



Maribor, dne 1. 4. 2021

Določila za ustreznost Zahtevka za izvedbo naročila in dodanih prilog

V nadaljevanju opisujemo **obvezne določbe** za pravilno izpolnjen zahtevek in ustreznost prilog z veljavno zakonodajo.

Zahtevek za izvedbo naročila in dodanih prilog v nadaljevanju se uporablja izraz zahtevek za izvedbo naročila.

1. DEL – Obrazec ZAHTEVEK ZA IZVEDBO NAROČILA

Polja, ki jih morate v zahtevku **obvezno izpolniti**, so naslednja:

- **datum vložitve** (zgornji desni rob lista);
- **podpisani/-a**;
- **oddelek/služba**;
- **opis predmeta** naročila z navedbo količin oz. št. ponudbe;
- **ocenjena vrednost** nabave/izvedbe (Obvezen vnos cene **brez DDV.**);
- **konto/stroškovno mesto**;
- **navedba ponudnika** (**Uradni naziv** ponudnika in vrednost ponudbe **brez DDV.**);
(Po potrebi dodate več ponudnikov skladno s predpisi. - glej tabelo);
- zbrani vsi potrebni **podpisi odgovornih** in **podpis predlagatelja** zahtevka;
- druga točka (str. 2) »**druge opombe**«. Uporabite v naslednjih primerih:
 - ko gre za naročila nujnosti (**obvezno utemeljite**, zakaj je naročilo nujno. Če obstajajo dokazila, jih priložite);
 - ko lahko le en ponudnik izvede naročilo (**obvezno utemeljite**, zakaj lahko izvede naročilo le dotični ponudnik. Če obstajajo dokazila, jih priložite);
 - Samo v teh primerih je dovoljena izbira enega ponudnika, čeprav presega znesek 300 EUR (brez DDV);
 - druge smiselne navedbe, ko to zahteva narava naročila. Navedbo je treba utemeljiti;
- navedba **datuma podpisa oz. oddaje** zahtevka.

Po potrebi se lahko izpolnijo tudi ostala polja.

Kot **popoln** se bo smatral le zahtevek, ki bo imel izpolnjena **vsa zgoraj navedena polja**.



2. DEL – Priloge

Vročevalec mora poskrbeti za ustreznost priloge, ki mora biti v skladu z navedenimi določbami v tem dokumentu. S priloge morajo biti jasno razvidni naslednji podatki:

Kot **popolne priloge** se bodo smatrale priloge s spodaj navedenimi podatki.

- **uradni podatki ponudnika** (uradni naziv s kratico in naslov skladen z uradnimi bazami),
- **davčna številka** (pri tujem ponudniku **VAT**, **davčna številka EU** ali **davčna številka države članice EU**),
- navedba transakcijskega računa - **TRR**,
- razvidno more biti, ali gre za **davčnega zavezanca ali ne**.
- **datum izdaje** (ponudbe, predračuna ali računa),
- **količina blaga**,
- v primeru **storitev** (naziv in opis del, izvedenih pri storitvi, ter količina),
- določena cena brez DDV (skupno ali na enoto),
- vsi pridobljeni dokumenti morajo biti **posredovani v formalni obliki (predračun, ponudba, račun, druga formalna listina**, ki zajema vse navedene postavke).

Kot priloga se **ne bo več upoštevala** (velja tudi za EU in tujino):

- kakršna koli priloga, na kateri je sicer navedena cena z DDV, vendar pa na njej, ni navedene **cene brez DDV** (velja tudi za naročila blaga in storitev iz EU in tujine),
- seznam naročenih izdelkov in storitev **brez cene in drugih bistvenih podatkov**,
- priloge, ki **imajo naravo** oglasa, brošure, vabila, plakata, spletne pasice, ostalega propagandnega materiala,
- priloge, s katerih **ni mogoče razbrati** uradnega značaja (Ni uradno razvidno katera institucija, pravna oseba, društvo, zavod, ga je izdalo - velja prav tako za priloge iz EU in tujine.),
- Izpisi košaric spletnih trgovin, ki ne zajemajo **vseh zgoraj navedenih podatkov**,
- **Prejeti dokumenti s seminarjev, delavnic, tečajev ipd.**, ki ne zajemajo vseh zgoraj navedenih podatkov (Velja tudi za seminarje, tečaje, delavnice ipd. v EU in tujini.).

3. DEL – Določitev števila konkurenčnih ponudb

V spodnji tabeli so navedeni mejni zneski, pri katerih se zahteva več konkurenčnih ponudb kot ena. Pri izpolnjevanju zahtevka bodite na tabelo zelo pozorni, saj je zahtevku treba priložiti ustrezno število konkurenčnih ponudb.

Tabela je navedena tudi na samem zahtevku.

Oznaka pod	Vrsta naročila	Ocenjena vrednost v EUR brez DDV	Število ponudb	Vrsta ponudbe
A	Blago, storitve	od 0 do 300	1	Pisna, elektr., telef.
B	Blago, storitve	od 300 do 10.000	2	Pisna, elektr., telef.
C	Blago, storitve	od 10.000 do 20.000	3	Pisna, elektronska
A	Gradnja	od 0 do 2.000	1	Pisna, elektr., telef.
B	Gradnja	od 2.000 do 20.000	2	Pisna, elektr., telef.
C	Gradnja	od 20.000 do 40.000	3	Pisna, elektronska

4. DEL – Vročitev zahtevka

Zahtevek za izvedbo naročila v fizični obliki se odda v kabinet O1.59 ali v predalček številka 38.

Zahtevek za izvedbo naročila v elektronski obliki (e-zahtevek) se pošlje na e-naslov: narocila.pef@um.si.

5. DEL – Prejem blaga / Izvedba storitve

Po prejemu (dostavi blaga) dostavite dobavnico oz. drugo enakovredno dokazilo osebno ali skenirano preko e-pošte. Enako postopate po opravljeni storitvi. Dokazila o opravljeni storitvi oziroma prejemu (dostavi) blaga dostavite osebno v računovodstvo Milici Pernek ali na e-pošto: milica.pernek@um.si

6. DEL – naročila blaga ali storitve s tujine

Za zahtevke nabave blaga ali izvedbe storitve z držav članic EU ali drugih držav velja **enak postopek** za izvedbo naročila, kot za zahtevke za nabavo blaga ali izvedbo storitev v **Sloveniji**. (glej DEL 1)

V primeru, da na prilogah **ne bo** ali **ne bo mogoče** pridobiti v tem delu navedenih podatkov, bo **zahtevek zavrnjen** in naročilo **NE BO MOGOČE**.

Kot **popolne priloge** se bodo smatrale priloge z navedenimi podatki:

- **podatki UM Pedagoške fakultete** (naziv, naslov, davčna številka in TRR. Pedagoške fakultete)
- **uradni podatki ponudnika** (uradni naziv s kratico in naslov),
- **VAT, davčna številka EU ali davčna številka države članice EU** (navedeni moreta biti **obe davčni št.**, tako Pedagoške fakultete kot ponudnikova),
- navedba transakcijskega računa - **TRR**,
- **datum izdaje** (ponudbe, predračuna ali računa),
- **količina blaga**,
- v primeru **storitev** (naziv in opis del, izvedenih pri storitvi, ter količina),
- določena **cena** (skupno ali na enoto),
- vsi pridobljeni dokumenti morajo biti **posredovani v formalni obliki** (predračun, ponudba, račun, druga **formalna listina**, ki zajema vse navedene postavke).
- v primeru, da je **znesek za plačilo v drugi valuti kot EUR**, je potrebna **pretvorba v euro**.
V ta namen se uporablja **izključno tečajna lista Banke Slovenije v povezavi** s pretvornikom <https://valute.si>

Kot priloga se **ne bo več upoštevala** priloga, kot je navedeno v **DELU 2 tega dokumenta**.

Po opravljeni nabavi blaga ali opravljeni storitvi je treba pridobiti **originalni račun** ter ga dostaviti osebno v računovodstvo Milici Pernek ali na e-pošto: milica.pernek@um.si.

7. DEL – Samoplačnik

Ta del zajema primere, kjer posameznik **sam izvede plačilo** blaga ali storitve.

1. V teh primerih mora posameznik **začeti postopek** oddaje zahtevka za pridobitev naročila (**pridobiti naročilnico**) po predpisanem postopku (glej DEL 1-5, tujina Del 6) **PRED izvedbo lastnega plačila** kupljenega blaga ali izvedbo storitve.

2. **PO odobritvi naročilnice** (pridobitvi vseh ustreznih podpisov) izvedete lastno plačilo in formalno potrdilo o plačilu dostavite v računovodstvo.

Sredstva vam bodo **vrnjena po ustrezni izpeljavi postopka** oddaje zahtevka za pridobitev naročila in po prejemu formalnega potrdila o plačilu.

OPOZORILO: Če se bo **postopek oddaje zahtevka** za pridobitev naročila **izvedel PO izvedbi lastnega plačila**, bo zahtevak **zavrjen** in **ne bo prišlo do izplačila** sredstev. V tako izpeljanih primerih postopka nimamo ustreznih računovodskih listin in ne ustreznega obračuna DDV.

8. DEL – Zaključna določba

POTRDI SE BO SAMO ZAHTEVEK, ki bo ustrezal vsem, v tem dokumentu navedenim merilom in imel priložene priloge, ki prav tako ustrezajo vsem tukaj navedenim merilom.

Navedeno velja enako za posredovane zahtevke in priloge, ki bodo poslani digitalno na ustrezen e-poštni predal.


Pridržujemo si pravico do ustrezne dopolnitve ali spremembe navedb v tem dokumentu zaradi sprememb zakonodaje ali drugih dejavnikov, ki le to zahtevajo.

9. DEL - Koristna priporočila

Nekaj koristnih priporočil za pridobitev ustreznih prilog:

- Večina ponudnikov, tako blaga in storitev (spletnih ali klasičnih), posreduje predračune in podobne dokumente na e-pošto.
- Kadar pridobite ponudbo ali predračun s pomočjo spleta oz. spletne trgovine, postopajte na naslednji način.
- Zelene produkte dodajte v košarico in nadaljujete do zadnjega koraka pred plačilom. Nato natisnite stran v zadnjem koraku. Ta stran praviloma zajema vse potrebne podatke. Če potrebujete digitalno izvedbo, v okencu za tisk (pod napisom tiskalnik) izberete print to PDF (natisni kot PDF).
- Vedno več prijav (na seminar, delavnico, simpozij ipd.) se vrši preko prijavnih portalov po podobnem principu, kot se izvede spletni nakup.
- Posledično je priporočljivo uporabiti postopek, opisan v zgornji alineji tudi v teh primerih.
- Pošljete e-poštno sporočilo izbranemu (po potrebi večim) ponudniku in navedete, katere podatke potrebujete. Navedite, da se zahteva formalna oblika posredovanih podatkov.
- Ta možnost se priporoča predvsem za pridobivanje podatkov iz EU ali tujine, kjer ni drugih možnosti pridobitve ustreznega dokumenta.

TAJNIK
Darja Weinzerl



DEKANICA
red. prof. dr. Milena Ivanuš Grmek

