

Dekan Pedagoške fakultete je na podlagi 69. člena Statuta Univerze v Ljubljani, dne 27. 8. 2020 sprejel redakcijsko prečiščena

**INTERNA PRAVILA ZA IZVAJANJE NAVODILA
ZA IZVEDBO POSTOPKOV JAVNEGA NAROČANJA NA
UNIVERZI V LJUBLJANI PEDAGOŠKI FAKULTETI**

1.člen

Pri naročanju blaga in storitev morajo delavci Pedagoške fakultete obvezno upoštevati določbe Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS št. 91/2015 - ZJN-3-), Navodila o naročanju blaga, storitev in gradenj na Univerzi v Ljubljani z dne 4. 4. 2017 ter določbe teh internih pravil. Finančno računovodska služba fakultete (v nadaljevanju: FRS) ne sme realizirati nabav blaga in storitev, v kolikor postopek naročila ni bil izveden v skladu s predpisi iz tega člena.

Naročila male vrednosti

2.člen

Postopki oddaje naročila male vrednosti (z naročilnico ali pogodbo) so postopki nabave blaga oz. storitev do ocenjene vrednosti 20.000 € (brez DDV), za katere se v skladu z zakonom ne uporabljajo določbe Zakona o javnih naročilih (ZJN-3), razen določb 21. in 106. člena ZJN – vodi se samo evidenca o oddaji, ki zajema navedbo predmeta in vrednost naročila).

Začetek postopkov (določitev predmeta naročila) za naročanje blaga oz. storitev v postopkih oddaje naročila male vrednosti v vrednosti naročila nad 500 € do 20.000 € (brez DDV) oz. za naročanje gradbenih del lahko s pisnim sklepom odobri le dekan fakultete.

Za določitev orientacijske vrednosti, za izbiro postopka in pravilnost njegove izvedbe je v postopkih iz predhodnega odstavka odgovoren vodja službe, v okviru katere se vodi postopek oddaje naročila z naročilnico (ali pogodbo).

3.člen

Odgovorne osebe za zbiranje ponudb in preverjanje cene in kvalitete v postopkih oddaje naročila male vrednosti na fakulteti (vrednosti do 20.000 € brez DDV) so:

1. za računalniško opremo:
 - vodja Službe za informatiko Mitja Golob
 - računalniški operater Tanja Sraka Mohar
 - računalniški operater Florjan Kavčič
 - računalniški operater Dejan Plavše

2. za blago in storitve, ki se nanašajo na stavbo fakultete in njeno vzdrževanje, prostore in inštalacije, opremo stavbe oz. prostorov, rezervne dele naprav, orodje in pohištvo:
 - vodja vzdrževanja Aleksander Steiner

3. za blago in storitve za potrebe učnega procesa in materialne opremljenosti na ravni oddelkov predstojniki oddelkov

4. za blago in storitve za potrebe knjižnice
 - Doroteja Božič, vodja knjižnice

Poleg oseb iz predhodnih odstavkov tega člena, je lahko odgovorna oseba za zbiranje ponudb in preverjanje cene in kvalitete v postopkih oddaje naročila z naročilnico (ali pogodbo), po vseh točkah, naštetih v 3.členu, tudi tajnik fakultete.

4.člen

Odgovorna oseba za zbiranje ponudb in preverjanje cene in kvalitete v postopkih oddaje naročila male vrednosti, ki vodi postopek, izpolni in podpiše obrazec Predlog za izdajo naročilnice (priloga 1).

S sopodpisom obrazca zahtevka vodja FRS opredeli vir (vrsto in višino sredstev na določen datum), iz katerega bo financirana nabava, opredeljena z zahtevkom.

5.člen

Zahtevk za izdajo naročilnice, z vpisano tekočo številko javnega naročila izda delavcu FRS fakultete, osebe iz 3.člena teh internih navodil pa ga po končanem postopku preverjanja ponudnikov izpolnijo in vrnejo v računovodstvo. Naročilnico izpiše in izda delavka FRS – le na podlagi pravilno izpolnjenega Predloga za izdajo naročilnice – podpiše pa naročilnico:

- dekan,
- prodekan/ca ali
- tajnik fakultete

6.člen

V izjemnih primerih, ko se blago oz. storitev naroča s pogodbo, je za pripravo osnutka pogodbe pooblaščen tajnik fakultete.

7.člen

Izjemoma je pri nabavi posameznih kosov potrošnega materiala, posameznih kosov orodja, rezervnih delov, živil, ipd., v vrednosti do 100 €, brez nabave katerih bi bil bistveno moten proces dela ali bi grozila (glede na vrednost nabavljenega blaga iz te točke) fakulteti nesorazmerno velika škoda ali bi nabava večje količine blaga »na zalogo« pomenila negospodarno porabo sredstev ali gre za nabavo, katere nujnosti ni bilo mogoče vnaprej predvideti in planirati, dovoljena izjema od postopkov naročanja, opredeljenih s temi pravili in je dopusten nakup z gotovino, brez izdaje naročilnice oz. pogodbe.

Kljub temu je potrebno pred realizacijo nakupa blaga iz prvega odstavka tega člena preveriti (vsaj telefonsko) cene pri vsaj dveh najbližjih ponudnikih tovrstnega blaga. Računu, izdanemu za tak nakup, je pri uveljavljanju refundacije (povrnitve) sredstev iz blagajne fakultete, obvezno potrebno predložiti izpolnjen obrazec Obrazložitev zahtevka za povrnitev sredstev (priloga 2). Obrazec delavec dobi v FRS. Na račun, katerega refundacija se uveljavlja, se obvezno sopodpiše tudi predstojnik oddelka, ki s tem odobri kot vir sredstev za refundacijo sredstva oddelka.

V kolikor delavec zahtevku ne predloži izpolnjenega in podpisanega obrazca Obrazložitev zahtevka za povrnitev sredstev, računovodstvo ne sme delavcu refundirati (povrniti) sredstev po predloženem računu.

Naročila blaga, storitev ali gradenj po določbah Zakona o javnem naročanju (ZJN-3)

8.člen

V postopkih javnih naročil, ko je ocenjena mejna vrednost naročila višja od vrednosti 20.000 € (brez DDV) za storitve ali blago oz. 40.000 € (brez DDV) za gradnje, se postopki vodijo po določbah Zakona o javnem naročanju (ZJN-3) in Navodili o naročanju blaga, storitev in gradenj na Univerzi v Ljubljani z dne 4. 4. 2017.

Začetek postopkov (določitev predmeta naročila) za naročanje blaga oz. storitev oz. gradnje s pisnim sklepom lahko odobri le dekan fakultete. V pisnem sklepu določi delavca, ki vodi postopek izvedbe javnega naročila.

9.člen

Kršitev določb tega sklepa pomeni hujšo kršitev delovne obveznosti.

10.člen

Interna pravila stopijo v veljavo z dnem 27. 8. 2020 in z dnem uveljavitve razveljavijo izdana interna pravila za izvajanje navodila za oddajo javnih naročil male vrednosti z dne 16. 5. 2016. Objavijo se na spletni strani fakultete/Pravni akti.

Ljubljana, 27. 8. 2020

Dekan fakultete
izr. prof. dr. Janez Vogrinc