



Slomškovo trg 15  
2000 Maribor, Slovenija

V skladu z 287. členom Statuta Univerze Mariboru (Uradni list RS št. 29/2017-UPB12, 32/2019 in 14/20; v nadaljevanju besedila Statut UM) je rektor Univerze v Mariboru z namenom zagotavljanja zakonitosti dela Univerze v Mariboru in izvrševanja njenih obveznosti, določenih z Zakonom o javnih financah (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, 14/13 – popr., 101/13, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18; v nadaljevanju besedila ZJF) in Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 69/19 - skl. US in 49/20 – ZIUZEOP; v nadaljevanju besedila ZJN-3), dne 14.07.2020 sprejel naslednje

**INTERNO NAVODILO**  
**o postopkih in krogotoku dokumentov pri načrtovanju javnih naročil na**  
**Univerzi v Mariboru in njenih članicah/drugih članicah**  
**št.: 012/2020/N 27/650-DM**

I.

**II. SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

(predmet urejanja)

S tem navodilom se urejajo postopki in krogotoki dokumentov na področju načrtovanja in priprave za izvedbo javnih naročil na Univerzi v Mariboru in njenih članicah, drugih članicah in rektoratu, opredeljujejo se odgovorne osebe in notranje kontrole pri izvajanju krogotoka.

Dokumenti na področju načrtovanja in priprave za izvedbo javnih naročil so:

- letni programa dela,
- letni finančni načrt in
- načrt javnih naročil.

2. člen

(pomen v navodilu uporabljenih pojmov)

Pojem »Javno naročilo« po tem navodilu pomeni nakup blaga, izvajanje storitev in izvedbo gradenj.

Pojem »Naročnik« se nanaša na članico univerze, drugi članici univerze in rektorat, pri čemer je potrebno upoštevati dejstvo, da je Univerza v Mariboru – fakultete in rektorat ena pravna oseba z isto davčno številko. Drugi članici (ŠD in UKM) sta svoji pravni osebi vsaka s svojo davčno številko.

Pojem »ocenjena vrednost« pomeni skupno ocenjeno vrednost istovrstnih naročil vseh posameznih članic, drugih članic in rektorata v proračunskem letu.

Pojem »Odgovorna oseba naročnika« se v tem navodilu nanaša na:

- rektorja za rektorat,
- dekana za članice,
- ravnatelja za Univerzitetno knjižnico in
- direktorja za študentske domove.

Pojem »Predlagatelj javnega naročila« se v tem navodilu nanaša na predstojnika:

- univerzitetne katedre,
- inštituta,
- oddelka,
- centra,
- službe.

Pojem »Odgovorna oseba za javna naročila« se v tem navodilu nanaša na:

- predstojnika Centra za javna naročila na rektoratu UM,
- sodelavce na članicah univerze in drugih članicah univerze, ki vodijo postopke javnega naročanja in pripravljajo podrobnejši načrt izvedbe posameznega javnega naročila in so odgovorni za pravilnost izvedbe javnega naročila, zlasti upoštevanje ZJN-3 in drugih predpisov in skrbijo za sprotno evidentiranje in hranjenje dokumentacije o postopku naročanja.

### 3. člen

(organ odločanja o zadevah materialne narave)

Skladno z določili Statuta UM Upravni odbor Univerze v Mariboru odloča o zadevah materialne narave in skrbi za nemoteno materialno poslovanje univerze in njenih članic, poslovodni odbor članice oz. strokovni svet druge članice univerze pa odloča o poslovanju članice oz. druge članice, o zadevah materialne narave ter o upravljanju in razpolaganju s sredstvi.

## III. NAČRTOVANJE JAVNIH NAROČIL

### 4. člen

(načrt javnih naročil)

Načrt javnih naročil po tem navodilu je:

- letni in
- večletni.

Letni načrt javnih naročil je sestavni del letnega programa dela in letnega finančnega načrta.

### 5. člen

(letni načrt javnih naročil)

Letni načrt javnih naročil zajema plan nabav blaga, izvajanja storitev in izvedbe gradenj glede na obseg načrtovanih oziroma razpoložljivih sredstev za nabave po oddelkih, projektih, stroškovnih mestih, stroškovnih nosilcih, dejavnostih in virih financiranja.

Sprejme ga organ odločanja o zadevah materialne narave naročnika najkasneje do 31.12. tekočega leta za naslednje koledarsko leto.

Sredstva za izvedbo posameznega javnega naročila, ki predstavljajo znesek, ki ga ima naročnik na svojih proračunskih postavkah ali postavkah finančnega načrta predvidenega in pripravljenega za plačilo obveznosti, ki izvirajo iz pogodbe o izvedbi javnega naročila, mora načrtovati in zagotoviti posamezna članica univerze, drugi članici univerze ali rektorat, v odvisnosti od tega čigave in v kakšnem obsegu se zadovoljujejo potrebe z izvedbo javnega naročila in ne glede na postopek, ki se pelje za izbiro izvajalca.

Ne glede na to, kje poteka postopek javnega naročanja, morajo članice univerze, drugi članici univerze ali rektorat načrtovati vire financiranja in porabo za svoje postavke v svojih letnih načrtih javnih naročil.

Gradnje in investicijsko vzdrževalna dela načrtuje članica/druška članica ali rektorat v odvisnosti od mesta izvedbe, pri čemer morajo biti ta dela vključena v ustrezne akte Univerze v Mariboru za investicije in investicijsko vzdrževanje.

#### 6. člen (večletni načrt javnih naročil)

Večletni načrt javnih naročil je namenjen načrtovanju, potrjevanju in evidentiranju javnih naročil naročnika v daljšem časovnem obdobju.

Sprejme ga organ odločanja o zadevah materialne narave naročnika najkasneje do 31.12. tekočega leta za prihodnje obdobje, skupaj z letnim načrtom javnih naročil.

#### 7. člen (priprava letnega in večletnega načrta javnih naročil)

Letni in večletni načrt javnih naročil se pripravljata na podlagi predlogov oziroma nabavnih načrtov posameznih univerzitetnih kateder, inštitutov, oddelkov, centrov ali služb naročnika, ki izvajajo različne projekte, aktivnosti, investicije, nakup opreme, itd., in vsebujeta popis in ovrednotenje seznama načrtovanih nabav blaga, izvajanja storitev in izvedbe gradenj.

#### 8. člen (interni katalog javnih naročil naročnika)

Ob pripravi letnega in večletnega načrta javnih naročil mora naročnik zaradi preprečevanja kršitev, ki se nanašajo na drobljenje javnih naročil, upoštevati ocenjeno vrednost istovrstnega blaga, storitev ali gradenj.

Za potrebe presojanja kriterija istovrstnosti, mora naročnik oceniti:

- a) Namen uporabe (pri čemer je ključno ali so storitve oz. blago namenjeno podobni uporabi).
- b) Zmožnost istih ponudnikov zagotavljati zahtevno blago oz. storitve (pri čemer je ključno, ali je verjetno, da bi bili isti ponudniki zainteresirani na sklenitev te pogodbe).

V kolikor skupna ocenjena vrednost naročil vseh istovrstnih naročil naročnika presega mejne vrednosti, določene v 21. členu ZJN-3, je naročnik dolžan, izpeljati drug ustrezen postopek javnega naročila namesto evidenčnega in uporabiti ustrezno mesto objave v skladu z ZJN-3.

Za določanje ocenjene vrednosti istovrstnih naročil na ravni naročnika ima naročnik vzpostavljeno enotno evidenco oz. informacijsko podporo.

Šele po pridobitvi podatkov o načrtovanih istovrstnih naročilih in ocenjeni vrednosti teh naročil, se lahko pričnejo aktivnosti v zvezi z izvajanjem naročil.

Pri tem je treba upoštevati tudi izjeme za uporabo ZJN-3 (27. in 97. člen ZJN-3).

#### 9. člen (evidenčna in javna naročila)

Evidenčna naročila so naročila, katerih ocenjena vrednost brez DDV je:

- nižja od 20.000 EUR za blago in storitve,
- nižja od 40.000 EUR za naročilo gradenj in
- nižja od 750.000 EUR za naročila, ki jih določata Priloga XIV Direktive 2014/24/EU in Priloga XVII Direktive 2014/25/EU (v nadaljnjem besedilu: socialne in druge posebne storitve), razen storitev, ki so zajete s kodo CPV 79713000-5,

pri čemer je potrebno upoštevati dejstvo, da je Univerza v Mariboru (fakultete in rektorat) ena pravna oseba z isto davčno številko in da sta drugi članici (ŠD in UKM) svoji pravni osebi vsaka s svojo davčno številko.

Naročnik je izvajanje evidenčnih javnih naročil uredil z Navodili o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru št. 103/2017N 10/650SŠ z dne 10. 10. 2017 (v nadaljevanju besedila; Navodilo o izvajanju evidenčnih javnih naročil). Za oddajo evidenčnih naročil se ZJN-3 ne uporablja, razen upoštevanja zakonskih načel gospodarnosti, učinkovitosti, uspešnosti in transparentnosti.

Za oddajo javnih naročil, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost je enaka ali višja od 20.000 EUR za blago in storitve, višja od 40.000 EUR za naročilo gradenj in višja od 750.000 EUR za naročila socialnih in drugih posebnih storitev, se pri naročniku neposredno uporabljajo določbe ZJN-3.

#### 10. člen

(ločeno oddajanje istovrstnih javnih naročil)

Naročnik lahko ločeno odda eno od sicer več istovrstnih naročil, ali lahko tako naročilo odda več naročnikov skupaj, vendar mora tudi v primeru oddaje ločenih naročil za vsako posamezno naročilo mesto objave in vrsto postopka izbrati glede na ocenjeno vrednost vseh istovrstnih naročil skupaj.

#### 11. člen

(skupna javna naročila)

Predmet skupnega javnega naročanja so tisti predmeti, ki se nanašajo na potrebe, ki so skupne več ali vsem članicam univerze, drugima članicama univerze in rektoratu. Predmete skupnega javnega naročanja za posamezno leto določi glavni tajnik Univerze v Mariboru na predlog članic in drugih članic Univerze v Mariboru.

V skladu s prejšnjim odstavkom so predmeti skupnega javnega naročanja zlasti naslednji:

- gradnje in investicijsko vzdrževalna dela,
- dobava, namestitvev in garancijsko vzdrževanje računalniške opreme,
- nakup in vzdrževanje licenčne programske računalniške opreme različnih tehnologij,
- zavarovanje oseb in premoženja,
- nakup energentov,
- tiskarske storitve,
- nakup akademskih izkaznic,
- izdelava in dobava listin in map,
- dobava papirja,
- dobava papirne galanterije, pripomočkov za čiščenje, vrečk in čistil (okoljsko manj obremenjujoče blago),
- dobava pripomočkov za čiščenje
- nakup pisarniškega in potrošnega materiala,
- nakup letalskih vozovnic,
- nakup avtobusnih storitev.

Članica in druga članica Univerze v Mariboru pristopi k skupnemu javnemu naročilu z izjavo dekana/ravnateljice/direktorice, ki mora vsebovati podatek o višini zagotovljenih oziroma načrtovanih sredstev za posamezni predmet skupnega javnega naročanja, navedbo vira sredstev financiranja ter podatek o lastnih potrebah predmeta naročila.

Skupno javno naročilo izvede Center za javna naročila rektorata Univerze v Mariboru, članica univerze ali druga članica na predlog glavnega tajnika Univerze v Mariboru.

V strokovno komisijo za izvedbo skupnega javnega naročila rektor po potrebi vključuje tudi predstavnike članic in drugih članic.

## IV. POSTOPEK IZVEDBE JAVNIH NAROČIL

### 12. člen

(predlagatelj javnega naročila)

Za pravočasen začetek postopka javnega naročanja je odgovoren predstojnik posamezne univerzitetne katedre, oddelka, inštituta ali centra, kamor spada predmet javnega naročanja in je tudi predlagatelj javnega naročila.

Predlagatelj javnega naročila je kot skrbnik naročila/pogodbe tudi odgovoren za nadzor nad izpolnjevanjem oddanega naročila in za pravilno izvajanje naročila.

V kolikor je predmet javnega naročila take narave, kjer naročnik njegovo izvedbo potrebuje nemoteno ves čas, in količine predmeta javnega naročila naroča glede na svoje sukcesivne potrebe za daljše časovno obdobje, mora predlagatelj javnega naročila, vsaj 6 (šest) mesecev pred iztekom pogodbe o izvedbi javnega naročila o tem obvestiti odgovorno osebo za javna naročila in predlagati začetek novega postopka predmeta javnega naročila in mu predložiti izpolnjen obrazec Priloga 1 teh Navodil o izvajanju javnih naročil.

V kolikor je predmet javnega naročila enkratna dobava, izvedba storitve ali gradnje, mora predlagatelj javnega naročila o tem pravočasno obvestiti odgovorno osebo za javna naročila.

Predlagatelj javnega naročila je lahko tudi določen kot član strokovne komisije in/ali skrbnik pogodbe.

Naloge predlagatelja javnega naročila so predvsem:

- raziskava trga skladno z 13. členom teh Navodil o izvajanju javnih naročil,
- opredelitev predmeta naročila in njegove ocenjene vrednosti,
- sodelovanje pri določitvi pogojev in meril za izbiro ponudbe,
- druge naloge, potrebne za pravilnost izvedbe postopka javnega naročila.

Predlagatelj javnega naročila sodeluje pri pripravi razpisne dokumentacije, ki se nanaša na vrsto, tehnične specifikacije, količino ter opis blaga, storitev ali gradenj, tehnične in vsebinske ter druge pogoje naročila. Predlagatelj sodeluje z osebo, odgovorno za izvedbo postopka javnega naročila.

### 13. člen

(raziskava trga)

V postopku oddaje naročila se cena in tehnične specifikacije predmeta javnega naročila lahko preverjata s poizvedovanjem, z zbiranjem informativnih ponudb, z raziskavo tržišča ali na drug ustrezen način (v nadaljevanju besedila: raziskava trga). Predlagatelj javnega naročila pred začetkom postopka oddaje javnega naročila opravi raziskavo trga za predmet javnega naročila skladno z ZJN-3 in predloži izpolnjen obrazec Priloga 1.

O raziskavi trga predlagatelj javnega naročila vodi ustrezno evidenco in hrani dokumentacijo, ki jo posreduje osebi, ki izvaja konkretno javno naročilo, zaradi priprave zaključnega poročila.

Naročnik mora paziti, da sprejme ustrezne ukrepe za zagotovitev, da se zaradi sodelovanja določenega kandidata ali ponudnika pri raziskavi trga ne izkrivlja konkurenca.

### 14. člen

(tehnične specifikacije predmeta naročila)

Tehnične specifikacije predmeta naročila pripravi predlagatelj javnega naročila, na podlagi predhodnega preverjanja trga, po potrebi tudi na podlagi predhodno izvedenega strokovnega dialoga s potencialnimi ponudniki. Tehnične specifikacije določajo zahtevane značilnosti blaga, storitve ali gradnje.

15. člen  
(strokovna komisija)

Strokovno komisijo v postopku javnega naročanja se imenuje, v kolikor se za to odloči odgovorna oseba članice/druge članice/ rektorata ali v kolikor to zahteva zakonodaja. Strokovno komisijo sestavljajo osebe, ki jih naročnik imenuje za oddajo naročila in odločajo, potrjujejo in predlagajo vsebino razpisne dokumentacije, ocenjujejo ponudbe oziroma naročniku predlagajo izbor ponudnika. Predlagatelj javnega naročila je član ali predsednik strokovne komisije.

Naloge strokovne komisije so:

- sodelovanje pri izračunu ocenjene vrednosti,
- sodelovanje pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in meril za izbor,
- oblikovanje odgovorov na morebitna vprašanja ponudnikov,
- pregled ponudb in priprava ocenitve ponudb, katera ponudba je najugodnejša in takšna, da naročnik lahko pričakuje, da bo pogodba, sklenjena na podlagi te ponudbe, tudi pravilno izvedena.

16. člen  
(vodenje postopkov izvedbe javnih naročil)

Oseba, ki vodi postopke izvedbe javnih naročil (odgovorna oseba za javna naročila) pripravi podrobnejši načrt izvedbe postopka javnega naročila in je odgovorna za pravilnost izvedbe javnega naročila, zlasti upoštevanje ZJN-3 in drugih predpisov. Skrbeti mora za sprotno evidentiranje in hranjenje dokumentacije o postopku naročanja. Odgovorna oseba za javna naročila sama izvede postopek javnega naročila ali izvedbo postopka javnega naročila dodeli sodelavcu na članici univerze, drugi članici univerze ali rektoratu.

17. člen  
(skrbnik javnega naročila)

V pogodbi o izvedbi javnega naročila oz. okvirnega sporazuma ( v nadaljevanju besedila: pogodba), se določi skrbnik pogodbe, ki je dolžan spremljati celotno izvajanje pogodbe od njenega začetka veljavnosti do zaključka. Kot skrbnik pogodbe se določi predlagatelj javnega naročila, vodja projekta ali druga oseba po pooblastilu predstojnika posamezne univerzitetne katedre, oddelka, inštituta ali centra, ki predlaga javno naročilo.

Dolžnost skrbnika pogodbe je naročati glede na potrebe po sklenjeni pogodbi in skrbeti za pravočasno izpolnjevanje vseh pogodbenih obveznosti ter preverjati, ali so dobave blaga/storitev/gradnje pripravljene v obsegu, rokih in na način, kot je opredeljeno v pogodbi. Skrbnik pogodbe mora preverjati ali so izpolnjeni pogoji za posamezno izplačilo po pogodbi, predvsem ali je blago dobavljeno in storitev/gradnja opravljena, preveriti ter pregledati prejete račune.

Skrbnik pogodbe mora pri izpolnjevanju svojih obveznosti upoštevati Organizacijsko navodilo št.ev.: N 9/2014-112 SŠ z dne 12. 5. 2014 (v nadaljevanju besedila Organizacijsko navodilo).

Skrbnik pogodbe sodeluje pri pripravi osnutka pogodbe in morebitnih aneksov k pogodbi ter je odgovoren za izpolnjevanje in nadzor nad izpolnjevanjem pogodbenih obveznosti v zvezi s predmetom javnega naročila. Skrbnik pogodbe mora sklenjeno pogodbo posredovati Finančno-računovodski službi naročnika.

18. člen  
(obveznost preprečevanja navzkrižja interesov)

Naročnik je dolžan v vseh fazah postopka naročila zagotoviti ukrepe, s katerimi se odpravlja morebitno navzkrižje interesov, ki predstavlja položaj, v katerem imajo osebe, ki sodelujejo v postopku javnega naročanja ali ki lahko vplivajo na postopek, posredni ali neposredni finančni, gospodarski, osebni ali kateri koli drug interes, ki bi lahko ogrozil njihovo nepristranskost in neodvisnost v postopku.

Obveznost preprečevanja navzkrižja interesov velja za vse osebe, ki na podlagi pogodbe o zaposlitvi, pooblastil ali na drugi podlagi potrjujejo dokumente v postopku javnega naročanja ali sklepajo pogodbe s ponudniki.

Ne glede na navedeno se ukrepi za preprečevanje navzkrižja interesov ne nanašajo zgolj na osebje naročnika, osebje izbranih ter neizbranih ponudnikov storitev, temveč tudi na člane organov odločanja pri naročniku, ki lahko, ne da bi bili nujno neposredno vključeni v postopek za oddajo javnih naročil, kljub temu vplivajo na končni izid.

19. člen  
(odpravljanje nasprotja interesov in preprečevanje korupcije)

Oseba, ki vodi postopek javnega naročanja, mora vse osebe, ki so sodelovale pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ali njenih delov ali na kateri koli stopnji odločale v postopku javnega naročanja, pred sprejetjem odločitve o oddaji javnega naročila pisno obvestiti o tem, kateremu ponudniku se javno naročilo oddaja (2. odstavek 91. člena ZJN-3).

V skladu s 3. odstavkom 41. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. RS, Št. 69 /2011, v nadaljevanju: ZIntPK) morajo osebe, odgovorne za javna naročila (med katere spadajo tudi člani strokovne komisije za oddajo naročila), komisiji za preprečevanje korupcije sporočiti podatke o svojem premoženjskem stanju enkrat letno, in sicer do 31. januarja tekočega leta za preteklo koledarsko leto, če so v preteklem koledarskem letu sodelovale v postopku javnega naročanja, kot je opredeljen v 11. točki 4. člena ZIntPK.

20. člen  
(pravice naročnika v primeru zaznanega navzkrižja interesov)

V primeru suma, da pri posameznem postopku javnega naročanja obstoji možnost navzkrižja interesov, lahko odgovorna oseba naročnika v kateri koli fazi javnega naročila (priprava, ocenjevanje, spremljanje in zaključek) od vsake osebe, ki sodeluje v postopku javnega naročanja zahteva, da se ta izjavi glede suma ter da poda izjavo o odsotnosti navzkrižja interesov.

Naročnik ima takšno pravico tudi v primeru spremembe okoliščin v kateri koli fazi javnega naročila (priprava, ocenjevanje, spremljanje in zaključek).

21. člen  
(ukrepi v primeru zaznanega navzkrižja interesov)

Osebe, ki sodelujejo v postopkih javnega naročanja, so dolžne v primeru da zaznajo ali posumijo na navzkrižje interesov nemudoma, najkasneje pa v roku 24 (štiriindvajset) ur od zaznave obvestiti odgovorno osebo naročnika.

Odgovorna oseba naročnika je dolžna v postopkih javnega naročanja zagotoviti hrambo evidenc o prijavah podanih iz naslova izpolnjevanja obvestilne dolžnosti prejšnjega odstavka, kakor tudi hrambo vseh drugih dokazov povezanih s sumi zaznanih navzkrižij interesov, ki so se pojavili ter dokazov, kako in s katerim ukrepom so se obravnavali.

## V. KONČNA DOLOČBA

22. člen  
(vacatio legis)

Ta Navodila o izvajanju javnih naročil pričnejo veljati 8. (osmi) dan po objavi na spletni strani Univerze v Mariboru, uporabljajo se od 01.01.2021.

Univerza v Mariboru  
Rektor  
prof. dr. Zdravko Kačič

  


Priloga:

- predlog za začetek postopka javnega naročanja



Priloga 1:

**PREDLOG ZA ZAČETEK POSTOPKA JAVNEGA NAROČANJA**

Predmet javnega naročila:

Predlagatelj javnega naročila:

Obrazložitev predlaganega predmeta javnega naročila:

(Po potrebi priložiti dokument tehnične specifikacije)

Ocenjena vrednost javnega naročila z/brez DDV: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis predlagatelja javnega naročila:

.....  
(Izpolni Finančno računovodska služba)

Sredstva **so** / **niso** na razpolago na proračunski postavki oz. kontu.  
(ustrezno obkrožiti)

Stroškovno mesto	
Stroškovni nosilec	
Vir sredstev	

Datum: \_\_\_\_\_

Podpis Vodja FRS:

.....  
(Izpolni odgovorna oseba za javna naročila)

Predlog za izvedbo javnega naročila, interne številke: \_\_\_\_\_

**se odobri**

**se ne odobri**

Za izvedbo javnega naročila določam: \_\_\_\_\_

Strokovno komisijo za izvedbo javnega naročila (v nadaljevanju: komisija) v sestavi:

- Predlagatelj javnega naročila,
- 
- 

Odgovorna oseba za javna naročila

Datum: \_\_\_\_\_

Odgovorna oseba naročnika

**Prejmejo:**

- FRS,
- predlagatelj javnega naročila,
- odgovorna oseba za javna naročila/komisija JN,
- arhiv.