

Fakulteta za informatijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI IN ODDAJE JAVNIH NAROČIL PO EVIDENČNEM POSTOPKU	Številka: SA-1035
		Stran: 1/10

Na podlagi 50. člena Statuta Fakultete za informacijske študije v Novem mestu (Uradni list RS, št. 51/21) in v skladu z določili Zakona o javnem naročanju ((Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS in 28/23)) je dne 8. 12. 2023 Upravni odbor FIŠ spreminil in sprejel naslednji čistopis notranjega akta z naslovom

**PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI
IN ODDAJE JAVNIH NAROČIL PO EVIDENČNEM POSTOPKU**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik določa obvezno ravnanje Fakultete za informacijske študije v Novem mestu (v nadaljevanju naročnik) pri oddaji javnih naročil male vrednosti in po evidenčnem postopku.

2. člen

V skladu z Zakonom o javnem naročanju se javna naročila na splošnem področju oddajajo:

1. po *evidenčnem postopku*, če je:
 - vrednost blaga in storitev nižja od 40.000,00 evrov,
 - vrednost gradenj nižja od 80.000,00 evrov,
 - vrednost socialnih in drugih posebnih storitev, razen storitev, ki so zajete s kodo CPV 79713000-5, 79100000-5, 79110000-8, 79111000-5, 79112000-2, 79112100-3 in 79140000-7 nižja od 1.000.000,00 evrov.
2. po *postopku oddaje naročila male vrednosti* (za katere ni potrebne objave v Uradnemu listu Evropske unije, v skladu z 22. členom ZJN-3), če je:
 - pri naročanju blaga ali storitev na splošnem področju enaka ali višja od 40.000 evrov in nižja od 215.000,00 evrov,
 - pri naročanju gradenj enaka ali višja od 80.000 evrov in nižja od 5.382.000,00 evrov,
 - pri naročanju socialnih in drugih posebnih storitev, razen storitev, ki so zajete s kodo CPV 79713000-5, pa enaka ali višja od 750.000 evrov.

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

V primeru sprememb mejnih vrednosti v zakonu o javnem naročanju (točka 1) oziroma sprememb s strani Evropske komisije (točka 2), se do sprememb tega pravilnika smiselno uporabljajo nove oziroma spremenjene mejne vrednosti.

Izdaja: 07	Velja od: 9. 12. 2023	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: Upravni odbor
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------

Fakulteta za informativske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI IN ODDAJE JAVNIH NAROČIL PO EVIDENČNEM POSTOPKU	Številka: SA-1035
		Stran: 2/10

3. člen

Odgovorna oseba naročnika mora pri izračunu ocenjene vrednosti javnega naročila upoštevati metode za izračun, ki jih določa Zakon o javnem naročanju in podzakonski predpisi.

4. člen

Pri oddaji javnih naročil, ne glede na vrednost naročila, mora naročanje in njegovo izvajanje temeljiti na načelu prostega pretoka blaga, načelu svobode ustanavljanja, načelu prostega pretoka storitev, ki izhajajo iz Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti (Uradni list RS – Mednarodne pogodbe, št. 7/04; v nadaljnjem besedilu: PES) in na načelih gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki, transparentnosti javnega naročanja, enakopravne obravnave ponudnikov in sorazmernosti.

5. člen

Odgovorna oseba naročnika za izvedbo javnih naročil po tem pravilniku je dekan fakultete. Predlagatelj po tem pravilniku je oseba, zaposlena na fakulteti, ki predlaga izvedbo javnega naročila, ali predsednik študentskega sveta za javna naročila, povezana s projekti študentskega sveta.

Skrbnik naročila po tem pravilniku je predlagatelj ali vodja projekta ali oseba, ki jo za javna naročila za posamezen tip naročil pooblasti dekan.

Strokovna komisija so osebe, ki jih naročnik imenuje za oddajo naročila in osebe, ki odločajo, potrjujejo in predlagajo vsebino razpisne dokumentacije, ocenjujejo ponudbe oziroma naročniku predlagajo izbor ponudnika.

II. EVIDENČNI POSTOPEK

6. člen

Pri naročilih, za katera je predviden evidenčni postopek, v skladu z Zakonom o javnem naročanju in s prvo točko prvega odstavka drugega člena tega pravilnika, odgovorna oseba naročnika, ki vodi postopek, upošteva načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo transparentnosti.

Odgovorna oseba naročnika za evidenčna naročila vodi evidenco o njihovi oddaji, ki zajema navedbo predmeta naročila, vrsto predmeta naročila in vrednosti javnega naročila brez DDV, ter o njih sporočiti podatke v skladu s 106. členom ZJN-3.

Izdaja: 07	Velja od: 9. 12. 2023	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: Upravni odbor
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------

Fakulteta za informativske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI IN ODDAJE JAVNIH NAROČIL PO EVIDENČNEM POSTOPKU	Številka: SA-1035
		Stran: 3/10

Odgovorna oseba naročnika vsako leto do zadnjega dne februarja na portalu javnih naročil objavi seznam javnih naročil, ki so bila oddana preteklo leto in katerih vrednost brez DDV je nižja od mejnih vrednosti za evidenčni postopek (prva točka prvega odstavka drugega člena tega pravilnika) in 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.

7. člen

Odgovorna oseba naročnika izvede postopek za izvedbo evidenčnega naročila v skladu z navedenimi koraki:

- a) Predlagatelj izvedbo naročila po evidenčnem postopku začne z izpolnitvijo predloga za oddajo naročila preko obrazca v sistemu 4PM.
- b) V obrazcu opiše storitev ali predmet naročila ter poda okvirno ceno (brez DDV). Če predlog potrди vodja projekta in dekan, se mu določi skrbnik naročila. Skrbnik preveri dejanske cene za storitev ali predmet na trgu in jih vnese v sistem z vsemi dokazili. K dokazilom spadajo elektronske kopije ponudb, kopije elektronske pošte s ponudbami, zaslonske slike spletnih trgovin ali ostale elektronske slikovne datoteke, ki vsebujejo ceno naročila. Ko se zbere dovolj ponudb glede na ceno in predmet naročila in je najcenejša v okviru evidenčnega naročila, gre naročilo v potrditev vodji projekta, ki mora potrditi najugodnejšo. Po potrditvi vodje projekta mora ponudbo potrditi še dekan fakultete. Ko je naročilo potrjeno od vseh potrjevalcev, skrbnik naročila izvede naročilo z naročilnico preko sistema 4PM.
- c) Skrbnik naročila izvede postopek oddaje naročila: preveri ceno, kvaliteto, roke dobave in podobno, osebno ali po telefonu, preko interneta, s pregledom cenikov, katalogov ali na drug ustrezen način, pri čemer upošteva določbe zakona o javnem naročanju o metodah za izračun ocenjene vrednosti in to preverjanje izkaže ali pa je jasno razvidno v dokumentaciji, ter izračuna ocenjeno vrednost javnega naročila, vključno z možnostjo povečanja obsega naročila.

8. člen

V kolikor je ocenjena vrednost naročila od 1.000,00 evrov do 30.000,00 evrov je treba povabiti k oddaji ponudbe najmanj dva različna ponudnika, pri ocenjeni vrednosti naročila od 30.000 evrov do manj kot 40.000 evrov pa je potrebno povabiti k oddaji najmanj tri različne ponudnike.

V izjemnih primerih, ko bi glede na majhno vrednost javnega naročila poziv k oddaji ponudbe predstavljal negospodarno in nesorazmerno oteževanje postopka ali ko gre samo za enega ponudnika na trgu, za izdajo naročilnice oziroma sklenitev pogodbe,

Izdaja: 07	Velja od: 9. 12. 2023	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: Upravni odbor
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI IN ODDAJE JAVNIH NAROČIL PO EVIDENČNEM POSTOPKU	Številka: SA-1035
		Stran: 4/10

upoštevajoč načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti ter načelo sorazmernosti, zadošča poziv k oddaji za predložitev za eno samo ponudbo. V tem primeru je treba tudi pridobiti eno samo ponudbo.

Primerljivih ponudb (cene) ni treba preverjati v naslednjih primerih:

- pri naročilih specifičnih knjig ali drugih publikacij,
- pri udeležbi na seminarjih in drugih oblikah usposabljanja zaposlenih,
- pri storitvah hotelov in restavracij,
- pri naročanju storitev izvajanja predavanj ali vaj v študijskem procesu.

Skrbnik naročila lahko preveri cene in pridobi več ponudb tudi v primerih iz prejšnjega odstavka, kadar oceni, da bi bilo to bolj ekonomično in gospodarno oz. kadar utemeljeno podvomi v višino ponujene cene v smislu odstopanja od običajnih cen za primerljivo naravo blaga, storitev ali gradenj.

Če gre za naročila v okviru projekta, sofinanciranega na podlagi razpisa, je vedno potrebno pridobiti toliko primerljivih ponudb, kolikor jih zahtevajo pogoji in navodila razpisa in naročnika.

9. člen

Predlagatelj naročila lahko pošlje povabilo k oddaji ponudbe ponudnikom, za katere meni, da izpolnjujejo pogoje za izvedbo naročila. V povabilu k oddaji ponudb se določi rok. Rok mora biti primerno dolg, tako da ponudniku omogoča pripravo popolne ponudbe, pri čemer se šteje, da je lahko rok tudi en dan (24 ur), če ponudba zahteva le enostavne navedbe, kot je cena in podobno.

Naročnik lahko podaljša rok za oddajo ponudb, vendar mora o tem obvestiti vse ponudnike, ki jim je poslal povabilo k oddaji ponudbe oz. razpisno dokumentacijo. Naročnik informacije, katere ponudnike je povabil k oddaji ponudbe, ne sme posredovati drugim ponudnikom.

Vsem zainteresiranim ponudnikom mora naročnik omogočiti dostop do povabila k oddaji ponudbe oziroma razpisne dokumentacije in jo posredovati vsakomur, ki to zahteva.

10. člen

Javno naročanje po evidenčnem postopku se izvaja z izdajo naročilnic ali s sklenitvijo pisne pogodbe.

V vseh primerih, ko je potrebno natančneje določiti medsebojne pravice in obveznosti, ter v primeru kompleksnejših ali dalj trajajočih poslovnih razmerij se sklepa pogodba.

Izdaja: 07	Velja od: 9. 12. 2023	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: Upravni odbor
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI IN ODDAJE JAVNIH NAROČIL PO EVIDENČNEM POSTOPKU	Številka: SA-1035
		Stran: 5/10

Nakup s kreditno ali plačilno kartico se izvaja po postopku evidenčnega naročanja, izvaja pa se predvsem za naročila preko spleta.

V primeru večkratnega, sukcesivnega naročanja blaga ali storitev manjših vrednosti, se lahko izda naročilnica za določeno obdobje.

Naročilnica se sestavi v treh (3) izvodih.

Po podpisu, se dva (2) izvoda naročilnice (po potrebi skupaj z izvodom pogodbe) shranita v arhivu naročnika, en (1) izvod naročilnice/pogodbe pa se posreduje izbranemu ponudniku, ki ga je ob tem potrebno opozoriti, da se mora v računu sklicati na naročilnico ali pogodbo.

Javno naročilo po evidenčnem postopku se z izdajo naročilnice/sklenitvijo pogodbe odda ponudniku, ki je ponudil najnižjo ceno ali ekonomsko najugodnejšo ponudbo.

Izdane naročilnice oziroma sklenjene pogodbe ter dokumentacija, na podlagi katere je bilo javno naročilo oddano, se hrani v arhivu naročnika in je podlaga za evidenco o oddaji javnih naročil po evidenčnem postopku, ki obsega navedbo predmeta in vrednost javnega naročila.

11. člen

V pogodbi se določi skrbnik pogodbe, ki je praviloma skrbnik naročila. Skrbnik pogodbe mora spremljati in nadzorovati izvajanje pogodbe ves čas njegovega trajanja. Če ugotovi odstopanja, mora odgovorni osebi nemudoma predlagati ukrepe.

Skrbnik pogodbe je dolžan pravočasno, pred iztekom veljavnosti pogodbe, sporočiti odgovorni osebi, da je potrebno začeti nov postopek javnega naročanja.

III. POSTOPEK ODDAJE NAROČIL MALE VREDNOSTI

12. člen

Postopek oddaje naročil male vrednosti je poenostavljen postopek javnega naročanja, v katerem naročnik, z namenom pridobitve ponudb, na portalu javnih naročil objavi obvestilo o naročilu male vrednosti.

Postopek poteka po naslednjih fazah:

1. Sklep o začetku postopka (če je to primerno),
2. Priprava razpisne dokumentacije (če je primerno oz. potrebno),
3. Objava obvestila o javnem naročilu male vrednosti,
4. Predlog in odpiranje ponudb,

Izdaja: 07	Velja od: 9. 12. 2023	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: Upravni odbor
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------

Fakulteta za informativske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI IN ODDAJE JAVNIH NAROČIL PO EVIDENČNEM POSTOPKU	Številka: SA-1035
		Stran: 6/10

5. Odločitev o oddaji javnega naročila,
6. Objava obvestila o oddaji javnega naročil.

13. člen

Na podlagi priloženega obrazca, izda odgovorna oseba naročnika sklep o začetku postopka (obrazec OBR-021), s katerim določi skrbnika naročila oz. strokovno komisijo, ki je zadolžena in odgovorna za izvedbo takšnega naročila.

14. člen

Kadar iz narave predmeta javnega naročila izhaja, da je za pripravo ponudbe potreben večji nabor podatkov, ki jih ni mogoče objaviti v obvestilu o naročilu male vrednosti, skrbnik naročila oz. strokovna komisija izdelava razpisno dokumentacijo.

Razpisna dokumentacija obsega zlasti povabilo k oddaji ponudbe (obrazec OBR-022), navodila ponudnikom o izdelavi ponudbe glede tehničnih specifikacij, merilo za kriterij izbora, morebitne splošne in posebne pogoje, ki bodo sestavni del pogodbe, zahtevo za morebitna finančna zavarovanja itd., lahko pa vsebuje tudi druge listine, ki so glede na predmet naročila potrebne pri izdelavi ponudbe.

Po poteku roka za prejem ponudb naročnik ne sme več spreminjati ali dopolnjevati razpisne dokumentacije.

Če predmet javnega naročila to dopušča, sme naročnik oblikovati razpisno dokumentacijo tako, da je mogoče ponudbo oddati po sklopih, naročnik pa ne sme določiti ocenjene vrednosti javnega naročila tako, da bi se zaradi nižje ocenjene vrednosti izognil uporabi zakona glede na mejne vrednosti predmeta javnega naročila.

15. člen

Skrbnik naročila oz. strokovna komisija za izvedbo javnega naročila male vrednosti, mora na portalu javnih naročil objaviti obvestilo o naročilu male vrednosti. Roki za predložitev ponudb začnejo teči od objave na portalu javnih naročil.

Obvestilo o naročilu male vrednosti, ki se objavi na portalu javnih naročil, mora obsegati:

- predmet, vrsto oz. opis naročila,
- navedbo ali je obvestilo o naročilu male vrednosti hkrati razpisna dokumentacija,
- rok za prejem ponudb, ki mora omogočati dovolj časa za pripravo popolne ponudbe,
- kraj in čas odpiranja ponudb,
- rok za sprejem ponudnikovih vprašanj,
- merilo za izbiro najugodnejše ponudbe,

Izdaja: 07	Velja od: 9. 12. 2023	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: Upravni odbor
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI IN ODDAJE JAVNIH NAROČIL PO EVIDENČNEM POSTOPKU	Številka: SA-1035
		Stran: 7/10

- kontaktne podatke.

Odgovorna oseba lahko o javnem naročilu obvesti ponudnike, za katere meni, da izpolnjujejo pogoje za izvedbo javnega naročila.

16. člen

Po preteku roka, določenega za oddajo ponudb, skrbnik naročila oz. strokovna komisija, na javnem odpiranju preveri, če prispele ponudbe ustrezajo vsem pogojem in oceni ponudbe v skladu z vnaprej določenimi merili.

V primeru, da je za analizo prispelih ponudb potrebno posebno znanje, ki ga odgovorna oseba za izvedbo javnega naročila nima, lahko odgovorna oseba naročnika imenuje s sklepom dodatnega člana, ki skrbniku naročila oz. strokovni komisiji nudi ustrezno strokovno znanje kot pomoč pri analizi ponudb.

Naročnik lahko omeji sodelovanje ponudnikov samo na osnovi vnaprej opredeljenih pogojev.

Odpiranje ponudb je javno. Izvede se na kraju in ob času, ki sta navedena v objavi obvestila o naročilu male vrednosti. O odpiranju ponudb se vodi zapisnik (obrazec OBR-023). Ponudbe se odpirajo po vrstnem redu prejema.

Očitne ali nebistvene napake v ponudbi lahko skrbnik ali strokovna komisija spregleda. Ob pisnem soglasju ponudnika lahko skrbnik naročila oz. strokovna komisija popravi računске napake ali napačno napisano stopnjo DDV, ki jih je odkrila pri pregledu in ocenjevanje ponudb. Pri tem se količina in cena na enoto ne smeta spreminjati.

Če skrbnik naročila oz. strokovna komisija ugotovi, da je ponudba formalno nepopolna, lahko pozove ponudnika, da ponudbo popravi oz. pojasni nejasna določila v roku, ki mu ga določi. Pri tem pa ponudnik ne sme spreminjati:

- svoje cene na enoto, vrednost postavke, skupne vrednosti ponudbe in ponudbe v okviru meril,
- tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije premeta javnega naročila,
- tistih elementov ponudbe, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na drugačno razvrstitev njegove ponudbe glede na preostale ponudbe.

17. člen

Naročnik odda javno naročilo po tem, ko razvrsti pravočasne ponudbe glede na merila in preveri, ali je ponudba, ki je bila ocenjena kot najugodnejša, popolna.

Naročnik odda javno naročilo po tem, ko je izvedel popoln pregled vseh ponudb in skladno z merili ugotovil, katere od ponudb je dopustna in ekonomsko najugodnejša.

Izdaja: 07	Velja od: 9. 12. 2023	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: Upravni odbor
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------

Fakulteta za informativne študije v Novem mestu	PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI IN ODDAJE JAVNIH NAROČIL PO EVIDENČNEM POSTOPKU	Številka: SA-1035
		Stran: 8/10

Skrbnik naročila oz. strokovna komisija po oceni ponudb na podlagi merila ekonomsko najugodnejše ponudbe izdelava analizo ponudbe ter predlaga ponudnika odgovorni osebi naročnika. Naročilo se lahko odda, če se pridobi vsaj ena popolna ponudba.

Merila za izbiro ponudnika ne smejo biti diskriminatorna in morajo biti smiselno povezana z vsebino javnega naročila.

18. člen

Vsem ponudnikom, ki so oddali ponudbe, se v razumnem roku, ki ne sme biti daljši od 30 dni od dneva opiranja ponudb, pošlje pisno obvestilo odgovorne osebe naročnika o oddaji javnega naročila (obrazec OBR-024), še pred sklenitvijo pogodbe z izbranim ponudnikom.

19. člen

Naročnik mora poslati obvestilo o oddaji naročila male vrednosti v objavo na portal javnih naročil v 48 dneh po oddaji javnega naročila.

20. člen

Pogodba o izvedbi javnega naročila mora vsebovati dejansko vrednost celotnega javnega naročila, v utemeljenih primerih, kjer le-te ni mogoče določiti, pa ocenjeno vrednost javnega naročila, in rok veljavnosti pogodbe.

21. člen

Dokumentacijo o postopku oddaje naročila male vrednosti, ki jo mora voditi naročnik, obvezno sestavljajo:

- sklep o začetku postopka,
- povabilo o oddaji ponudbe,
- predložene ponudbe,
- sklep o odločitvi o oddaji naročila.

Če je to potrebno in primerno lahko dokumentacijo sestavljajo tudi drugi dokumenti, kot na primer:

- iz portala javnih naročil natisnjeno obvestilo o javnem naročilu,
- razpisno dokumentacijo,
- zapisnik o odpiranju ponudb,
- analizo javnega naročila in predlog za izbiro,
- predložene ponudbe,
- sklep o odločitvi o oddaji naročila,
- obvestilo o oddaji javnega naročila.

Izdaja: 07	Velja od: 9. 12. 2023	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: Upravni odbor
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------

Fakulteta za informativske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI IN ODDAJE JAVNIH NAROČIL PO EVIDENČNEM POSTOPKU	Številka: SA-1035
		Stran: 9/10

IV. DISCIPLINSKE IN ODŠKODNINSKE SANKCIJE

22. člen

Naročnik je dolžan plačevati račune le na podlagi naročil, oddanih skladno s tem pravilnikom. V primeru izvedbe del, opravljanja storitev oziroma dobave blaga na podlagi neveljavnega postopka oddaje javnega naročila, gredo stroški v breme nepooblaščenih oseb.

Posledica nepooblaščenega sklepanja pravnih poslov v imenu naročnika pomeni neposredno odškodninsko odgovornost delavca do tretjih in hujšo kršitev delovne obveznosti.

V. ARHIVIRANJE

23. člen

Vsa dokumentacija, povezana z oddajo javnih naročil po tem pravilniku, se hrani v pisarni dekanata in projektni pisarni, razen:

- originalov računov, ki se hranijo v finančno računovodski službi,
- originalov pogodb, ki se hranijo v pravni službi;
- potnih nalogov, ki se hranijo v finančno-računovodski službi.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

24. člen

Za vsa ostala ravnanja se smiselno uporablja zakon o javnem naročanju in podzakonski akti na tem področju.

25. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani fakultete.

26. člen

Priloga tega pravilnika je seznam pooblastil za izvedbo naročanja, ki se sprotno posodablja.

Predsednik UO FIŠ

prof. dr. Borut Rončević

Izdaja: 07	Velja od: 9. 12. 2023	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: Upravni odbor
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------

Fakulteta za informacijske študije v Novem mestu	PRAVILNIK O POSTOPKU ODDAJE JAVNIH NAROČIL MALE VREDNOSTI IN ODDAJE JAVNIH NAROČIL PO EVIDENČNEM POSTOPKU	Številka: SA-1035
		Stran: 10/10

SEZNAM POOBLASTIL ZA NAROČANJE

Zap. Št.	Pooblastitelj	Pooblaščenec*	Obseg pooblastila	Veljavnost pooblastila	Opombe
1.	Dekan	Pravnik, bibliotekar in strokovni sodelavec v PR pisarni	Kreditna kartica	do preklica	Plačilo s kreditno kartico je mogoče le, ko je naročilo odobreno s strani pooblaščenca osebe. Naročilo je vedno po enostavnem postopku.
2.	Dekan	Pravnik, samostojni strokovni delavec	Nakupi preko pooblastila v trgovini.	do preklica	
3	Dekan	Samostojni strokovni delavec v referatu	Naročanje pisarniškega materiala, toaletnega papirja in mila	do preklica	Z dobaviteljem je sklenjena pogodba. Pogodbo je treba enkrat na dve leti ponovno skleniti.
4	Dekan	Informatik	Izvajanje naročil informacijsko komunikacijske opreme	do preklica	
5	Dekan	Bibliotekar	Izvajanje naročil knjig	do preklica	
6	Dekan	Pravnik, samostojni strokovni delavec v projektni pisarni in PR pisarni	Nakupi letalskih kart	do preklica	

*Osebam, zaposlenim na navedenih delovnih mestih, dekan lahko izda posebno pooblastilo za naročanje.

Izdaja: 07	Velja od: 9. 12. 2023	Pripravila: K. Krapež	Pregledal: Kolegij vodstva	Sprejel: Upravni odbor
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------