

Na podlagi 50. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 124/08 – Uradno prečiščeno besedilo in spremembe) in ob uporabi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 - uradno prečiščeno besedilo, 19/14 in 90/14-ZDU-1; v nadaljevanju: ZJN-2) je Upravni odbor Univerze na Primorskem na svoji 34. redni seji, dne 22.4.2015 sprejel naslednji

Pravilnik o postopku oddaje javnih naročil

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (področje urejanja)

Ta pravilnik določa obvezno ravnanje rektorata in članic Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: naročnik) pri postopku oddaje javnih naročil in naročil, katerih vrednost ne presega vrednosti po ZJN-2, od katerih je potrebno objavljati javna naročila.

2. člen (mejne vrednosti)

V skladu s tem pravilnikom se naročila oddajajo po enostavnem postopku, če je:

- vrednost blaga in storitev nižja od 20.000 evrov;
- vrednost gradenj nižja od 40.000 evrov.

V vseh ostalih primerih se naročila oddajo kot javna naročila po enem izmed postopkov javnih naročil, kot so opredeljena v ZJN-2 ali kot izjeme, po določilih ZJN-2.

Vse vrednosti javnih naročil v tem pravilniku so določene brez DDV.

V primeru spremembe zakonodaje na področju mejnih vrednosti se od tedaj naprej uporabljajo nove mejne vrednosti, kot jih določa veljavna zakonodaja za zgoraj navedene postopke.

3. člen (temeljna načela)

Pri oddaji javnih naročil je potrebno zagotoviti spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja, kot so načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, transparentnosti, enakopravne obravnave ponudnikov, sorazmernosti, gospodarno in učinkovito porabo proračunskih in evropskih sredstev.

4. člen (odgovorna oseba)

Odgovorna oseba naročnika za izvedbo javnih naročil po tem pravilniku je za rektorat Univerze na Primorskem rektor, za članice Univerze na Primorskem pa dekan oziroma direktor le-te.

Odgovorna oseba naročnika za izvedbo javnih naročil na ravni Univerze na Primorskem je rektor Univerze na Primorskem.

Predlagatelj po tem pravilniku je oseba, zaposlena na rektoratu ali članici, ki predlaga izvedbo javnega naročila.



Skrbnik naročila oziroma skrbnik pogodbe po tem pravilniku je predvidoma predlagatelj ali vodja projekta.

Strokovna skupina so osebe, ki jih naročnik imenuje za oddajo naročila in osebe, ki določajo, potrjujejo in predlagajo vsebino razpisne dokumentacije, ocenjujejo ponudbe oziroma naročniku predlagajo izbor ponudnika.

II. ENOSTAVNI POSTOPEK

5. člen (enostavni postopek)

Pri enostavnih postopkih je naročnik dolžan voditi le evidenco o njihovi oddaji, ki obsega navedbo predmeta in vrednosti naročila.

6. člen (vrednost naročila)

Predlagatelj preveri višino razpoložljivih sredstev ter ceno, kvaliteto, roke dobave in podobno, osebno ali po telefonu, preko interneta, s pregledom cenikov, katalogov ali na drug ustrezen način.

7. člen (pridobitev ponudb)

V kolikor je ocenjena vrednost naročila do 10.000 evrov, predlagatelj preveri merila za izbor najmanj pri dveh ponudnikih, če je na razumen način mogoče ugotoviti, da obstajata na trgu. V primeru, da je ocenjena vrednost naročila nad 10.000 evrov, mora preveriti merila za izbor najmanj pri treh ponudnikih, če je na razumen način mogoče ugotoviti, da obstajajo na trgu. V primeru, da naročnik v postopku pridobiva ponudbe, je dolžan izkazati le, da je k oddaji ponudbe povabil vsaj tri relevantne ponudnike na relevantnem trgu, ne glede na število pridobljenih ponudb.

O telefonskih stikih in preverjanjih ter ostalih stikih s ponudniki mora biti izdelan uradni zaznamek.

V primeru, da je dobavitelj na trgu monopolist, je potrebno o tem narediti uradni zaznamek, ki je del evidence.

Dveh ali več ponudnikov ni potrebno pozivati v naslednjih primerih:

- pri naročilih specifičnih knjig in drugih publikacij,
- pri udeležbi na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih, ki jih ne organizira UP,
- za storitve s seznama B storitev, glede na določila ZJN-2,
- pri naročilih v vrednosti do 500,00 evrov.

Oseba, ki je zadolžena za izvedbo naročila, lahko preveri cene in pridobi več ponudb tudi v primerih iz prejšnjega odstavka, kadar oceni, da bi bilo to bolj ekonomično in gospodarno oziroma kadar utemeljeno podvomi v višino ponujene cene v smislu odstopanja od običajnih cen za primerljivo naravo blaga, storitev ali gradenj, upošteva tudi dosedanje istovrstne nabave, če jih je v preteklosti izvajala.

Cene pri zunanjih ponudnikih se ne preverja tudi v vseh primerih, ko ima naročnik UP sklenjene krovne pogodbe, temveč se izvede naročilo neposredno na podlagi krovne pogodbe.



8. člen
(povabilo k oddaji ponudbe)

Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila lahko pošlje povabilo k oddaji ponudbe ponudnikom, za katere meni, da izpolnjujejo pogoje za izvedbo javnega naročila. V povabilu k oddaji ponudb se določi rok za oddajo ponudb, ki ne sme biti krajši od treh dni, razen, kadar oceni, da lahko ponudnik, glede na predmet povpraševanja, odda ponudbo v krajšem roku. Rok za oddajo ponudb mora biti primerno dolg tako, da ponudniku omogoča pripravo popolne ponudbe. Naročnik lahko podaljša rok za oddajo ponudb, vendar mora o tem pisno obvestiti vse ponudnike, ki jim je poslal povabilo k oddaji ponudbe.

Vsem zainteresiranim ponudnikom mora naročnik omogočiti dostop do povabila k oddaji ponudbe in ga posredovati vsakomur, ki to zahteva. Naročnik lahko povabilo k oddaji ponudbe objavi na svoji spletni strani.

Zainteresiranemu ponudniku mora biti omogočeno sodelovanje v enostavnem postopku, ne glede na to, ali ga je naročnik povabil k oddaji ponudbe ali ne. Naročnik ne sme zavrniti ponudbe ponudnika, ki ga ni povabil k oddaji ponudbe, pa je ponudbo oddal, iz razloga, da ga ni povabil.

9. člen
(predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe)

Po pridobitvi v prejšnjem členu navedenih podatkov, upravičeni predlagatelj predlaga izvedbo enostavnega postopka na obrazcu »predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe«, na katerem je potrebno navesti stroškovno mesto za predlagano nabavo blaga, storitev, gradnjo ter navesti vir financiranja.

Predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe podpiše predlagatelj javnega naročila, ki je dolžan pridobiti ostale potrebne podpise pristojnih služb, v skladu z internimi navodili.

Predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe vsebuje naslednje elemente:

1. naziv in naslov naročnika,
2. stroškovno mesto in postavko v finančnem načrtu,
3. številko in datum izdaje,
4. naziv in naslov dobavitelja ali izvajalca storitve ali gradenj,
5. vrsto blaga ali storitve ali gradenj, vključno z zahtevano kakovostjo in količino blaga, mersko enoto,
6. ceno,
7. plačilni rok,
8. podpis odgovorne osebe naročnika.

10. člen
(naročilnica in pogodba o javnem naročanju)

Javno naročanje po enostavnem postopku se praviloma izvaja z izdajo naročilnic.

V vseh primerih, ko je potrebno ali smiselno natančneje določiti medsebojne pravice in obveznosti oziroma narava naročila terja posebne dogovore glede izvedbe naročila ali v primeru kompleksnejših ali dalj časa trajajočih poslovnih razmerij, se sklene pogodba. Pogodba mora vsebovati določbo s protikorupcijsko klavzulo, v skladu s predpisi na področju integritete in preprečevanja korupcije.



Na podlagi predloga za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe in na podlagi ponudb, ki jih predloži predlagatelj naročila, se v pristojni službi rektorata UP oziroma članice izda naročilnica v dveh izvodih oziroma se sestavi osnutek pogodbe.

Parafiran predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe in naročilnica/pogodba se skupaj s predloženo dokumentacijo posredujeta v podpis in s tem v odobritev naročila odgovorni osebi naročnika.

Naročilo se z izdajo naročilnice/sklenitvijo pogodbe odda ponudniku, ki je ponudil najnižjo ceno ali ekonomsko najugodnejšo ponudbo.

11. člen (skrbnik pogodbe)

V pogodbi se določi skrbnik pogodbe, ki je praviloma skrbnik naročila. Skrbnik pogodbe mora spremljati in nadzorovati izvajanje pogodbe ves čas njenega trajanja. Če ugotovi odstopanja, mora odgovorni osebi nemudoma predlagati ukrepe (reklamacija, unovčenje finančnega zavarovanja, odpoved pogodbe itd.).

Skrbnik pogodbe je dolžan pravočasno, pred iztekom veljavnosti pogodbe, sporočiti odgovorni osebi, da je potrebno začeti nov postopek javnega naročanja in na podlagi izkušenj pri izvajanju pogodbe predlagati morebitne izboljšave.

12. člen (vročitev in hramba naročilnic)

Po podpisu vseh izvodov naročilnice/pogodbe s strani odgovorne osebe naročnika (in odgovorne osebe izbranega ponudnika, kadar gre za sklenitev pogodbe) se en izvod naročilnice/potrebni izvodi pogodbe, podpisan(i) v skladu z internimi navodili, shranijo v arhivu naročnika, drugi izvod pa prejme dobavitelj oziroma izvajalec.

13. člen (zavrnitev predloga naročila in hramba dokumentacije)

V primeru, da odgovorna oseba naročnika predlaganega naročila ne odobri, to označi na parafiranem izvodu naročilnice oziroma ne podpiše predlagane pogodbe.

Zavrnjeno naročilnico se prečrta z dvema črtama in vidno označi »STORNO« in se jo ustrezno hrani. Na enak način se hrani tudi izvod predloga pogodbe, ki ni bila sklenjena.

Kopija izdane naročilnice/sklenjene pogodbe ter dokumentacija, na podlagi katere je bilo naročilo oddano, se hrani v arhivu naročnika in je podlaga za evidenco o oddaji naročil po enostavnem postopku, ki obsega navedbo predmeta in vrednosti javnega naročila.

14. člen (naročilo blaga / storitev / gradnje po pogodbi)

Vsaka članica je dolžna, v kolikor naroča storitve po sklenjeni pogodbi, za vsako posamezno naročilo ustrezno izpolniti obrazec »naročilo blaga / storitev / gradnje po pogodbi«, ki je priloga tega pravilnika, in jo posredovati v podpis glavnemu tajniku univerze (rektorat) ali tajniku članice.



III. KRŠTIVE PRAVILNIKA

15. člen

Javni uslužbenec rektorata oz. članice UP, ki se ne ravna na podlagi določb tega Pravilnika odgovarja odškodninsko in za kršitev pogodbe o zaposlitvi.

Posledica nepooblaščenega sklepanja pravnih poslov v imenu naročnika pomeni neposredno odškodninsko odgovornost delavca do tretjih in hujšo kršitev delovnih obveznosti po pogodbi o zaposlitvi.

Za lažje kršitve delovnih obveznosti po tem Pravilniku štejejo:

- kršitev določil drugega odstavka 8. člena tega Pravilnika;
- kršitev določil 9. člena tega Pravilnika.

Za hujšo kršitev delovnih obveznosti in kršitev pogodbe o zaposlitvi po tem Pravilniku štejejo:

- neizvedba postopka za oddajo naročila ali javnega naročila oziroma izbira napačnega postopka za oddajo javnega naročila;
- kršitev določil prvega odstavka 8. člena tega Pravilnika.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

V primeru, da naročnik za izvajanje posameznih postopkov naročil po tem Pravilniku sprejme odločitev o uporabi elektronskega informacijskega sistema za spremljanje postopkov in/ali oddajo ponudb, so zavezanici po tem Pravilniku dolžni uporabljati takšen informacijski sistem. Določila tega Pravilnika se smiselno uporabljajo tudi za takšen informacijski sistem.

17. člen

Ta Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani univerze.

18. člen

Z dnem pričetka uporabe tega Pravilnika prenehata veljati Pravilnik o oddaji javnih naročil male vrednosti in po enostavnem postopku – čistopis št. 002-7/13 z dne 26.2.2013.

Številka: 002-8/15



izr. prof. dr. Gordana Ivankovič l.r.
predsednica UO UP

Objava na spletni strani UP: 24-04-2015

Priloge tega Pravilnika so naslednji obrazci:

- obrazec št. 1: Predlog za izdajo naročilnice ali sklenitev pogodbe
- obrazec št. 2: Naročilnica
- obrazec št. 3: Naročilo blaga / storitev / gradnje po pogodbi



