



Univerza v Mariboru

Študentski domovi

Gospodsvetska cesta 83
2000 Maribor, Slovenija

Maribor, 20. 12. 2019

ŠT: N 2/2019

Na podlagi 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (statut UM – UPB12, Uradni list RS, št. 29/2017 s spremembami in dopolnitvami do 32/19) mag. Maja Krajnc Ružič, direktorica Univerze v Mariboru Študentskih domov izdaja naslednje

NAVODILO O IZVAJANJU NAROČIL NA UNIVERZI V MARIBORU ŠTUDENSKIH DOMOVIH

I. PREDMET UREJANJA

1. člen

Navodilo določa način izvajanja naročil in dokumentacijo pri naročanju blaga, storitev oz. gradenj na Univerzi v Mariboru Študentskih domovih, katerih vrednost je nižja od 20.000,00 EUR brez DDV za blago in storitve in nižja od 40.000,00 EUR brez DDV za gradnje, za katere se Zakon o javnem naročanju-ZJN-3 (Uradni list RS, št. 91/2015, Uradni list Evropske unije, št. 307/2015, 307/2015, 337/2017, 337/2017, Uradni list RS, št. 14/2018, 69/2019 - skl. US) 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 eurov brez DDV, z opisom predmeta, vrsto predmeta in vrednostjo oddanega naročila brez DDV ter nazivom gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano.

II. NAČIN IZVAJANJA NAROČIL

2. člen

1. Vsak, ki sodeluje in odloča pri naročanju na Univerzi v Mariboru na Študentskih domovih mora upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti.

2. Za vsak nakup materiala ali izvedbo storitve, katerih znesek ne preseže 20.000,00 EUR brez DDV, se mora predhodno izpolniti zahtevek na predpisanem obrazcu UM ŠD JN-1; obrazec je sestavni del navodil.

Obrazec UM ŠD JN -1 je sestavljen iz dveh delov. Prvi del UM ŠD JN-1/A izpolni služba/oddelek, ki material oz. storitev naroča in JN-1/B, ki ga izpolni nabavna služba. Obrazec JN-1/B ima lahko tudi prilogo za zbir različnega blaga za potrebe tehnične službe. Prilogo podpiše vodja tehnične službe.

Predlagatelj naročila blaga oz. storitev mora najprej izpolniti obrazec UM ŠD JN-1/A in pridobiti soglasje direktorice UM ŠD (predhodno zahtevek parafirata predstojnik za gospodarske in finančne zadeve in tajnik ŠD). Ko nabavna služba iz tajništva prejme podpisan zahtevek, nabavna služba pridobi ustrezne ponudbe in izpolni obrazec UM ŠD JN-1/B. Obrazec morajo pred nabavo podpisati predstojnik za gospodarske in finančne zadeve, tajnik in direktorica.

3. Za naročila do 500,00 EUR brez DDV zadošča ena ponudba.
Za naročila od 500,00 EUR do 2.000,00 EUR brez DDV se preverijo cene na trgu (pisno, elektronsko, telefonsko) pri najmanj 2 ponudnikih. Naročilo se izvede pri najcenejšem ponudniku.
Za naročila nad vrednostjo 2.000,00 EUR brez DDV se preverijo cene na trgu (pisno, elektronsko) pri najmanj 3 ponudnikih.
Po presoji vodstva je potrebo pridobiti še dodatne ponudbe.
Zahtevku za izvedbo naročila je potrebno vse ponudbe priložiti ter določiti, katera ponudba je izbrana.
Ponudbe za material oz. potrebno storitev pridobi nabavna služba, ki se po potrebi z nasveti glede specifikacije naročila posvetuje s službo, ki je material ali storitev naročila.
4. V primeru, da je na trgu le en ponudnik zelenega blaga oz. storitve, mora nabavna služba zahtevku za izvedbo naročila, obvezno priložiti izjavo ponudnika, v kateri ponudnik izjavlja, da je edini ponudnik tega blaga ali storitve na relevantnem trgu. V kolikor je možno nabavna služba v tem primeru pridobi cene podobnih storitev oz. na kak drug način izkaže spoštovanje načela gospodarnosti.
5. Kadar cen na trgu ni smiselno ali 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.
6. Po odobritvi naročila in izbrane ponudbe s strani direktorice UM ŠD nabavna služba pošlje naročilnico izbranemu dobavitelju in o tem obvesti službo, ki je naročila material oz. storitev.

7. V primeru nabave materiala ali storitve pri ponudniku, kjer je sklenjena letna naročilnica, nabavo službi po e-pošti predhodno, z vednostjo tajnika, odobri predstojnik za gospodarske in finančne zadeve. Nabavna služba pred vsakim posameznim naročilom predstojniku za gospodarske in finančne zadeve sporoči kakšno blago/storitev se potrebuje, v kakšnih količinah, ocenjeno vrednost in pri katerem izbranem ponudniku. Za izbrane letne ponudnike materiala in storitev, nabavna služba vodi sprotno letno evidenco o nabavah s skupnim seštevkom letnih nabav.

8. Nabavna služba mora voditi sprotne evidence o oddanih naročilih ločeno za blago, storitve in gradnje.

III. VELJAVNOST NAVODILA

To navodilo stopi v veljavo s 3. 1. 2020.

Mag. Maja Krajnc Ružič,
direktorica
Univerze v Mariboru
Študentskih domov

