu, sledeč postopek:

1. Odgovorna oseba naročnika oz. od nje pooblaščenca oseba za naročanje blaga in storitev, mora pri odločanju spoštovati načelo učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti, in na podlagi tega določa obliko in število preverjanj cene, ki jih lahko spreminja oz. prilagaja glede na predmet naročila.
2. Priporoča se, da se za naročila od 1.000,00 EUR brez DDV do 10.000,00 EUR brez DDV za blago in storitve oz. od 2.000,00 EUR brez DDV do 20.000,00 EUR brez DDV za gradnje, pred izdajo naročilnice/pogodbe, preverijo cene na trgu (pisno, elektronsko, telefonsko) pri najmanj dveh ponudnikih in se naročilo izvede pri najugodnejšem ponudniku. Zahtevku za izvedbo naročila se priložijo zbrane ponudbe oz. zaznamek o cenah ter se določi, katera ponudba je izbrana.

Za naročila v vrednosti od 10.000,00 EUR brez DDV do 20.000,00 EUR brez DDV za blago in storitve oz. od 20.000,00 EUR brez DDV do 40.000,00 EUR brez DDV za gradnje, se cena preveri pisno ali elektronsko pri najmanj treh ponudnikih. Zahtevku za izvedbo naročila se priložijo vse zbrane ponudbe ter določi, katera ponudba je izbrana.

3. Izpolnitev obrazca Zahtevkov za izvedbo naročila (Obr. JN-1), je obvezna za vsa naročila po tem navodilu, tudi tista, katerih vrednost je nižja od navedenih v 2. točki tega člena.
4. Po odobritvi izvedbe naročila s strani odgovorne osebe naročnika oz. od nje pooblaščen osebe se naročilo, v odvisnosti od predmeta naročila, izvede ali s pogodbo ali z izstavitvijo naročilnice.
5. V primeru, da je na trgu le en ponudnik tega blaga, storitve oz. gradnje, predlagatelj zahtevka k Zahtevku za izvedbo naročila, obvezno priloži izjavo ponudnika, v kateri ponudnik izjavlja, da je edini ponudnik na relevantnem trgu. V kolikor je možno predlagatelj zahtevka za izvedbo naročila v tem primeru pridobi cene podobnih storitev ali na kakšen drug način izkaže spoštovanje načela gospodarnosti.
6. Kadar cen na trgu ni smiselno oz. možno preverjati pri večih ponudnikih, ker so cene predpisane (npr. plačilo sodne takse, ipd.), ali je naročilo nujno ali kadar se ponudniki niso odzvali in podobno, predlagatelj zahtevka za izvedbo naročila to navede na zahtevku.
7. Naročniki morajo voditi sprotne evidence o oddanih naročilih ločeno za blago, storitve in gradnje.

3. člen

To navodilo stopi v veljavo dne 12. 10. 2017 in se uporablja za vsa naročila za katere so bili zahtevki za izvedbo naročila izdani od dne 12. 10. 2017 naprej.

To navodilo velja do preklica.

Z uveljavitvijo tega navodila preneha veljati Navodilo o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru N 40/2011 – 11 RSP, ki je stopilo v veljavo dne 5. 9. 2011.

Univerza v Mariboru
Rektor:
prof. dr. Igor Tičar

Priloge:

- Zahtevki za izvedbo naročila (Obr. JN-1)

Prejemnik:

- pomočniki glavnega tajnika/vodje služb po e-pošti;
- tajniki članic in tajnik UKM po e-pošti;
- direktorica ŠD po e-pošti;
- arhiv, tu.



Naročnik: _____

(članica/druga članica/univerzitetna uprava, oddelek/strok. 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).
- Naročilo po tem zahtevku je predvideno s finančnim načrtom za tekoče leto na kontu/stroškovnem mestu _____

Spodaj podpisani vodja oddelka/pom. gl. tajnika/predstojnik/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

 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/oseba, ki želi blago nabaviti/storitev naročiti (ime, priimek in podpis): _____

Vodja oddelka/pom. gl. tajnika/predstojnik predlagatelja zahtevka (ime, priimek in podpis): _____

Vodja finančne ali računovodske službe (ime, priimek in podpis): _____

Naročilo pregledal (ime, priimek in podpis): _____

 Odrejam, da se izvede naročilo pri: _____

(naziv izbranega dobavitelja oz. izvajalca)

 Odgovorna oseba naročnika
 (ime, priimek in podpis)

Datum: