

Na podlagi 50. člena Statuta Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: UP) (Uradni list RS, št. 51/15 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami) in določil Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 s spremembami, v nadaljevanju: ZJN-3) je Upravni odbor Univerze na Primorskem na svoji 14. redni seji, dne 28. 10. 2021, sprejel naslednji

PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa obvezno ravnanje rektorata in članic UP (v nadaljevanju: naročnik) pri postopku oddaje javnih naročil:

- za katera ni potrebno objaviti javnega razpisa na portalu javnih naročil skladno z določili 21. člena ZJN-3 (v nadaljevanju: evidenčna naročila),
- za katera je potrebno objaviti javni razpis na portalu javnih naročil skladno z določili 21. člena ZJN-3.

2. člen

Za vse postopke oddaje javnih naročil, se uporablja:

- ZJN-3,
- Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11 s spremembami; v nadaljnjem besedilu: ZPVPJN),
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo s spremembami, v nadaljevanju ZIntPK),
- Uredba o zelenem javnem naročanju (Uradni list RS, št. 51/17 s spremembami),
- Zakon o javnih finančah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami; v nadaljnjem besedilu: ZJF),
- vsakokratno veljavni Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije.

3. člen

Naročnik lahko odda javno naročilo na podlagi merila:

- najnižje cene ali
- ekonomsko najugodnejše ponudbe ob smiselni uporabi določil 84. člena ZJN-3, pri čemer morajo biti merila opisana in ovrednotena.

4. člen

Pri oddaji javnih naročil je potrebno upoštevati načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki, transparentnosti, enakopravne obravnave ponudnikov in sorazmernosti v skladu z ZJN-3 ter načelo učinkovite porabe sredstev.

5. člen

Odgovorna oseba naročnika za izvedbo javnih naročil na ravni celotne UP je rektor/ica.

Odgovorna oseba naročnika za izvedbo javnih naročil za rektorat je rektor/ica.

Odgovorna oseba naročnika za izvedbo javnih naročil, ki se izvajajo na posamezni članici, je dekan/ja oz. direktor/ica članice.

6. člen

Skrbnik naročila je praviloma oseba, zaposlena na rektoratu ali članici, ki je zadolžena za izvedbo javnega naročila na osnovi predloga za izvedbo javnega naročila.

Skrbnik naročila je dolžan:

- spremljati in nadzorovati izvajanje javnega naročila ves čas njegovega trajanja,
- skrbeti, da vrednost javnega naročila ni presežena,
- skrbeti za pravočasno izpolnjevanje obveznosti po javnem naročilu;
- predlagati ukrepe, če ugotovi odstopanja od določil javnega naročila (reklamacija, unovčenje finančnega zavarovanja, odpoved pogodbe, itd.),
- preverjati, ali so izpolnjeni pogoji za posamezno izplačilo po javnem naročilu (ali je blago dobavljeno oz. storitev ali gradnja opravljena),
- preveriti prejete račune,
- pravočasno, pred iztekom veljavnosti javnega naročila, sporočiti odgovorni osebi, da je potrebno začeti nov postopek javnega naročanja,
- izvesti postopek nabave skladno z določili tega pravilnika.

Skrbnik s potrditvijo ustreznosti prejetega e-računa v informacijskem sistemu SAOP (v nadaljevanju: SAOP) potrdi tudi, da je prejeta blago oz. storitev skladna z naročilom. V SAOP se prejeti e-račun poveže z izdano naročilnico oz. pogodbo.

7. člen

Javno naročilo se odda s podpisom pogodbe ali z izdajo naročilnice v SAOP. Podpis pogodbe oz. izdaja naročilnice pri naročanju blaga, storitev ali gradnje je obvezna skladno s 50. členom ZJF.

Plačilo se izvede na podlagi prejetega računa s specifikacijo v elektronski obliki (e-račun). Obvezne sestavine specifikacije prejetega e-računa so:

- dobavnica oz. prevzemnica oz. zapisnik, ki jih zagotovi skrbnik (kjer je smiselno glede na predmet naročila),
- navedba številke naročilnice oz. pogodbe.

8. člen

Za javna naročila v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV je potrebno upoštevati:

- določbe 6. odstavka 14. člena ZIntPK, po katerem mora naročnik pridobiti podpisano izjavo o lastništvu. Podpisana izjava je pogoj za izdajo naročilnice oz. podpis pogodbe. Vzorec izjave je priložen navodilom (priloga 4). Skrbnik podpisano izjavo o lastništvu priloži k naročilnici ali pogodbi v SAOP;
- določbe 2. odstavka 14. člena ZIntPK, po katerem mora naročnik v naročilnici oz. pogodbi navesti protikorupcijsko klavzulo.

II. EVIDENČNA NAROČILA

9. člen

Evidenčna naročila so javna naročila, za katere ni potrebno objaviti javnega razpisa na portalu javnih naročil skladno z določili 21. člena ZJN-3, in sicer naročila:

- blaga ali storitev v vrednosti, ki je nižja od 40.000 EUR brez DDV in
- gradenj v vrednosti, ki je nižja od 80.000 EUR brez DDV
- storitev, ki jih določata Priloga XIV Direktive 2014/24/EU in Priloga XVII Direktive 2014/25/EU (v nadaljevanju: socialne in druge posebne storitve), razen storitev, ki so zajete s kodo CPV 79713000-5, 79100000-5, 79110000-8, 79111000-5, 79112000-2, 79112100-

3 in 79140000-7 v vrednosti, ki je nižja od 750.000 EUR brez DDV. Spisek socialnih in drugih posebnih storitev je priložen navodilom (priloga 5).

V primeru spremembe mejnih vrednosti iz prejšnjega odstavka Služba za nabavo in javna naročila na rektoratu (v nadaljevanju: SJNN) o tem obvesti članice in rektorat. Nove mejne vrednosti se uporabljajo od začetka veljavnosti spremenjene zakonodaje.

10. člen

Za naročila z ocenjeno vrednostjo do vključno 500 EUR brez DDV pridobitev ponudbe ni potrebna.

Za naročila z ocenjeno vrednostjo nad 500 EUR brez DDV do vključno 1.000 EUR brez DDV se pridobi najmanj eno pisno ponudbo.

Za naročila z ocenjeno vrednostjo nad 1.000 EUR brez DDV do vključno 10.000 EUR brez DDV skrbnik pridobi najmanj dve pisni ponudbi ponudnikov, ki so sposobni izvesti naročilo. V primeru pridobitve manjšega števila ponudb od zahtevanih mora skrbnik naročila zagotoviti dokaz o poslanem povpraševanju (izpis e-pošte), iz katerega je razvidno, da je bilo povpraševanje poslano najmanj dvema neodvisnima ponudnikoma, ki sta sposobna izvesti naročilo.

Za naročila z ocenjeno vrednostjo nad 10.000 EUR brez DDV skrbnik pridobi najmanj tri pisne ponudbe ponudnikov, ki so sposobni izvesti naročilo. V primeru pridobitve manjšega števila ponudb od zahtevanih mora skrbnik naročila zagotoviti dokaz o poslanem povpraševanju (izpis e-pošte), iz katerega je razvidno, da je bilo povpraševanje poslano najmanj trem neodvisnim ponudnikom, ki so sposobni izvesti naročilo.

Skrbnik naročila mora zagotoviti, da so ponudbe različnih ponudnikov primerljive, tako po predmetu nabave, kot predvideni količini nabave in drugih pogojih.

Kot dokazilo o pridobitvi pisne ponudbe o preverjanju cen na trgu in drugih pogojev nabave predmeta naročila se štejejo:

- izpisi iz spletnih strani,
- katalogi s ceniki,
- pisne ponudbe dane s strani gospodarskih subjektov in
- druga pisna dokazila.

Skrbnik lahko izvede pogajanja, o čemer je potrebno voditi ustrezno revizijsko sled.

Eno samo ponudbo se lahko pridobi tudi v sledečih primerih naročil z ocenjeno vrednostjo nad 1.000 EUR brez DDV:

- naročilo specifičnih knjig in drugih publikacij;
- udeležba na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih, ki jih ne organizira naročnik;
- naročanje socialnih in drugih posebnih storitev, razen storitev, ki so zajete s kodo CPV 79713000-5, 79100000-5, 79110000-8, 79111000-5, 79112000-2, 79112100-3 in 79140000-7, spisek socialnih in drugih posebnih storitev je priložen navodilom (priloga 5);
- izredna situacija (nujnost izvedbe, nezadostna konkurenca na trgu, pooblaščenec izvajalec servisa opreme itd.);
- nabave, kjer je delež financiranja s strani naročnika manjši od 50 %;
- v drugih utemeljenih primerih po predhodni pisni odobritvi rektorja/ice oziroma s strani rektorja/ice pooblaščenec osebe na predlog dekana/je oz. direktorja/ice članice oziroma glavnega tajnika.

V zadnjih treh primerih naročnik utemelji odločitev v obliki uradnega zaznamka, ki ga podpiše in priloži k naročilu.

Naročnik cene ne preverja za posamezno naročilo blaga in storitev, za katere ima že sklenjeno pogodbo za sukcesivno dobavo.

11. člen

Za naročanje blaga, storitev ali gradnje v vrednosti do vključno 10.000 EUR brez DDV se praviloma izda naročilnica.

Za naročanje blaga, storitev in gradnje v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV se praviloma sklene pogodba. Izjemoma se za naročanja blaga, storitev ali gradnje v vrednosti nad 10.000 EUR brez DDV lahko izda naročilnica v primeru, da izdaja naročilnice zagotavlja zadostno pravno varnost naročnika ali pa da je takšen način naročanja običajen glede na vrsto in predmet nabave.

Pogodba se sklene tudi v primerih, ko je potrebno ali smiselno določiti medsebojne pravice in obveznosti oziroma narava naročila terja posebne dogovore glede izvedbe naročila ali v primeru kompleksnejših ali dalj časa trajajočih poslovnih razmerij.

12. člen

Naročanje storitev na podlagi pavšalov je dopustno le izjemoma:

- dopustno je plačevanje le opravljenih del,
- pavšalno določena cena pokriva natančno dogovorjeno in ponavljajočo se količino obdobjnih, istovrstnih storitev, ki jih izvajalec mora izvesti,
- izvajalec mora e-računom priložiti mesečne specifikacije, iz katerih mora biti razviden obseg opravljenih del, ki so bila vključena v pavšal ali dodatnih del (po izvajalcih, urah, predmetu dela), skladno s 54. členom ZJF.

13. člen

Postopek evidenčnega naročila poteka, kot sledi:

1. Naročnik identificira potrebo po določenem blagu, storitvi ali gradnji.
2. Skrbnik predhodno preveri, ali za predmet nabave že obstaja pogodba na ravni celotne UP. V kolikor skrbnik ugotovi, da za predmet nabave pogodba na ravni UP že obstaja, izvede naročilo na osnovi le-te.
3. Skrbnik poskrbi, da se osebno, po telefonu, preko interneta, s pregledom cenikov, katalogov ali na drug ustrezen način preveri ceno, kvaliteto, rok dobave, itd.
4. Skrbnik izvede povpraševanje na podlagi določil 10. člena tega pravilnika.
5. Skrbnik pregleda prejete ponudbe in predlaga izbor izvajalca skladno z izbranim merilom. Vzorec obrazca predlog za izdajo naročila je priložen navodilom (priloga 1). Skrbnik obrazec izpolni, podpiše, priloži vso dokumentacijo, zahtevano po tem pravilniku (pridobljene ponudbe, po potrebi dokaz o poslanem povpraševanju, itd.) in ga preda v potrjevanje odgovornim osebam v skladu z internimi navodili.
6. Skrbnik ali pristojna služba izdela predlog za izdajo naročilnice v SAOP in mu priloži vso dokumentacijo zahtevano po tem pravilniku (pridobljene ponudbe, po potrebi dokaz o poslanem povpraševanju, izpolnjen in podpisan obrazec predlog za izdajo naročila ter, kjer je potrebno, kopijo prejete bančne garancije in kopijo prejete izjave o lastništvu skladno s 14. členom ZIntPK).
7. Naročilnica vsebuje najmanj naslednje elemente:
 - naziv in naslov naročnika,
 - številko in datum izdaje,
 - naziv in naslov izvajalca,

- opis naročenih storitev/blaga/gradenj,
 - sklic na številko ali datum ponudbe, ki je podlaga za izdajo naročila (velja za naročila nad 1.000 EUR brez DDV) in
 - ceno.
8. Naročilnico podpišejo odgovorne osebe v skladu z internimi navodili.
 9. V primeru, da je končna vrednost blaga, storitev ali gradnje višja od vrednosti naročilnice oz. pogodbe, je skrbnik dolžen poskrbeti, da se izda dodatna naročilnica oz. podpiše aneks k pogodbi za razliko v vrednosti. Pri tem mora paziti, da vrednost celotnega naročila ne preseže mejne vrednosti skladno z določili 21. člena ZJN-3, upoštevajoč tudi istovrstnost naročil na ravni celotne UP.
 10. Vse pogodbe in anekse k pogodbam, ki so sklenjeni na osnovi evidenčnih naročil, se potrjuje z obrazcem predlog za podpis, ki ga podpišejo odgovorne osebe, v skladu z internimi navodili. Vzorec obrazca predlog za podpis je priložen navodilom (priloga 2).

14. člen

Ob naročanju blaga, storitev in gradnje pri dobaviteljih, s katerimi ima naročnik sklenjene letne pogodbe o sukcesivni dobavi ali izdane letne naročilnice, se v SAOP ne izdajo nove naročilnice, pač pa t. i. naročila po pogodbi, ki se ne smejo všteti v kvoto evidenčnih naročil, da se ne bi znesek podvajal pri vodenju evidence o oddaji evidenčnih naročil skladno z drugim odstavkom 21. člena ZJN-3 (16. člen tega pravilnika).

V primeru iz predhodnega odstavka skrbnik izpolni obrazec naročilo po pogodbi, ga podpiše in ga preda v potrjevanje odgovornim osebam v skladu z internimi navodili. Vzorec obrazca naročilo po pogodbi je priložen navodilom (priloga 3). Skrbnik ali pristojna služba izdela naročilo po pogodbi v SAOP in mu priloži vso dokumentacijo zahtevano po tem pravilniku.

15. člen

Izdane naročilnice na osnovi evidenčnega postopka, vključno s spremljajočo dokumentacijo, se hranijo v SAOP. V SAOP se hranijo tudi zavrjeni predlogi za izdajo naročilnice.

Originali in kopije pogodb, ki so bile sklenjene na osnovi evidenčnega postopka, vključno s spremljajočo dokumentacijo, se hranijo v arhivu v skladu z internimi navodili. V arhivu se hranijo tudi zavrjeni predlogi za podpis pogodbe.

III. VODENJE EVIDENCE IN POROČILA

16. člen

Rektorat in posamezne članice vodijo evidenco o oddaji evidenčnih naročil skladno z drugim odstavkom 21. člena ZJN-3. SJNN na začetku tekočega leta pošlje članicam poziv za oddajo evidence za preteklo koledarsko leto.

SJNN na osnovi prejetih evidenc s strani članic vsako koledarsko leto do zadnjega dne februarja tekočega leta za preteklo leto na portalu e-naročanje objavi:

- seznam oddanih evidenčnih naročil v vrednosti, ki je 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 (skladno z 2. odstavkom 21. člena ZJN-3),
- informacijo glede evidenčnih naročil v vrednosti pod mejo za objavo na portalu javnih naročil z navedbo predmeta, vrste predmeta in vrednosti javnega naročila brez DDV (skladno s 106. členom ZJN-3).

IV. NAČRTOVANJE IZVEDBE JAVNIH NAROČIL

17. člen

Naročnik izdelava letni načrt javnih naročil.

Letni načrt javnih naročil zajema seznam in ocenjeno vrednost predvidene nabave blaga, storitev in gradenj glede na načrtovane nabave posameznih članic in rektorata.

Letni načrt javnih naročil se pripravlja na osnovi predlogov posameznih članic in rektorata.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

V primeru spremembe elektronskega informacijskega sistema za spremljanje postopkov se določila tega pravilnika smiselno uporabljajo tudi za nov informacijski sistem.

19. člen

Ta pravilnik začne veljati s 1. 1. 2022.

20. člen

Z dnem pričetka uporabe tega pravilnika preneha veljati pravilnik o postopku oddaje javnih naročil št. 002-8/15 z dne 24. 4. 2015.

Izr. prof. dr. Jonatan Vinkler,
predsednik Upravnega odbora
Univerze na Primorskem

Številka: 002-25/21
Datum: 28. 10. 2021

Datum objave na spletni strani UP: 2. 11. 2021

Priloge:

- vzorec obrazca predlog za izdajo naročila (priloga 1)
- vzorec obrazca predlog za podpis (priloga 2)
- vzorec obrazca naročilo po pogodbi (priloga 3)
- vzorec obrazca izjava o lastništvu po 14. členu ZIntPK (priloga 4)
- spisek socialnih in drugih posebnih storitev (priloga 5).