



Univerza v Mariboru

Študentski domovi

Gospodsvetska cesta 83
2000 Maribor, Slovenija

Maribor, 1. 6. 2025

Št. 012-4/2025

Na podlagi 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 100/23-UPB 14, 31/24 in 110/24 Borut Gaber direktor Univerze v Mariboru Študentskih domov (v nadaljevanju: UM ŠD) izdaja naslednje

NAVODILO O IZVAJANJU EVIDENČNIH NAROČIL NA UNIVERZI V MARIBORU ŠTUDENTSKIH DOMOVIH

I. PREDMET UREJANJA

1. člen

Navodilo o izvajanju evidenčnih naročil na Univerzi v Mariboru (v nadaljevanju: Navodilo) določa način izvajanja naročil in zahtevano dokumentacijo pri naročanju blaga, storitev oz. gradenj na UM ŠD, katerih vrednost je nižja od 40.000,00 EUR brez DDV za blago in storitve ter nižja od 80.000,00 EUR brez DDV za gradnje, za katere se Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F; v nadaljevanju ZJN-3) ne uporablja, razen določbe drugega odstavka 21. člena ZJN-3 ter 106. do 108. člena ZJN-3.

Drugi odst. 21. člena ZJN-3 določa, da mora naročnik za prej navedena naročila 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 tega zakona. 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 prejšnjega odstavka 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.

2. člen

V teh Navodilih so uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe, in so zapisani v moški slovnični obliki, ter so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. NAČIN IZVAJANJA NAROČIL

3. člen

Izvajanje naročil v UM ŠD poteka skladno z Navodilom o izvajanju naročil na UM in tem Navodilom.

Vsak, ki sodeluje in odloča pri naročanju na UM ŠD, mora upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti.

4. člen

Izvajanje naročil v UM ŠD se izvaja v dveh korakih pri čemer se uporabljata aplikacija ePRO, do katere imajo dostop vsi zaposleni na UM ŠD, in aplikacija WEBPIS, do katere imajo dostop vodje in druge pooblaščen osebe v vlogah pripravjalcev, pregledovalcev in/ali odločevalcev.

III. POSTOPEK EVIDENČNEGA NAROČANJA

5. člen

Postopek nakupa blaga ali storitev do 40.000 EUR brez DDV oz. 80.000 EUR brez DDV za gradnje:

1. Oddaja zahtevka v ePRO

- Pred vsakim nakupom mora predlagatelj izpolniti zahtevek v aplikaciji ePRO, ki je dostopna vsem zaposlenim na UM ŠD.
- Navodila za uporabo aplikacije in izpolnjevanje zahtevka so priložena tem navodilom.

2. Odobritev zahtevka

- Zahtevek najprej odobri nadrejeni.
- Nato ga pregleda in po potrebi dopolni Strokovni delavec za področje nabave.
- Zahtevek gre nato na obrazcu A v prvi krog potrjevanja, kjer ga po vrsti podpišejo:
 1. Vodja Centra za gospodarsko dejavnost
 2. Tajnik UM ŠD
 3. Direktor UM ŠD

3. Izbor ponudnika

- Po potrditvi obrazca A strokovni delavec za področje nabave vnese prejete ponudbe.
- Izbere se ponudnik, ki je oddal popolno in najugodnejšo ponudbo.

4. Drugi krog potrjevanja

- Obrazec B gre v podpisovanje v enakem vrstnem redu kot obrazec A.
- Ko so vsi podpisi zbrani, se postopek v ePRO zaključi.

5. Oddaja zahtevka v PIS

- Vodja enote predlagatelja nato izpolni zahtevek v poslovno-informacijskem sistemu (PIS) pod razdelkom NB ZAHTEVKI(EV) – PRIPRAVLJALEC.

6. Izdelava naročilnice

- Strokovni delavec za področje nabave iz pravilno izpolnjenega zahtevka pripravi naročilnico, ki jo podpiše odgovorna oseba.
- Podpisano naročilnico izbranemu dobavitelju posreduje Strokovni delavec za področje nabave ali predlagatelj. Podpisane naročilnice se hranijo v tajništvu.

6. člen

V primeru nabave blaga ali naročila storitve na podlagi izdane letne naročilnice, predlagatelj odda zgolj zahtevek v ePro na zgoraj opisan način.

V primeru nabave blaga ali naročila storitve na podlagi okvirnega sporazuma, predlagatelj prav tako odda zahtevek zgolj v ePro. Postopek pa v PIS nadaljuje Strokovni delavec za področje nabave po pravilih za oddajo posameznih naročil v okviru izvajanja okvirnega sporazuma.

IV. ŠTEVILO PONUDB

7. člen

Za naročila do 2.000,00 EUR brez DDV se pridobi ena ponudba.

Za naročila od 2.000,00 EUR do 5.000,00 EUR brez DDV se pridobita 2 ponudbi različnih ponudnikov.

Za naročila nad vrednostjo 5.000,00 EUR brez DDV se pridobijo najmanj 3 ponudbe.

Ponudbe za blago oz. storitev pridobi predlagatelj ali Strokovni delavec za področje nabave, ki se po potrebi glede specifikacije naročila posvetuje z vodjem organizacijske enote, ki je material ali storitev naročila. Naročilo se izvede pri ponudniku, ki ponudi najnižjo ceno.

8. člen

V primeru, da je na trgu le en ponudnik blaga oz. storitve, ki je predmet naročila, mora predlagatelj izvedbe naročila k ponudbi obvezno priložiti izjavo ponudnika, v kateri le-ta izjavlja, da je edini ponudnik tega blaga ali storitve na relevantnem trgu. Če je možno, nabavna služba v tem primeru pridobi cene podobnih storitev oz. na kak drug način izkaže spoštovanje načela gospodarnosti.

9. člen

Kadar cen na trgu ni smiselno ali možno preverjati pri več 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.

10. člen

Strokovni delavec za področje nabave mora voditi sprotne evidence o oddanih naročilih ločeno za blago, storitve in gradnje ter trajanjem veljavnosti naročilnic.

V. VELJAVNOST NAVODILA

11. člen

To navodilo začne veljati s 1. 6. 2025 in se uporablja za vsa naročila za katera so bili zahtevki za izvedbo naročila oddani od 1. 6. 2025 naprej.

Z dnem uveljavitve tega navodila preneha veljati Navodilo o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru št. N1/2023.

Borut Gaber, univ. dipl. ekon.,
direktor UM ŠD



Priloga 1: Navodila za oddajo zahtevka za nabavo blaga ali storitve

Navodila za oddajo zahtevka za nabavo blaga ali storitve

1. Zahtevek lahko oddate v meniju Naročilnice -> Seznam naročilnic

Študentski domovi
VEČ KOT LE DOM

Uporabnik RoLAN
Zadnja prijava :
13:33 May 19, 2021

Kadrovska evidenca

Potni nalogi

Naročilnice

Seznam naročilnic

Oddane dovolilnice

0 ? 0 ✓ 0 ✗

Obdobje 2020

Letne odsotnosti

10
8
6
4
2
0

število odsotnosti

2. V tem delu, si lahko pomagata najti kakšno staro naročilnico s filtrom po datumskem obdobju, ocenjeni vrednosti in statusu. Ko naredite spremembe stisnete na gumb »Išči«.

Naročilnice 2.0.0.0

Dashboard / Naročilnice

Filter

Datumsko obdobje
01.05.2021 - 31.05.2021

Ocenjena vrednost
€


Seznam zaposlenih
Išči po zaposlenih
Korak naročilnice
Išči po statusih

Išči

- Pod filtrom se vam bodo prikazali vse naročilnice, ki ustrezajo kriterijem. Nov zahtevek lahko naredite, če stisnete na gumb »Ustvari novo«

Št.	Št. naročilnice	Zaposleni	Datum	Opis predmeta	Ocenjena vrednost	Status	Podpis A	PDF-A	Podpis B	PDF-B	Naročilnica	Dobavljeno
1	20210501-1	Rolan Uporabnik	01.05.2021	Rolan TEST	10000,00€	Dobavljeno	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- Odprla se vam bo nova vnosna maska za oddajo novega zahtevka.


- Če imate več predmetov, ki jih želite dodati lahko stisnete na gumb .
- Dopolniti morate količino, mersko enoto, naziv in stroškovno mesto
- V kolikor imate kakšno ponudbo lahko dodate dokument v okno za datoteke.

Dodaj predmet

Količina: Merska enota: Naziv:

Stroškovno mesto:

Datoteke



Odstrani

8. Dodane predmete lahko urejate ali izbrišete

Predmeti

No	Naziv	Količina	Stroškovno mesto		
1	Kartuše za printer	2 kom	Zaloga (000)		
2	Papir	5 kom	Zaloga (000)		

9. Ko vnesete vse podatke stisnete na gumb shrani. Tako boste oddali zahtevek, ki bo poslan vodji v potrditev. Status vašega naročila lahko spremljate v programu.

Naročila (2)

ISE

Št.	Št. naročila	Zaposleni	Datum	Opis predmeta	Ocenjena vrednost	Status	Podpis A	PDF-A	Podpis B	PDF-B	Naročila	Dobavljeno
1	20210501-1	Roljan Uporabnik	01.05.2021	Roljan TEST	10.000,00€	Dobavljeno						
2	20210501-2	Roljan Uporabnik	01.05.2021	Pisarniška oprema	30,00€	Odljeto						

Prikaz: 10 / vsajsov Prikazujem 1 do 2 od 2 zapisov Pred 1 Nast.