

Na podlagi 21. člena Statuta Znanstveno-raziskovalnega središča Koper in Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 - uradno prečiščeno besedilo in 19/2014; v nadaljevanju: ZJN-3) je direktor ZRS Koper, prof. dr. Rado Pišot, dne 22.2.2019 sprejel naslednji

PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL ZNASTVENO-RAZISKOVALNEGA SREDIŠČA KOPER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (področje urejanja)

Ta pravilnik določa obvezno ravnanje Znanstveno-raziskovalnega središča Koper (v nadaljevanju: naročnik) pri postopku oddaje javnih naročil, katerih vrednost ne presega vrednosti po Zakonu o javnem naročanju (ZJN-3), od katerih naprej je potrebno objavljati javna naročila na portalu javnih naročil oziroma v Uradnem listu Evropske unije.

Za izvedbo javnih naročil po tem pravilniku je pristojna Nabavna služba ZRS Koper.

2. člen (mejne vrednosti)

V skladu s tem pravilnikom se javna 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 oddajajo kot javna naročila po enem izmed postopkov javnih naročil opredeljenih v ZJN-3.

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.

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

3. člen (temeljna načela)

Pri oddaji javnih naročil, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti iz prejšnjega člena, je potrebno zagotoviti spoštovanje temeljnih načel javnega naročanja, kot so načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, transparentnosti, enakopravne obravnave ponudnikov, sorazmernosti, gospodarnosti, učinkovitosti porabe proračunskih in evropskih sredstev ter uspešnosti dosega cilja.

4. člen (odgovorna oseba)

Odgovorna oseba naročnika za izvedbo javnih naročil po tem pravilniku je direktor.

Predlagatelj po tem pravilniku je oseba zaposlena na ZRS Koper, ki predlaga izvedbo javnega naročila.

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

Strokovna komisija so osebe, ki jih naročnik lahko imenuje za oddajo naročila in osebe, ki določajo, potrjujejo in predlagajo vsebino dokumentov v zvezi z oddajo javnega naročila ter naročniku predlagajo izbor ponudnika. Strokovno komisijo se imenuje predvsem v primerih specifičnih naročil.

II. ENOSTAVNI POSTOPEK

5. člen (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 evidenco o njihovi oddaji, ki obsega navedbo in vrsto predmeta ter vrednosti javnega naročila brez DDV.

Naročnik je dolžan vsako leto do zadnjega dne februarja na svoji spletni strani ali na portalu javnih naročil objaviti seznam javnih naročil, katerih ocenjena vrednost je nižja od mejnih vrednosti iz 2. člena tega pravilnika ter enaka ali višja od 10.000 evrov brez DDV, z opisom predmeta, vrsto predmeta in vrednostjo oddanega naročila brez DDV ter nazivom gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano.

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 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 dva oziroma 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 ali o tem vodena druga listinska dokumentacija.

V primeru, da je dobavitelj na trgu monopolist je potrebno o tem narediti uradni zaznamek, ki je del evidence oziroma pridobiti uradno izjavo dobavitelja monopolista.

Dveh ali več ponudb ni potrebno pridobiti v naslednjih primerih:

- pri naročilih specifičnih knjig in drugih publikacij,

- pri udeležbi na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih,
- pri naročilih v vrednosti do 5.000,00 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 sklenjene krovne pogodbe, temveč se izvede naročilo blaga, storitev, gradnje neposredno na podlagi krovne pogodbe.

8. člen (povabilo k oddaji ponudbe)

Odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila lahko pošlje uradno 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 dveh 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 prejšnjih členih navedenih podatkov, upravičeni predlagatelj predlaga izdajo naročilnice oziroma sklenitev pogodbe po enostavnem postopku na obrazcu »predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe«, na katerem je potrebno med drugim navesti stroškovno mesto za predlagano nabavo blaga, storitev, gradnjo ter vir financiranja.

Predlog za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe podpiše predlagatelj javnega naročila, in ga preda nabavni službi ZRS Koper, ki je dolžna 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,
3. številko in datum izdaje,
4. naziv in naslov dobavitelja blaga ali izvajalca storitve ali gradenj,
5. vrsto blaga ali storitve ali gradenj, vključno s količino blaga, mersko enoto,
6. ceno,
7. plačilni rok,

8. podpis odgovorne osebe naročnika

10. člen
(podpisniki)

Predlog za izdajo naročilnice – sklenitev pogodbe ter predlog za nakup blaga/opravo storitev po pogodbi in naročilo, kjer je vrednost do vključno 1.000,00 evrov podpiše, kot odgovorna oseba naročnika po pooblastilu direktorja predstojnik inštituta.

Predlog za izdajo naročilnice – sklenitev pogodbe ter predlog za nakup blaga/opravo storitev po pogodbi in naročilo, kjer vrednost presega 1.000,00 evrov podpiše odgovorna oseba naročnika.

11. 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.

Na podlagi predloga za izdajo naročilnice/sklenitev pogodbe in na podlagi ponudb, snabavna služba ZRS Koper izda naročilnica v dveh izvodih oziroma se sestavi osnutek pogodbe.

Pogodba in naročilnica morata vsebovati določbo s protikorupcijsko klavzulo, v skladu s predpisi na področju integritete in preprečevanja korupcije.

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.

12. 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.

13. člen
(vročitev in hramba dokumentacije)

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.

Tako izdana naročilnica / sklenjena pogodba ter dokumentacija, na podlagi katere je bilo naročilo oddano, je podlaga za evidenco o oddaji naročil po enostavnem postopku, ki obsega navedbo predmeta in vrednosti javnega naročila.

14. 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.

15. člen
(naročilo blaga / storitev / gradnje po krovni pogodbi)

V kolikor se naroča storitve po sklenjeni krovni pogodbi je potrebno za vsako posamezno naročilo ustrezno izpolniti obrazec »naročilo blaga / storitev / gradnje po pogodbi«, ki je priloga tega pravilnika, in ga posredovati v podpis odgovorni osebi naročnika.

III. KRŠTIVE PRAVILNIKA

16. člen

Javni uslužbenec, ki se ne ravna na podlagi določb tega pravilnika odgovarja odškodninsko in pomeni 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 in tretjega 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 javnega naročila oziroma izbira napačnega postopka za oddajo javnega naročila;
- kršitev določil prvega odstavka 8. člena tega pravilnika.

IV. PREHODNE IN KONČNA DOLOČBA

17. člen

Za vsa ostala ravnanja, ki niso urejena s tem pravilnikom, se smiselno uporablja ZJN-3.

18. člen

Ta pravilnik ter njegove spremembe in dopolnitve začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani naročnika.

19. člen

Priloge tega pravilnika so priporočljivi obrazci, in sicer:

- obrazec št. 1: Predlog za izdajo naročilnice/ sklenitev pogodbe in Naročilo blaga/storitve/gradnje po pogodbi do 200,00 evrov;
- obrazec št. 2: Predlog za izdajo naročilnice/ sklenitev pogodbe in Naročilo blaga/storitve/gradnje po pogodbi nad 200,00 evrov;
- obrazec št. 3: Naročilnica.

Številka: 03-04/19

Prof. dr. Rado Pišot,

Direktor ZRS Koper



OBR. 1 Obrazec naročilo do 1.000,00 EUR

PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE ali SKLENITEV POGODBE (ustrezno podčrtati)

Številka naročilnice		
Datum predloga		
Notranja organizacijska enota (naziv inštituta / organizacijske enote)		
Stroškovni nosilec (SN, akronim / šifra / naziv projekta, drugo)		
Predmet naročila (podrobnejša opredelitev potrebe, vrste in količine z navedbo, ali gre za nabavo blaga/storitev/gradnjo) - npr. lektura, prevod poslati tekst,....		
Način preverjanja cene		<input checked="" type="checkbox"/> pridobitev podatkov za naročilo, če je vrednost nižja od 5.000,00 EUR brez DDV.
Način pridobitve ponudb (podčrtati oz. navesti)		po telefonu, po navadni pošti, po elektronski pošti, preko interneta, s pregledom cenikov, katalogov ali drugače (priloge – uradni zaznamki telefonskih razgovorov, izpisi elektronske pošte ali podatkov z interneta, kopije cenikov ali katalogov, drugo: _____
Vrednost naročila (v EUR)	brez DDV	
	DDV	
	Z DDV	
Rok plačila		V 30 dneh po prejemu pravilno izstavljenega e-računa
Preverjanje cene pri ponudnikih (naziv / naslov/ vrednost v EUR brez DDV)		
Izbrani ponudnik (naziv / naslov)		
Druge opombe:		
		Ime in priimek
		Podpis
Pripravil		
Vodja projekta		
Kontrola stroškovnega nosilca (mednarodni projekti; CUP, drugi projekti/drugo)		
Predstojnik inštituta/direktor		

NAROČILO BLAGA / STORITEV / GRADNJE PO POGODBI

Datum predloga	
Notranja organizacijska enota <i>(naziv / kratica inštituta ali infrastrukturne enote)</i>	
Stroškovni nosilec <i>(akronim / šifra / naziv projekta, drugo)</i>	
Vir financiranja	
Naziv dobavitelja / izvajalca po pogodbi	
Pogodba <i>(št., predmet)</i>	
Predmet naročila <i>(podrobnejša opredelitev potrebe, vrste in količine z navedbo ali gre za blago/storitev/gradnjo)</i>	
Opomba	

	ime in priimek	podpis
Pripravlil		
Vodja projekta		
Kontrola stroškovnega nosilca (mednarodni projekti; CUP, drugi projekti/drugo)		
Predstojnik inštituta/direktor		

OBR. 2 Obrazec naročilo nad 1.00,00 EUR

PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE ali SKLENITEV POGODBE

Številka naročilnice		
Datum predloga		
Notranja organizacijska enota <i>(naziv inštituta / organizacijske enote)</i>		
Stroškovni nosilec <i>(SN, akronim / šifra / naziv projekta, drugo)</i>		
Predmet naročila <i>(podrobnejša opredelitev potrebe, vrste in količine z navedbo, ali gre za nabavo blaga / storitev / gradnjo)-npr. lektura, prevod poslati tekst,....</i>		
Način preverjanja cene <i>(označiti X)</i>	<input type="checkbox"/>	pridobitev podatkov za naročilo, če je vrednost nižja od 5.000,00 EUR brez DDV.
	<input type="checkbox"/>	pridobitev primerljivih ponudb najmanj dveh različnih ponudnikov, ki so priložene, če je vrednost od 5.000,00 do 10.000,00 EUR brez DDV.
	<input type="checkbox"/>	pridobitev primerljivih ponudb najmanj treh različnih ponudnikov, ki so priložene, če je vrednost od 10.000,00 do 20.000,00 EUR brez DDV ter gradnje od 10.000,00 do 40.000 EUR brez DDV.
Način pridobitve ponudb <i>(podčrtati oz. navesti)</i>		po telefonu, po navadni pošti, po elektronski pošti, preko interneta, s pregledom cenikov, katalogov ali drugače (priloge – uradni zaznamki telefonskih razgovorov, izpisi elektronske pošte ali podatkov z interneta, kopije cenikov ali katalogov, drugo:
Vrednost naročila (v EUR)	brez DDV	
	DDV	
	Z DDV	
Rok plačila		V 30 dneh po prejemu pravilno izstavljenega e-računa
Preverjanje cene pri ponudnikih <i>(naziv / naslov/ vrednost v EUR brez DDV)</i>		
Izbrani ponudnik <i>(naziv / naslov)</i>		
Druge opombe:		

--	--

	ime in priimek	podpis
Pripravlil		
Vodja projekta		
Predstojnik inštituta/enote		
Kontrola stroškovnega nosilca (mednarodni projekti; CUP, drugi projekti/drugo)		
Vodja uprave	Mateja Krmelj	
Direktor ZRS Koper	prof. dr. Rado Pišot	

NAROČILO BLAGA / STORITEV / GRADNJE PO POGODBI

Datum predloga	
Notranja organizacijska enota <i>(naziv / kratica inštituta ali infrastrukturne enote)</i>	
Stroškovni nosilec <i>(akronim / šifra / naziv projekta, drugo)</i>	
Vir financiranja	
Naziv dobavitelja / izvajalca po pogodbi	
Pogodba <i>(št., predmet)</i>	
Predmet naročila <i>(podrobnejša opredelitev potrebe, vrste in količine z navedbo ali gre za blago / storitev / gradnjo)</i>	
Vrednost naročila (v EUR brez / z DDV)	
Opomba	

	ime in priimek	podpis
Pripravil		
Vodja projekta		
Predstojnik inštituta/enote		
Kontrola stroškovnega nosilca (mednarodni projekti; CUP, drugi projekti/drugo)		
Vodja uprave	Mateja Krmelj	
Direktor ZRS Koper	Prof. dr. Rado Pišot	