

naziv pravnega akta:

Pravilnik o evidenčnih naročilih v Študentski organizaciji Univerze v Mariboru

podatki o sprejemu pravnega akta

organ:

Nadzorni svet Študentske organizacije Univerze v Mariboru

predlagatelj:

Direktor Študentske organizacije Univerze v Mariboru

pravna podlaga:

ZSkus-A (Uradni list RS, št. 59/2019) in ZJN-3

opis spremembe

Uskladitev postopkov naročanja z ZJN-3

seja:

____. redna seja Nadzornega sveta ŠOUM

datum sprejetja:

začetek veljavnosti:

besedilo

I. PREDMET

1. člen

Ta pravilnik ureja način oddaje evidenčnih naročil (v nadaljevanju: EN) v Študentski organizaciji Univerze v Mariboru (v nadaljevanju: ŠOUM), katerih vrednost predmeta je za blago in storitve nižja od 20.000,00 € brez DDV oz. je v primeru naročanja gradenj nižja od 40.000,00 € brez DDV.

Določbe tega pravilnika veljajo za zaposlene, člane organov ŠOUM in sodelavce ŠOUM, ki pri svojem delu oddajajo EN (v nadaljevanju: odgovorne osebe).

Pri oddaji EN odgovorne osebe, ki sodelujejo v teh postopkih, delujejo v skladu s tem pravilnikom ter v skladu z drugimi relevantnimi zakonskimi predpisi.

II. NAČELA NAROČANJA

2. člen

V zadevah, ki jih ne ureja ta pravilnik, se smiselno uporabljajo načela področne zakonodaje, ki ureja javno naročanje.

V postopkih naročanja mora vsaka odgovorna oseba ravnati tako, da pri nabavi blaga, storitev in gradenj, ob enaki kakovosti, doseže nižjo ceno. Ravnanja oseb v postopkih oddaje EN morajo biti v skladu s temeljnimi načeli javnega naročanja:

- z izvedbo EN je potrebno zagotoviti gospodarno, učinkovito in uspešno porabo sredstev;
- najugodnejšo ponudbo je potrebno izbrati na podlagi meril najnižje cene ali ekonomsko najugodnejše ponudbe;
- vsem ponudnikom je potrebno posredovati enake informacije in zagotavljati konkurenco med njimi;
- postopek mora biti transparenten;
- vse ponudbe je potrebno obravnavati enakopravno (načelo enakopravnosti ponudnikov);
- upoštevati je potrebno načelo sorazmernosti pri izbiri, določitvi in uporabi pogojev ter meril, glede na premet naročila.

III. PRAVNA PODLAGA ZA NAROČILO IN VREDNOSTI

3. člen

Naročanje blaga in storitev letne vrednosti od 5.000,00 € do 10.000,00 € (brez DDV) se izvede z izdajo naročilnice ali kakšnega drugega ustreznega dokumenta (pogodba, avtorska pogodba, ...) in po predhodni preveritvi cen vsaj pri dveh ponudnikih, če je ponudnikov več na trgu. Primerjava cen se lahko izvede po telefonu, po faksu, z vpogledom v kataloge ali preko svetovnega spleta.

Oddaja EN brez naročilnice oz. drugih ustreznih podlag za naročilo ni dovoljena. Naročilo oz. naročilnico ali drugi ustrezen dokument odobri in podpiše direktor oz. od njega pooblaščen oseba.

4. člen

Kadar je vrednost EN nižja ali enaka 5.000,00 € brez DDV, cen ni potrebno preverjati in se izda naročilnica. Direktor oz. od njega pooblaščen oseba lahko v primeru odstopanj izdajo naročilnice zavrne in določi, da se izvede primerjava cen na način opisan v prejšnjem členu.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka, pa je potrebno za izvedbo posameznega projekta po potrjenem projektnem načrtu za EN v vrednosti od 1.000,00 € do 10.000,00 € brez DDV cene preveriti pri vsaj dveh ponudnikih, če je ponudnikov več na trgu. Primerjava cen se lahko izvede po telefonu, po faksu, z vpogledom v kataloge ali preko svetovnega spleta. Primerjava cen mora biti priložena naročilnici. Ponudnike se o oddaji EN obvesti na običajen način.

Oseba, zadolžena za vodenje EN, lahko po svoji presoji zahteva sklenitev pisne pogodbe. Pogodba je priporočljiva zlasti v primeru kompleksnejših naročil, kjer je potrebno dodatno opredeliti pogoje izvedbe, dobave, tehničnih specifikacij in druge medsebojne obveznosti naročnika in ponudnika.

5. člen

Za naročanje blaga in storitev od vrednosti 10.000,00 € do 20.000,00 € brez DDV se sklenuje pogodba, ki mora obvezno vsebovati protikorupcijsko in socialno klavzulo.

Postopek se začne s predlogom za izdajo naročilnice ali pogodbe. Odgovorna oseba za izvedbo EN mora najmanj trem ponudnikom posredovati povabilo k oddaji informativne ponudbe. Povabilu k oddaji informativne ponudbe mora biti predložena specifikacija blaga ali opis storitve.

Odgovorna oseba za izvedbo EN pripravi predlog za izbiro najugodnejše ponudbe pri tem pa upošteva najnižjo ceno, če je kvaliteta blaga ali storitev medsebojno primerljiva. O tem se izda obvestilo o sprejemu ponudbe in se o tem pisno ali po elektronski pošti obvesti izbrani ponudnik. Istočasno se izbranega ponudnika pozove k podpisu pogodbe.

Če odgovorna oseba v roku, ki ne sme biti krajši kot tri delovne dni, ne dobi nobene ponudbe, lahko predlaga izvedbo neposrednih pogajanj s ponudniki, ki bi lahko izvedli naročilo. Če tudi na ta način ni možno pridobiti ustrezne ponudbe lahko direktor odredi, da se naročilo objavi na spletni strani Študentske organizacije Univerze v Mariboru.

IV. GOTOVINSKA PLAČILA

6. člen

Plačilo naročenega blaga ali storitve do višine 419,00 € (z DDV) se lahko opravi z gotovino. Gotovinsko plačilo lahko pri ponudniku opravi odgovorna oseba, ki predhodno pisno ali po elektronski pošti naroči akontacijo in ki je bil postopek nabave predhodno odobren. Naročilo akontacije mora biti izvedeno vsaj 3 dni pred željenim dvigom akontacije. Pri naročilu je potrebno pisno navesti naziv in davčne številke ponudnikov, ki niso navedeni na seznamu letno izstavljenih naročilnic in pri katerih se nabavlja blago oz. storitev.

Odgovorna oseba zadolžena za izvedbo nabave, na podlagi naročila akontacije, prejeme gotovino v znesku ocenjene vrednosti naročila in pri izbranem ponudniku opravi nabavo. Pravilno opremljen račun za nabavljeno blago oz. storitve in izpolnjen obračun gotovinske nabave odgovorna oseba predloži finančno računovodski službi.

V. POSTOPEK NAROČANJA GRADENJ

7. člen

Za naročanje gradenj se izvede postopek zbiranja informativnih ponudb. K povabilu k oddaji informativne ponudbe mora biti priložen popis gradbenih ali gradbeno obrtniških del. Rok za oddajo informativnih ponudb ne sme biti krajši kot pet delovnih dni.

Povabilo za oddajo informativne ponudbe se pošlje najmanj trem ponudnikom. Odgovorna oseba za izvedbo EN pripravi predlog za izbiro najugodnejše ponudbe pri tem pa upošteva najnižjo ceno. Če ne predlaga za izbiro ponudbe z najnižjo ceno, mora svoj predlog obrazložiti. O tem se izda obvestilo

o sprejemu ponudbe in se o tem pisno ali po elektronski pošti obvesti izbranega ponudnika in se ga pozove k podpisu pogodbe. Ob podpisu pogodbe se zahteva predložitev menice kot finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10% pogodbene vrednosti.

Za naročanje gradenj do vrednosti 10.000,00 € brez DDV se lahko izda naročilnica in ni potrebno zbirati informativnih ponudb.

8. člen

Vse informativne ponudbe se lahko zbirajo tudi po elektronski pošti. Naročnik ne sme sprejeti ponudbe, če ta presega zagotovljena finančna sredstva, ki jih ima ta na razpolago za izvedbo EN. V tem primeru lahko odgovorna oseba izvede s ponudnikom, ki je ponudil najnižjo ceno še pogajanja za znižanje cene pod ocenjeno vrednost naročila.

Odpiranje ponudb ni javno.

Obvestila o sprejemu ponudbe ni potrebno obrazložiti.

VI. IZJEME

9. člen

Ne glede na določila od 3. do 5. člena velja, da se pri naročilih, kjer gre za:

- storitve, povezane z zaupanjem (npr. storitve pravnega svetovanja in pravne pomoči, storitve, ki imajo značaj avtorskega dela, zdravstvene storitve, storitve zavarovanj, varstvo pri delu, itd.);
- blago in storitve, ki pomenijo pridobitev dodatnih popustov, bonusov;
- popravila in vzdrževanje vozil, naprav ter drugih stvari na servisih;
- nabavo telekomunikacijskih storitev;
- nabavo gostinskih storitev in storitev nočitev za namen reprezentance;
- nadgradnja opreme, blaga, storitev ali
- nujno naročilo, ki ga odobri direktor;

odgovorne osebe oddajajo naročila po načelu dobrega gospodarja ter v skladu z 2. členom tega pravilnika.

Zbiranje ponudb pri ponudnikih v prejšnjem odstavku navedenih primerih ni potrebno, v obrazložitvi izbire ponudnika pa je potrebno pojasniti razloge za uporabo izjeme iz tega člena.

VII. EVIDENCE

10. člen

O vseh EN se vodi evidenca skladno z veljavno zakonodajo. Posebej se vodi evidenca izdanih naročilnic in evidenca sklenjenih pogodb.

Zaradi vzpostavljanja evidenc mora vsaka naročilnica vsebovati naslednje obvezne sestavine:

- Številka/oznaka javnega naročila;
- Področje javnega naročila:
 - o Splošno,
 - o Infrastrukturno,
 - o Obrambno in varstveno;
- Vrsta predmeta:
 - o Blago,
 - o Storitev,
 - o Gradnje,
 - o Socialne in druge posebne storitve;
- Opis storitve;
- Vrednost brez DDV;
- Vrednost z DDV;
- Izbrani ponudnik.

11. člen

Direktor lahko predlog za izbiro najugodnejše ponudbe zavrne in določi, da se naročilo ponovno izvede, da k oddaji informativnih ponudb povabijo še druge ponudnike, ali da se EN ne izvede.

12. člen

Ta pravilnik prične veljati z dnem sprejetja in se objavi na oglasni deski ŠOUM. Z dnem sprejetja tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o nabavi blaga in storitev Študentske organizacije Univerze v Mariboru z dne 16. 3. 2018.

ŠTUDENTSKA ORGANIZACIJA UNIVERZE V MARIBORU
Predsednica nadzornega sveta
Darija Močnik

Priloge:

- informativni obrazci, ki so v pomoč pri izvedbi EN

Datum:

PREDLOG ZA IZVEDBO EVIDENČNEGA NAROČILA

1. Notranja organizacijska enota : (naziv sektorja, področje ali oddelek)
2. Postavka v finančnem načrtu (konto): _____ a) Storitev je v skladu s letnim programom dela, leto _____ b) Storitev je v skladu z razpoložljivimi sredstvi, vir: _____ c) Ocenjena vrednost javnega naročila znaša: _____
3. Predmet naročila (podrobnejša opredelitev potrebe, vrste in količine z navedbo ali gre za: a) blago b) storitev c) gradnje Izvedba zajemajo naslednje aktivnosti: _____
4. Način izvedbe naročila: _____ a) Izdaja naročilnice _____ b) Sklenitev pogodbe z zbiranjem informativnih ponudb _____
5. Cene smo preverili pri naslednjih ponudnikih _____
6. Informativne ponudbe bomo posredovali naslednjim ponudnikom _____
7. Navodila direktorja a) Zavračam naročilo iz naslednjih razlogov: _____ b) Naročilo odobravam in izdajam naročilnico _____ c) Naročilo odobravam in se izvede postopek zbiranja informativnih ponudb

PREDLAGATELJ

(ime in priimek ter podpis)

(Ponudnik)

Prosimo vas, da nam najkasneje do dne _____ do ____ ure predložite informativno ponudbo za

Ponudbo nam pošljite na naslov:

Študentska organizacija Univerze v Mariboru, Gosposvetska cesta 83, 2000 Maribor

ali na

E-mail naslov: _____

Ponudbo nam predložite po priloženi specifikaciji blaga, opisu storitev, popisu gradbenih del. Vašo ponudbo bomo upoštevali, če bo prispela do navedenega roka. Če bomo vašo ponudbo sprejeli vas bomo o tem obvestili in vas pozvali k podpisu pogodbe.

Lep pozdrav!

Maribor, dne _____

Študentska organizacija Univerze v Mariboru

Izid postopka zbiranja informativnih ponudb:

1. Število prejetih ponudb:

2. Najugodnejša ponudba:

3. Predlog izbire:

4. Obrazložitev predloga, da se ponudba z najnižjo ceno ne sprejme

5. Potrjujem izbiro:

Odgovorna oseba naročnika

6. Izbiro zavračam iz naslednjih razlogov:

Odgovorna oseba naročnika

Ponudnik

Zadeva: Sprejem ponudbe

Spoštovani,

obveščamo vas, da vašo ponudbo za _____ sprejemamo
in vam v prilogi v podpis pošiljamo pogodbo.

Lep pozdrav!

Študentska organizacija Univerze v Mariboru
Drago Žura, univ. dipl. org., direktor