

Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 29/2017 – Statut UM-UPB12, 32/19, 14/20), Navodil o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru št. 103/2017/N 10/650SŠ z dne 10. 10. 2017 (s spremembami in dopolnitvami z dne 17. 9. 2020), Internega navodila 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 ter na podlagi sklepa 67. redne seje Poslovnega odbora Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede z dne 7. 12. 2020 dekan Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede prof. dr. Branko Kramberger, sprejme naslednje

NAVODILO O IZVAJANJU NAROČIL TER NOTRANJI KONTROLI PRI IZVAJANJU POSTOPKOV JAVNEGA NAROČANJA

NA FAKULTETI ZA KMETIJSTVO IN BIOSISTEMSKE VEDE

ŠT. 103/N-1/2020/21 TR

UPB1

1. člen

S tem navodilom se opredeljujejo postopek in notranje kontrole pri izvajanju postopka javnega naročanja na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede.

Listine, ki so predmet tega navodila so:

- zahtevke za izvedbo naročila blaga in storitev,
- naročilnice,
- dobavnice,
- prejeti računi dobaviteljev.

2. člen

Za evidenčna naročila se uporablja Navodilo o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru št. 103/2017/N10/650SŠ z dne 10. 10. 2017 oziroma vsakokrat veljavno navodilo o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru (v nadaljevanju: Navodila UM), ki opredeljuje izvajanje evidenčnih naročil, vključno s prilogo – Obr. JN-1 »Zahtevke za izvedbo naročila«.

Ne glede na 2. točko 2. člena Navodil UM, na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede velja za evidenčna naročila naslednji postopek:

- za naročila blaga in storitev **do 1.000 EUR brez DDV oz. za gradnje do 2.000 EUR brez DDV** se pred izdajo naročilnice cene na trgu preveri pisno, elektronsko, telefonsko ali preko spleta pri najmanj dveh ponudnikih oziroma se na drug način zagotovi načelo gospodarnosti;
- za naročila blaga in storitev **od 1.000 EUR brez DDV do 10.000 EUR brez DDV oz. za gradnje od 2.000 EUR brez DDV do 20.000 EUR brez DDV** se pred izdajo naročilnice/pogodbe, cene na trgu preveri pisno ali elektronsko pri najmanj dveh ponudnikih.

- za naročila blaga ali storitev **od 10.000 EUR brez DDV do 20.000 EUR brez DDV oz. za gradnje od 20.000 EUR brez DDV do 40.000 EUR brez DDV** se pred izdajo naročilnice/pogodbe cene na trgu preveri pisno ali elektronsko pri najmanj treh ponudnikih.

Naročila se izvede pri najugodnejšem ponudniku.

Zahtevke za izvedbo naročila podpišeta predlagatelj zahtevka in predstojnik katedre oz. nadrejeni predlagatelj zahtevka.

Ko predlagatelju zahtevke za izvedbo naročila podpiše predstojnik katedre oziroma nadrejena oseba, ga predloži tajniku fakultete, za UKC pa predstojniku UKC.

Vsa naročila blaga in storitev v vrednosti od vključno 2.500 EUR (brez DDV) obravnava in odobri poslovodni odbor fakultete.

Zahtevke za izvedbo naročila podpišeta predlagatelj zahtevka in predstojnik katedre oz. nadrejeni predlagatelj zahtevka.

Ko predlagatelju zahtevke za izvedbo naročila podpiše predstojnik katedre oziroma nadrejena oseba, ga predloži tajniku fakultete, za UKC pa predstojniku UKC in sicer najkasneje 7 dni pred izvedbo naročila.

Tajnik fakultete posreduje zahtevke za izvedbo naročila vodji računovodstva, da preveri, če je bilo naročilo načrtovano v finančnem načrtu fakultete in če so na stroškovnem mestu razpoložljiva sredstva za pokritje predlaganega naročila.

Vodja računovodstva s podpisom potrdi, da sta izpolnjena oba pogoja naročila in zahtevke vrne tajniku fakultete.

Zahtevke nato podpiše odgovorna oseba naročnika.

Na UKC predstojnik UKC preveri, če je bilo naročilo načrtovano v finančnem načrtu fakultete in če so na računu razpoložljiva sredstva za izvedbo naročila. Če sta oba pogoja izpolnjena, odobri izvedbo naročila.

Tajnik fakultete po pooblastilu dekana kot odgovorna oseba naročnika podpisuje zahtevke za izvedbo naročil do vrednosti 2.500 EUR.

Predstojnik UKC po pooblastilu dekana kot odgovorna oseba naročnika podpiše zahtevke za izvedbo naročila do vrednosti 1.000 EUR.

Zahtevke za izvedbo naročila v vrednosti od vključno 2.500 EUR podpiše dekan po predhodni odobritvi na poslovodnem odboru fakultete.

3. člen

Naročilnice

Naročilnica je listina, ki jo izda fakulteta, ko naroči blago ali storitve pri dobavitelju v primeru, da gre za naročilo male vrednosti in ni sklenjena kupoprodajna pogodba. Vsebovati mora vse sestavine, ki jih potrebuje dobavitelj, da dostavi blago ali opravi storitev in izstavi račun v skladu z zakonodajo o DDV in sicer:

- zaporedno številko,
- datum izdaje,

- naslov naročnika in dobavitelja,
- vrsto in količino blaga ali storitve,
- osebo, ki naroča,
- identifikacijsko številko za DDV,
- drugo.

Na osnovi zahtevka za izvedbo naročila, potrjenega od odgovorne osebe naročnika, računovodski delavec napiše naročilnico za nabavo blaga oz. storitve v treh izvodih. Original pošljemo dobavitelju, eno kopijo priložimo zahtevku za izvedbo naročila in ju posredujemo v računovodstvo, ena kopija pa ostane v arhivu izdajatelja naročilnice.

Na UKC sestavi naročilnice predstojnik UKC. Naročilnico napiše v treh izvodih. Original se pošlje dobavitelju, eno kopijo se priloži zahtevku za izvedbo naročila, ki ostane na UKC do prejema računa, ena kopija pa ostane v arhivu izdajatelja naročilnice.

Naročilnice za naročilo blaga in storitve do vrednosti 2.500 EUR po pooblastilu dekana podpisuje tajnik fakultete.

Naročilnice za naročilo blaga in storitve na UKC do vrednosti 1.000 EUR po pooblastilu dekana podpisuje predstojnik UKC.

Naročilnice za naročilo blaga in storitve nad navedenimi vrednostmi podpisuje dekan fakultete.

4. člen

Dobavnice

Dobavnica je listina, ki jo fakulteti izda dobavitelj ob dobavi blaga ali materiala. Skupaj z blagom ali materialom jo prevzame in podpiše prevzemnik in jo takoj posreduje v računovodstvo.

5. člen

Prejeti računi dobaviteljev

Prejeti račun je listina prejeta od dobavitelja/izvajalca, ki je fakulteti dobavil blago ali opravil storitev. Račun mora biti sestavljen v skladu z zakonodajo o DDV in mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- kraj in datum izdaje ter zaporedno številko,
- potrebne podatke o izdajatelju in prejemniku blaga in storitve,
- datum odpreme blaga ali opravljanja storitve,
- podatke o vrsti in količini prodanega blaga ali opravljenih storitev,
- ceno in vrednost,
- izjavo v zvezi z DDV,
- podpis ali faksimile podpisa ali žig pošiljatelja.

6. člen

Krogotok prejetih računov je naslednji:

1. Ko prispe dobaviteljev račun za dobavljeno blago oz. opravljeno storitev, ga oseba odgovorna za prejeto pošto zavede v knjigo prejete pošte in opremi s štampiljko, v katero vpiše datum prejema računa in številko, pod katero je račun zaveden v knjigi prejete pošte.
2. Račun nato prispe v računovodstvo. Računovodski delavec račun najprej pregleda in preveri ustreznost računa kot davčne listine v smislu vsebovanja vseh predpisanih podatkov iz ZDDV ter formalne pravilnosti na računu izkazanih računskih operacij (izračun vrednosti, stopnja in izračun DDV). V primeru ugotovljenih nepravilnosti račun z obrazložitvijo v celoti ali delno zavrne dobavitelju.
3. Vse prejete račune nato vpiše v knjigo prejetih računov in jim določi zaporedno številko, ki omogoča kontrolo popolnosti podatkov v računovodskih obdelavah. Opremi jih z žigom podpisnikov, priloži ustrezno dokumentacijo (zahtevke s ponudbami, dobavnico...) in jih posreduje predlagateljem naročila.
4. **Predlagatelj naročila račun vsebinsko pregleda in preveri, če je fakturirana naročena dobava blaga oz. izvedba storitev, če je cena v skladu s ponudbo in če je dobava količinsko in kakovostno izvedena v skladu z izdanim naročilom. S podpisom pod »naročil« jamči, da je bilo blago prejeto oz. storitev opravljena v skladu z naročilom in da so priloženi vsi potrebni dokumenti. V primeru potrebne reklamacije mora takoj obvestiti računovodsko službo.**
5. Prejete račune za dobavljeno blago in opravljeno storitev za UKC, najprej pregleda oseba odgovorna za javna naročila na UKC. Računu priloži zahtevek za izvedbo naročila s ponudbami ter morebitne dobavnice oziroma na račun napiše številko javnega naročila in številko pogodbe, če je bila sklenjena. Račun posreduje predstojniku UKC v podpis. S podpisom pod »naročil« predstojnik UKC jamči, da je bilo blago prejeto oziroma storitev opravljena v skladu z naročilom in da so priloženi vsi potrebni dokumenti.
6. **Opremljene račune je potrebno najkasneje v petih dneh, iz UKC pa najkasneje v osmih dneh, vrniti v računovodstvo.** Računovodski delavec preveri vse priloge in podpise in to potrdi s svojo parafom pri imenu vodje računovodstva. Tako opremljene račune preda vodji računovodske službe v likvidacijo, ki s svojim podpisom jamči, da je račun pravilen in da ima vso potrebno spremno dokumentacijo.
7. Po potrditvi s strani vodje računovodstva, se računi posredujejo tajniku fakultete, ki jih s svojim podpisom potrdi. Dekan fakultete oz. od njega pooblaščen oseba pod »odredbodajalec« odobri plačilo računa.
8. Računovodski delavec določi konte, na katere se nanaša dobavljeno blago ali opravljena storitev ter stroškovno mesto, dejavnost in vir financiranja in na osnovi tega račun evidentira v analitične evidence saldakontov dobaviteljev ter ga knjži v glavno knjigo. Ob roku zapadlosti izvede plačilo. Poknjžene račune skupaj s pripadajočo dokumentacijo odloži v rednik.
9. V primeru prejema obračuna zamudnih obresti računovodski delavec preveri upravičenost in pravilnost prejetih obračunov (dogovorjeni roki plačil in dejanska plačila, obrestno mero, pravilnost izračuna). V primeru, da je dobavitelj upravičen do zamudnih obresti in je obračun pravilen, se za njegovo likvidacijo in odobritev izplačila izvede enak postopek, kot pri ostalih prejetih računih.
10. V primeru prejema dobropisa k določenemu računu je postopek njegove likvidacije enak kot pri prejetih računih.

7. člen

Za obravnavo evidenčnih naročil ali javnih naročil je potrebno poslovodnemu odboru fakultete predložiti vso potrebno dokumentacijo, na podlagi katere bo slednji lahko odločal o odobritvi ali zavrnitvi predlaganega naročila.

8. člen

Za vse izvedbe postopkov javnega naročanja na UKC FKBV, kakor tudi vodenja evidenc ter hrambo dokumentov vezanih na javno naročanje na UKC FKBV, je odgovoren predstojnik UKC FKBV.

9. člen

Predhodna notranja kontrola se vrši ob postopku zbiranja pripadajoče dokumentacije s strani naročnika, ki s svojim podpisom potrdi dobavo naročenega in ceno. Naknadna notranja kontrola se vrši ob likvidaciji računa s strani vodje službe za računovodstvo in s potrditvijo vira financiranja za plačilo računa s strani tajnika fakultete in predstojnika UKC. Vrši se tudi ob knjiženju prejetih računov s strani računovodskega delavca.

Spremembe in dopolnitve Navodil vsebujejo naslednjo prehodno in končno določbo:

Te spremembe in dopolnitve Navodil pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu na Poslovnem odboru fakultete, uporabljati pa se pričnejo s 1. 1. 2020.

Hoče, 7. 12. 2020

Dekan:

Prof. dr. Branko Kramberger



Na podlagi 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Uradni list RS, št. 41/2021 - uradno prečiščeno besedilo – UPB13), v skladu z Navodilom o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru št. 103/2017/N 10/650SŠ (s spremembami in dopolnitvami navodila z dne 17. 9. 2020 in 5. 11. 2020), Internim navodilom 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 (s spremembami in dopolnitvami navodila z dne 5. 11. 2020 in 24. 12. 2020) ter na podlagi sklepa 76. redne seje Poslovnega odbora Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru z dne 13. 12. 2021 dekan Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede Univerze v Mariboru red. prof. dr. Branko Kramberger, sprejme naslednje

Spremembe in dopolnitve

Navodila o izvajanju naročil ter notranji kontroli pri izvajanju postopkov javnega naročanja na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede

1. člen

V Navodilu o izvajanju naročil ter notranji kontroli pri izvajanju postopkov javnega naročanja na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede, št. 103/N-1/2020/21 TR (UPB1) se spremeni 2. člen tako, da glasi:

»

2. člen

Za evidenčna naročila se uporablja Navodilo o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru št. 103/2017/N10/650SŠ z dne 10. 10. 2017 (s spremembami in dopolnitvami navodila z dne 17. 9. 2020 in 5. 11. 2020) oziroma vsakokrat veljavno navodilo o izvajanju naročil na Univerzi v Mariboru (v nadaljevanju: Navodila UM), ki opredeljuje izvajanje evidenčnih naročil, vključno s prilogo – Obr. JN-1 »Zahtevek za izvedbo naročila«.

Ne glede na 2. točko 2. člena Navodil UM, na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede velja za evidenčna naročila naslednji postopek:

- priporoča se, da se za naročila blaga in storitev na splošnem področju do 1.000 EUR brez DDV oz. za gradnje do 2.000 EUR brez DDV pred izdajo naročilnice cene na trgu preveri pisno, elektronsko, telefonsko ali preko spleta pri najmanj dveh ponudnikih,
- za naročila blaga in storitev na splošnem področju od 1.000 EUR brez DDV do 10.000 EUR brez DDV oz. za gradnje od 2.000 EUR brez DDV do 20.000 EUR brez DDV se pred izdajo naročilnice/sklenitvijo pogodbe, cene na trgu preveri pisno ali elektronsko pri najmanj dveh ponudnikih,
- za naročila blaga ali storitev na splošnem področju od 10.000 EUR brez DDV do 40.000 EUR brez DDV oz. za gradnje od 20.000 EUR brez DDV do 80.000 EUR brez DDV se pred izdajo naročilnice/sklenitvijo pogodbe cene na trgu preveri pisno ali elektronsko pri najmanj treh ponudnikih,

V primeru, da je preverjanje trga in zbiranje ponudb strožje predpisano v projektih, v katere je vključena Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede (v nadaljevanju: fakulteta), se upoštevajo zahteve projektov.

Naročilo se izvede pri najugodnejšem ponudniku.

Vsa naročila blaga in storitev v vrednosti od vključno 2.500 EUR brez DDV obravnava in odobri poslovodni odbor fakultete.

Zahtevek za izvedbo naročila fakultete podpišeta predlagatelj zahtevka in predstojnik katedre oz. nadrejeni predlagatelja zahtevka, nato ga najkasneje 7 (sedem) dni pred izvedbo naročila predložita tajniku fakultete, za Univerzitetni kmetijski center (v nadaljevanju UKC) pa predstojniku UKC.

Vodja računovodstva preveri, če je bilo naročilo načrtovano v finančnem načrtu fakultete in če so na stroškovnem mestu razpoložljiva sredstva za pokritje predlaganega naročila, kar potrdi s podpisom Zahtevka za izvedbo naročila.

Za UKC predstojnik UKC preveri, če je bilo naročilo načrtovano v finančnem načrtu UKC in če so na računu razpoložljiva sredstva za izvedbo naročila. Če sta oba pogoja izpolnjena, odobri izvedbo naročila.

Zahtevek nato podpiše odgovorna oseba naročnika.

Tajnik fakultete po pooblastilu dekana kot odgovorna oseba naročnika podpisuje zahteve za izvedbo naročil do vrednosti 2.500 EUR brez DDV.

Predstojnik UKC po pooblastilu dekana kot odgovorna oseba naročnika podpiše zahtevek za izvedbo naročila do vrednosti 1.000 EUR brez DDV. Zahteve za izvedbo naročila za potrebe UKC nad vrednostjo 1.000 EUR brez DDV podpiše dekan.

Zahteve za izvedbo naročila v vrednosti od vključno 2.500 EUR brez DDV podpiše dekan po predhodni odobritvi na poslovodnem odboru fakultete.«

2. člen

Vsa ostala določila Navodila o izvajanju naročil ter notranji kontroli pri izvajanju postopkov javnega naročanja na Fakulteti za kmetijstvo in biosistemske vede, št. 103/N-1/2020/21 TR (UPB1) ostanejo v veljavi.

3. člen

Te spremembe in dopolnitve navodil pričnejo veljati 8. (osmi) dan po objavi na spletni strani Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede, uporabljati pa se pričnejo 1. 1. 2022.

Univerza v Mariboru
Fakulteta za kmetijstvo in biosistemske vede
dekan
red. prof. dr. Branko Kramberger

