



Univerza v Mariboru

Študentski domovi

Gospodsvetska cesta 83
2000 Maribor, Slovenija

Maribor, 16. 10. 2023

ŠT: N 1/2023

Na podlagi 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (statut UM – UPB12, Uradni list RS, št. 29/2017 s spremembami in dopolnitvami do 100/23) mag. Maja Krajnc Ružič, v. d. direktorice Univerze v Mariboru Študentskih domov izdaja naslednje

NAVODILO O IZVAJANJU NAROČIL NA UNIVERZI V MARIBORU ŠTUDENTSKIH 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 40.000,00 EUR brez DDV za blago in storitve in nižja od 80.000,00 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, Uradni list Evropske unije, št. 279/2019, 279/2019, Uradni list RS, št. 49/2020 - ZIUZEOP, 80/2020 - ZIUOOPE, 152/2020 - ZZUOOP, 175/2020 - ZIUOPDVE, 15/2021 - ZDUOP, 112/2021 - ZNUPZ, 206/2021 - ZDUPŠOP, 121/2021, Uradni list Evropske unije, št. 398/2021, 398/2021, Uradni list RS, št. 10/2022, 74/2022 - odl. US, 100/2022 - ZNUZSZS, 141/2022 - ZNUNBZ, 158/2022 - ZNPOVCE, 28/2023, 88/2023 - ZOPNN-F, 95/2023) 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 40.000,00 EUR brez DDV, predlagatelj predhodno izpolniti zahtevek v aplikaciji e-PRO do katere ima dostop vsak zaposleni na UM ŠD (Navodila za uporabo aplikacije in formiranje zahtevka, so sestavni del navodil). Zahtevek v prvem koraku potrdi njemu neposredno predpostavljeni. Po potrditvi zahtevek pregleda nabavni referent, nato gre zahtevek na obrazcu A v prvi krog potrjevanja. Najprej ga podpiše predstojnik za gospodarske in finančne zadeve, nato tajnik UM ŠD in nazadnje direktorica UM ŠD. Po zaključku prvega kroga potrjevanja, nabavni referent vstavi prejete ponude in izbere dobavitelja, ki je oddal popolno in najugodnejšo ponudbo. Obrazec B gre nato v podpisovanje v enakem vrstnem redu, kot predhodno obrazec A. Po vseh podpisih na obrazcu B, se formira naročilnica, ki jo nabavni referent ali predlagatelj pošlje izbranemu dobavitelju.
V primeru nabave materiala ali storitve, ki gre preko letne naročilnice, okvirnega sporazuma ali gotovinskega plačila, se odda zahtevek, kot prej opisano in se naročilnica formira že po prvem krogu podpisovanja v obrazcu A.
3. Za naročila do 2.000,00 EUR brez DDV zadošča ena ponudba.
Za naročila od 2.000,00 EUR do 5.000,00 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 5.000,00 EUR brez DDV se preverijo cene na trgu (pisno, elektronsko) pri najmanj 3 ponudnikih.
Po presoji vodstva je potrebo pridobiti še dodatne ponudbe.
Ponudbe za material oz. potrebne 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 želenega 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 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.
6. Nabavna služba mora voditi sprotne evidence o oddanih naročilih ločeno za blago, storitve in gradnje.

III. VELJAVNOST NAVODILA

Z uveljavitvijo tega navodila preneha veljati Navodilo o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru Študentskih domovih št. N 2/2019 z dne 20. 12. 2019.

To navodilo stopi v veljavo s 23. 10. 2023.



V. d. direktorice UM ŠD:
mag. Maja Krajnc Ružič