

Na podlagi 50. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 124/08 z dne 30.12.2008) in ob smiselni uporabi Zakona o javnem naročanju (zakon; Ur. l. RS, št. 128/06 z dne 8.12.2006 in spremembe) je Upravni odbor Univerze na Primorskem na svoji 29. redni seji, dne 12.5.2011 sprejel naslednji

Pravilnik o postopku oddaje javnih naročil male vrednosti in po enostavnem postopku

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa obvezno ravnanje rektorata in članic Univerze na Primorskem (v nadaljevanju: naročnik) pri postopku oddaje javnih naročil male vrednosti in po enostavnem postopku.

2. člen

V skladu s tem pravilnikom se javna naročila oddajajo:

1. po enostavnem postopku, če je:

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

2. po postopku oddaje naročil male vrednosti, če je:

- vrednost blaga in storitev enaka ali višja od 20.000 evrov in nižja od 40.000 evrov;
- vrednost gradenj enaka ali višja od 40.000 evrov in nižja od 80.000 evrov.

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

3. člen

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 porabljanje proračunskih sredstev ter skrbnosti pri izvrševanju pogodb.

Proračunska sredstva se uporabijo le za financiranje nalog univerze in njenih članic in druge namene, ki so določeni s predpisi, v višini, ki je nujna za delovanje in izvajanje programov.

4. člen

Odgovorna oseba naročnika za izvedbo javnih naročil po tem pravilniku je za tajništvo Univerze na Primorskem rektor Univerze na Primorskem, 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 po tem pravilniku je predlagatelj ali vodja projekta.



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

5. člen

Naročnik, ki posluje po tem pravilniku, ne sme poslovati s subjekti, v katerih je zaposleni pri naročniku ali njegov ožji družinski član, član posloводства ali je neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot 5% udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju oziroma kapitalu.

Ožji družinski člani po prejšnjem odstavku so: zakonec, zunajzakonski partner ter otroci in starši zaposlenega.

Pogodba, sklenjena v nasprotju z določbami tega člena, je nična.

6. člen

Naročnik mora zagotoviti varovanje podatkov, ki se glede na določbe zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, tajne podatke ali gospodarske družbe, štejejo za osebne ali tajne podatke ali poslovno skrivnost.

Ne glede na določbo prejšnjega odstavka so javni podatki količina iz specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe, v primeru merila ekonomsko najugodnejše ponudbe pa tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril.

Naročnik mora zagotoviti posredovanje, izmenjavo in shranjevanje informacij na tak način, da so varovani celovitost podatkov ter zaupno ravnanje s ponodbami in prijavi za sodelovanje. Pri posredovanju tehničnih specifikacij ponudnikom in kandidatom zaradi izbire dobaviteljev blaga in izvajalcev gradenj in storitev in v zvezi z oddajo naročil lahko naročnik zahteva varovanje tajnih podatkov, ki jim jih daje na razpolago.

Naročnik mora imena ponudnikov in predložene ponudbe varovati kot poslovno skrivnost do roka, določenega za odpiranje ponudb.

Vsi, ki so prejeli podatke, ki so določeni z zakonom kot tajni, morajo upoštevati tajno naravo prejetih podatkov glede na stopnjo tajnosti.

Celotna dokumentacija o oddanem javnem naročilu je po datumu oddaje naročila javna, če ne vsebuje poslovnih skrivnosti ali tajnih podatkov iz tega člena. Pred tem datumom določbe zakona, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja, ne veljajo.

Po sprejemu odločitve o oddaji naročila mora naročnik ponudniku na njegovo zahtevo dovoliti vpogled v druge ponudbe in ostalo dokumentacijo, razen v tiste dele, ki upoštevajo prvi in drugi odstavek tega člena predstavljajo poslovno skrivnost ali tajne podatke. Naročnik mora organizirati vpogled v ponudbe, prejete v postopku oddaje javnega naročila, v 25 dneh od prejema zahteve za vpogled. Kadar ponudnik zahteva vpogled v ponudbe zaradi suma, da je naročnik kršil zakon, pa mora vpogled organizirati najmanj tri dni pred potekom obdobja mirovanja. Če v tem primeru prejme zahtevo za vpogled štiri dni pred potekom obdobja mirovanja ali pozneje, mora naročnik zagotoviti vpogled v najkrajšem možnem času, in, če okoliščine to dopuščajo, pred potekom obdobja mirovanja. Naročnik mora ponudnika, v ponudbo katerega bo izveden vpogled, seznaniti s časom in krajem vpogleda in mu tako



omogočiti, da je navzoč pri vpogledu v njegovo ponudbo ter da ima možnost varovati svoje interese. Naročnik mora ponudniku, ki opravi vpogled v ponudbe drugih ponudnikov ali dokumentacijo o postopku javnega naročanja, omogočiti prepis, fotokopijo ali elektronski zapis fotokopije ponudbe, dokumentacije ali njenega dela. Vpogled v zahtevano informacijo je brezplačen. Za posredovanje prepisa, fotokopije ali elektronskega zapisa zahtevane informacije lahko naročnik ponudniku zaračuna materialne stroške.

7. člen

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Naročnik lahko v razpisni dokumentaciji določi, da smejo ponudniki svoje ponudbe predložiti delno ali v celoti v tujem jeziku, zlasti v delu, ki se nanaša na tehnične značilnosti, kakovost in tehnično dokumentacijo, kot so na primer prospekti, propagandni ter tehnični material in drugo. V izjemnih primerih lahko naročnik pripravi razpisno dokumentacijo ali del razpisne dokumentacije v tujem jeziku. Če naročnik dovoli, da ponudnik predloži del ponudbene dokumentacije v enem od uradnih jezikov Evropske unije ali drugem tujem jeziku, mora naročnik navesti v katerem jeziku in za kateri del ponudbe gre.

Če naročnik ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb meni, da je treba del ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, uradno prevesti v slovenski jezik, lahko to zahteva in ponudniku določi ustrezn rok. Stroške prevoda nosi ponudnik.

Za presojo spornih vprašanj se vedno uporablja ponudba oziroma njen uradni prevod v slovenskem jeziku, v primeru, da je bila razpisna dokumentacija ali del razpisne dokumentacije podan v tujem jeziku, pa tuji jezik.

Določbe tega člena, ki veljajo za slovenski jezik, veljajo v okviru izvajanja posebnih pravic pripadnikov italijanske skupnosti, smiselno tudi za italijanski jezik.

8. člen

II. POSTOPEK ODDAJE NAROČIL MALE VREDNOSTI

Postopek oddaje naročil male vrednosti je poenostavljen postopek javnega naročanja, v katerem naročnik, z namenom pridobitve ponudb, na portalu javnih naročil objavi obvestilo o naročilu male vrednosti.

Postopek poteka po naslednjih fazah:

- a) Predhoden izračun ocenjene vrednosti,
- b) Sklep o začetku postopka,
- c) Priprava razpisne dokumentacije, če je to primerno,
- d) Objava obvestila o javnem naročilu male vrednosti,
- e) Predložitev in odpiranje ponudb,
- f) Pregled in ocenjevanje ponudb,
- g) Odločitev o oddaji javnega naročila,
- h) Objava obvestila o oddaji javnega naročila.

9. člen

a) Predhoden izračun ocenjene vrednosti

Naročnik mora ceno in kakovost predmeta javnega naročila, na podlagi informacij o okvirni ceni nameravane gradnje, storitve ali nabave blaga ter upoštevajoč določbe zakona o metodah za izračun ocenjene vrednosti, skrbno preveriti in to preverjanje izkazati v svoji dokumentaciji ter izračunati ocenjeno vrednost javnega naročila, vključno z možnostjo



povečanja obsega naročila. Po pridobitvi podatkov, upravičeni predlagatelj predlaga njegovo izvedbo na obrazcu št. 1.

Naročnik mora objaviti na spletni strani povpraševanje po predmetu javnega naročila, najmanj tri dni pred izvedbo postopka javnega naročanja. V roku enega meseca po poteku roka za oddajo povpraševanja tako članice kot tudi rektorat ne smejo izvesti postopka javnega naročila za istovrstni predmet.

10. člen

b) Sklep o začetku postopka

Na podlagi priloženega obrazca, izda odgovorna oseba naročnika sklep o začetku postopka (obrazec št. 2), s katerim določi skrbnika naročila oz. strokovno komisijo, ki je zadolžena in odgovorna za izvedbo oddaje takšnega naročila.

V sklepu mora naročnik navesti vir sredstev za financiranje javnega naročila.

Sklep o začetku postopka podpiše odgovorna oseba.

11. člen

c) Priprava razpisne dokumentacije, če je to primerno

Kadar iz narave predmeta javnega naročila izhaja, da je za pripravo ponudbe potreben večji nabor podatkov, ki jih ni mogoče objaviti v obvestilu o naročilu male vrednosti, skrbnik naročila oz. strokovna komisija izdelava razpisno dokumentacijo.

Razpisna dokumentacija (obrazec št. 3) obsega zlasti povabilo k oddaji ponudbe, navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe, merilo za kriterij izbora, morebitne splošne in posebne pogoje, ki bodo sestavni del pogodbe, zahtevo za morebitna finančna zavarovanja.

Razpisna dokumentacija lahko vsebuje tudi druge listine, ki so glede na predmet naročila potrebne pri izdelavi ponudbe. Podatki iz razpisne dokumentacije morajo biti enaki podatkom, objavljenim v obvestilu o naročilu. Kot del razpisne dokumentacije se štejejo tudi informacije, ki jih posreduje naročnik gospodarskim subjektom, sodelujočim v postopku oddaje javnega naročila. Informacije, ki jih posreduje naročnik gospodarskim subjektom na ali preko portala javnih naročil, se štejejo za spremembo, dopolnitev ali pojasnilo razpisne dokumentacije, če iz vsebine informacij izhaja, da se z njimi spreminja ali dopolnjuje razpisna dokumentacija ali če se s pojasnilom odpravlja dvoumnost navedbe v razpisni dokumentaciji.

Po poteku roka za prejem ponudb naročnik ne sme več spreminjati ali dopolnjevati razpisne dokumentacije.

Če predmet javnega naročila dopušča in če to prispeva k večji gospodarnosti in učinkovitosti izvedbe javnega naročila, sme naročnik oblikovati povabilo k oddaji ponudbe oziroma razpisno dokumentacijo tako, da je mogoče ponudbo oddati po sklopih, pri čemer mora ravnati v skladu z zakonom. Naročnik ne sme določiti ocenjene vrednosti javnega naročila tako, da bi se zaradi nižje ocenjene vrednosti izognil uporabi zakona glede na mejne vrednosti predmeta javnega naročila.

Razpisno dokumentacijo, vključno z njenimi spremembami in dopolnitvami je naročnik dolžan objaviti na portalu javnih naročil in spletni strani univerze in/ali članice.



12. člen

d) Objava obvestila o javnem naročilu male vrednosti

Skrbnik naročila oz. strokovna komisija za izvedbo javnega naročila male vrednosti, mora na portalu javnih naročil objaviti obvestilo o naročilu male vrednosti. Roki za predložitev ponudb začnejo teči od objave na portalu javnih naročil.

Obvestilo o naročilu male vrednosti, se objavi na portalu javnih naročil in obsega zlasti:

- predmet, vrsto in kratek opis naročila,
- navedbo, ali je obvestilo o naročilu male vrednosti hkrati razpisna dokumentacija,
- rok (datum in ura) za prejem ponudb, ki mora biti tak, da omogoča pripravo popolne ponudbe,
- kraj in čas odpiranja ponudb,
- rok za sprejemanje ponudnikovih vprašanj,
- morebitne dodatne informacije o naročilu,
- merilo za izbiro najugodnejše ponudbe,
- kontaktne podatke.

Odgovorna oseba lahko obvesti o javnem naročilu ponudnike, za katere meni, da izpolnjujejo pogoje za izvedbo javnega naročila. Naročnik informacije, katere ponudnike je povabil k oddaji ponudbe, ne sme posredovati drugim ponudnikom.

13. člen

e) Predložitev in odpiranje ponudb

Po poteku roka, določenega za oddajo ponudb, skrbnik naročila oz. strokovna komisija naročila, preveri, če prispele ponudbe ustrezajo vsem pogojem in oceni ponudbe v skladu z vnaprej določenimi merili.

V primeru, da je za analizo prispelih ponudb potrebno posebno znanje, ki ga odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila nima, lahko odgovorna oseba naročnika imenuje s sklepom dodatnega člana, ki skrbniku naročila oz. strokovni komisiji nudi ustrezno strokovno znanje kot pomoč pri analizi ponudb.

Naročnik lahko omeji sodelovanje ponudnikov samo na osnovi vnaprej opredeljenih pogojev.

Odpiranje ponudb je javno. Izvede se na kraju in ob času, ki sta navedena v objavi obvestila o naročilu male vrednosti. O odpiranju ponudb se vodi zapisnik (obrazec št. 4). Ponudbe se odpirajo po vrstnem redu prejema.

Če skrbnik naročila oz. strokovna komisija ugotovi, da je ponudba formalno nepopolna in da sam določenega dejstva ne more preveriti, pozove ponudnika, da ponudbo dopolni, popravi oz. pojasni nejasna določila ponudbe v roku, ki mu ga določi. Pri tem pa ponudnik ne sme spreminjati:

- svoje cene na enoto, vrednosti postavke, skupne vrednosti ponudbe in ponudbe v okviru meril,
- tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila,
- tistih elementov ponudbe, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na drugačno razvrstitev njegove ponudbe glede na preostale ponudbe.

Ob pisnem soglasju ponudnika lahko skrbnik naročila oz. strokovna komisija popravi očitne računске napake, ki jih je odkrila pri pregledu in ocenjevanju ponudb. Pri tem se količina in cena na enoto ne smeta spreminjati.



14. člen

f) Pregled in ocenjevanje ponudb

Naročnik odda javno naročilo potem, ko razvrsti pravočasne ponudbe glede na merila in preveri, ali je ponudba, ki je bila ocenjena kot najugodnejša, popolna.

Skrbnik naročila oz. strokovna komisija po oceni ponudb na podlagi merila najnižje cene ali merila ekonomsko najugodnejše ponudbe, izdelava analizo naročila male vrednosti ter predlaga odgovorni osebi naročnika. Naročilo se lahko odda, če se pridobi vsaj ena popolna ponudba.

Pri ocenjevanju ponudb mora naročnik uporabiti le tista merila, ki so bila navedena v povabilu k oddaji ponudbe in/ali razpisni dokumentaciji in način, kot so bila opisana in vrednotena. Merila ne smejo biti diskriminatorna in morajo biti smiselno povezana z vsebino javnega naročila. Naročnik lahko ovrednoti merila z določitvijo maksimalnega razpona. Če po mnenju naročnika meril zaradi objektivnih razlogov ni mogoče ovrednotiti, mora naročnik v povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji, navesti merila po vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega.

Najnižja cena pomeni, da je edino merilo najnižja cena, ob izpolnjevanju pogojev, ki jih v povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji zahteva naročnik. V primeru uporabe tega merila naročnik po sklenitvi pogodbe izvajalcu ne sme priznavati naknadnega poviševanja cen.

Če naročnik kot merilo uporabi ekonomsko najugodnejšo ponudbo, mora v povabilu k oddaji ponudbe oziroma razpisni dokumentaciji merila, ki jih bo uporabil, navesti, opisati in ovrednotiti po vrstnem redu od najpomembnejšega do najmanj pomembnega.

Uporaba meril mora biti po izboru objektivno preverljiva.

15. člen

g) Odločitev o oddaji javnega naročila

Vsem ponudnikom, ki so oddali ponudbe se, v razumnem roku, ki ne sme biti daljši od 45 dni od dneva odpiranja ponudb, pošlje pisno obvestilo odgovorne osebe naročnika o oddaji javnega naročila (obrazec št. 5), še pred sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom. Odločitev se vroči v skladu z zakonom, ki ureja upravni postopek.

V odločitvi mora naročnik opozoriti ponudnike o možnem pravnem varstvu ter navesti kje in v kakšnem roku se vloži zahteva za uveljavljanje pravnega varstva in višino takse, številko transakcijskega računa na katerega se le-ta vplača ter sklic.

16. člen

h) Objava odločitve o oddaji javnega naročila

Obvestilo o oddaji naročila male vrednosti se istočasno objavi na portalu javnih naročil ter na spletnih straneh univerze oziroma članice najkasneje v treh dneh po oddaji obvestila ponudniku.



17. člen

Pogodba

Pogodba o izvedbi javnega naročila mora vsebovati dejansko vrednost celotnega javnega naročila oziroma v utemeljenih primerih, kjer le-te ni mogoče določiti, ocenjeno vrednost javnega naročila in rok veljavnosti pogodbe.

Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalci, mora pogodba vsebovati bistvene sestavine, ki jih določa zakon.

18. člen

Dokumentacija:

Dokumentacijo o postopku oddaje naročila male vrednosti, ki jo mora voditi naročnik, sestavljajo:

- predhoden izračun ocenjene vrednosti,
- sklep o začetku postopka,
- povabilo k oddaji ponudbe,
- iz portala javnih naročil natisnjeno obvestilo o javnem naročilu,
- razpisno dokumentacijo, v kolikor je bila pripravljena
- zapisnik o odpiranju ponudb,
- analizo javnega naročila in predlog za izbiro,
- predložene ponudbe,
- odločitev o oddaji naročila.
- obvestilo o oddaji javnega naročila

Dokumentacijo lahko sestavljajo tudi drugi dokumenti glede na način izvedbe javnega naročila.

19. člen

III. ENOSTAVNI POSTOPEK

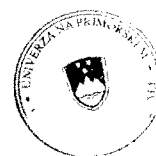
Pri naročilih, katerih vrednost je nižja od 20.000 evrov za blago in storitve in 40.000 evrov za gradnje, je naročnik dolžan voditi le evidenco o njihovi oddaji, ki obsega navedbo predmeta in vrednosti javnega naročila.

20. člen

Predlagatelj izvedbe naročila preveri ceno, kvaliteto, roke dobave in podobno, osebno ali po telefonu, preko interneta, s pregledom cenikov, katalogov ali na drug ustrezen način, pri čemer upošteva določbe zakona o metodah za izračun ocenjene vrednosti in to preverjanje izkaže v svoji dokumentaciji ter izračuna ocenjeno vrednost javnega naročila, vključno z možnostjo povečanja obsega naročila.

V kolikor je ocenjena vrednost naročila do 10.000 evrov preveri merila za izbor najmanj pri dveh ponudnikih. V primeru, da je ocenjena vrednost naročila nad 10.000 evrov mora preveriti merila za izbor najmanj pri treh ponudnikih.

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.

21. člen

Po pridobitvi v prejšnjem členu navedenih podatkov, upravičeni predlagatelj predlaga izvedbo enostavnega postopka na obrazcu št. 6, na katerem je potrebno potrditi, ali in na kateri proračunski postavki oz. kontu so zagotovljena proračunska sredstva za predlagano nabavo.

Po potrditvi, odgovorna oseba odobri ali zavrne predlog za nabavo. Če ga odobri in gre za takšen predlog za nabavo, v katerem se bo javno naročilo oddalo s pogodbo, določi tudi skrbnika naročila ter skrbnika pogodbe.

Cene ni treba preverjati v naslednjih primerih:

- pri naročilih specifičnih knjig in drugih publikacij,
- pri udeležbi na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih, ki jih ne organizira UP,
- pri naročilih v vrednosti pod 500,00 evrov,
- pri storitvah hotelov in restavracij, v kolikor so le-te pogodbeno urejene na ravni celotne UP.

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 oz. kadar utemeljeno podvomi v višino ponujene cene v smislu odstopanja od običajnih cen za primerljivo naravo blaga, storitev ali gradenj. Odgovorna oseba le preveri ceno, kvaliteto, možne roke dobave in podobno, osebno ali po telefonu, preko interneta ali na drug ustrezen način.

22. člen

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. 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 oziroma razpisno dokumentacijo.

Naročnik informacije, katere ponudnike je povabil k oddaji ponudbe, ne sme posredovati drugim ponudnikom.

Vsem zainteresiranim ponudnikom mora naročnik omogočiti dostop do povabila k oddaji ponudbe oziroma razpisne dokumentacije in jo posredovati vsakomur, ki to zahteva. Naročnik lahko povabilo k oddaji ponudbe oziroma razpisno dokumentacijo objavi na svojih spletnih straneh.

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.



23. člen

Naročilnica in pogodba o javnem naročilu

Javno naročanje po enostavnem postopku se izvaja z izdajo naročilnic.

V vseh primerih, ko je potrebno 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 sklepa 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 treh izvodih oziroma se sestavi osnutek pogodbe (besedilo se predhodno uskladi z izbranim ponudnikom).

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

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

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

24. člen

Predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe vsebuje naslednje elemente:

1. naziv in naslov naročnika,
2. postavko v finančnem načrtu (konto),
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,
6. količino blaga, mersko enoto,
7. ceno,
8. plačilni rok in plačilne pogoje,
9. podpis odgovorne osebe naročnika.

25. člen

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 bančne garancije, 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.



26. člen

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, shrani v arhivu naročnika, druga dva izvoda pa prejme dobavitelj oziroma izvajalec. Naročnik mora dobavitelja oziroma izvajalca opozoriti, da mora en izvod naročilnice pripeti k računu.

27. člen

V primeru, da odgovorna oseba naročnika predlaganega javnega 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 javno naročilo oddano, se hrani v arhivu naročnika in je podlaga za evidenco o oddaji javnih naročil po enostavnem postopku, ki obsega navedbo predmeta in vrednost javnega naročila.

IV. DISCIPLINSKE IN ODŠKODNINSKE SANKCIJE

28. člen

Naročnik je dolžan plačevati račune le na podlagi naročil, oddanih skladno s tem pravilnikom. V primeru izvedbe del, opravljanja storitev oziroma dobave blaga na podlagi neveljavnega postopka oddaje javnega naročila, grede stroški v breme nepooblaščenega osebe.

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

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

29. člen

Za javna naročila, katerih predmet so storitve iz Seznama storitev B, se oddajajo v skladu z določbami tega pravilnika in Zakonom o javnem naročanju (ZJN-2).

Za vsa ostala ravnanja se smiselno uporablja Zakon o javnem naročanju.

30. člen

Določba drugega odstavka 9. člena glede objave povpraševanja po predmetu javnega naročila na spletni strani se ne uporablja do vzpostavitve skupne spletne strani.

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



31. člen

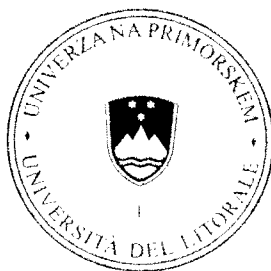
Z dnem pričetka uporabe tega pravilnika prenehata veljati Pravilnik o oddaji javnih naročil, za katere ni potrebno objaviti razpisa št. 0221-08/07, z dne 4.6.2007 in Navodila za oddajo javnih naročil po enostavnem postopku št. 0221-08/09, z dne 21.5.2009.

32. člen

Priloge tega pravilnika so priporočljivi obrazci, katerih vsebino lahko naročnik po potrebi prevede tudi v angleški ali drug jezik, in sicer:

- obrazec št. 1; Izračun ocenjene vrednosti,
- obrazec št. 2; Sklep o začetku postopka,
- obrazec št. 3; Razpisna dokumentacija,
- obrazec št. 4; Zapisnik o odpiranju ponudb,
- obrazec št. 5; Obvestilo o oddaji javnega naročila in
- obrazec št. 6; Predlog za izdajo naročilnice/ sklenitev pogodbe.

Številka: 002-6/11



Vanda Rode, l.r.
predsednica Upravnega odbora
Univerze na Primorskem

Objava na spletni strani UP: 16.5.2011

