

Na podlagi prvega odstavka 11. člena Študentske ustave (ŠU-1) (Uradni list RS, št. 3/2012), je bil na 24. Skupščini Študentske organizacije Slovenije, dne 10.6.2014, sprejet

## **PRAVILNIK O NABAVI ŠTUDENTSKE ORGANIZACIJE SLOVENIJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen (predmet in vsebina pravilnika)**

S tem pravilnikom Študentska organizacija Slovenije (v nadaljevanju: ŠOS) ureja organizacijo in postopke nabave blaga in storitev ter investiranje v osnovna sredstva ŠOS kot pravne osebe zasebnega prava, ter obseg pravic in obveznosti nosilcev odgovornosti za nabavo blaga in storitev.

#### **2. člen (namenska in gospodarna raba sredstev)**

Sredstva ŠOS se uporabljajo na gospodaren in transparenten način za namene, ki so določeni s Študentsko ustavo, Pravilnikom o namenski in gospodarni rabi sredstev ŠOS in njenih organizacijskih oblik in drugihimi akti ŠOS ter zakonodajo v Republiki Sloveniji.

### **II. NABAVA BLAGA IN STORITEV TER INVESTIRANJE V OSNOVNA SREDSTVA**

#### **3. člen (način nabave blaga in storitev ter investiranja v osnovna sredstva)**

(1) Nabava blaga in storitev ali investiranje v osnovna sredstva se izvede preko:

- naročilnice;
- pogodbe;
- predračuna;
- založenih denarnih sredstev.

(2) Nabava blaga in storitev ali investiranje v osnovna sredstva iz zadnje alineje prejšnjega odstavka tega člena je možno le do višine 200,00 EUR in po predhodni odobritvi generalnega sekretarja ŠOS. Iz dokumentacije mora biti nedvoumno razvidno, da je bil račun že plačan.

#### **4. člen (pristojnosti vodij stroškovnih mest)**

(1) O nabavi blaga in storitev lahko avtonomno odločajo vodje stroškovnih mest, z naslednjimi omejitvami:

- generalni sekretar ŠOS, kot vodja stroškovnih mest, do višine 2.000,00 EUR;
- vodja stroškovnega mesta v okviru stroškovnih služb ŠOS, s sopodpisom generalnega sekretarja ŠOS do višine 2.000,00 EUR;
- vodja stroškovnega mesta v okviru organov ŠOS, s sopodpisom generalnega sekretarja ŠOS do višine 2.000,00 EUR;
- predsednik ŠOS in generalni sekretar ŠOS skupaj do višine 4.000,00 EUR;
- nad 4.000,00 EUR odloča Predsedstvo ŠOS.

(2) O investiranju v osnovna sredstva odloča generalni sekretar ŠOS, z naslednjimi omejitvami:

- pri investiranju v osnovna sredstva nad 2.000,00 EUR s sopodpisom predsednika ŠOS;
- pri investiranju v osnovna sredstva nad 4.000,00 EUR s sklepom Predsedstva ŠOS.

(3) Če gre za predvidene periodične izdatke ali gre za naročilo storitev, ki se navezujejo na daljše časovno obdobje, se smiselno uporabljajo določila prvega odstavka tega člena, kot vrednost pa se obravnava njihova vrednost v enoletnem obdobju. Z izbranim ponudnikom mora biti obvezno sklenjena pogodba, ki točno določa obveznosti obeh strank.

#### **5. člen (zbiranje ponudb)**

(1) Pri nabavi blaga in storitev ali investiranju v osnovna sredstva nad 1.000,00 EUR je potrebno izbrati najugodnejšega ponudnika na podlagi pridobitve najmanj treh (3) ponudb.

(2) Določila prejšnjega odstavka ne veljajo v primeru, če na trgu ni najmanj treh (3) ponudnikov ali za dela ali storitve, ki imajo po svoji naravi značaj avtorskega dela. Če najmanj tri (3) ponudbe niso zbrane, mora biti to posebej obrazloženo.

(3) Merilo za izbiro najugodnejše ponudbe je praviloma najnižja cena, razen če se za posamezno nabavo določijo druga merila, ki morajo biti opisana in ovrednotena.

(4) Ponudbe so obvezna priloga k naročilnici. V kolikor se plačilo izvede po pogodbi ali predračunu, izdaja naročilnice ni potrebna.

(5) Generalni sekretar ŠOS lahko v primerih iz prve, druge in tretje alineje prvega odstavka prejšnjega člena v postopku naročila blaga ali storitve najde ugodnejšo ponudbo, preko katere se izvede naročilo.

#### **6. člen (razpis)**

(1) Zbiranje ponudb pred izbiro najugodnejšega ponudnika lahko poteka v obliki razpisa, ki mora biti objavljen na spletni strani ŠOS.

(2) Pogoji in postopek razpisa se natančno opredelijo v razpisni dokumentaciji posameznega razpisa.

(3) Razpis je obvezen v primeru investiranja v osnovna sredstva ali vzdrževanju osnovnih sredstev nad 20.000,00 EUR.

#### **7. člen (skrbnik nabave blaga in storitev)**

(1) Generalni sekretar ŠOS mora spremljati in nadzorovati izvajanje nabave blaga in storitev. Če ugotovi odstopanja (npr. prekoračitev stroškovnega mesta, neskladnost s sprejetim projektnim načrtom, odstopanje od določil pogodbe, neskladnost z akti ŠOS), mora vodjo stroškovnega mesta ali drugega nosilca odgovornosti obvestiti. Če se odstopanja ne odpravijo ali ne morejo odpraviti, lahko generalni sekretar ŠOS izvajanje nabave blaga ali storitev ustavi.

(2) Pri pogodbah, ki trajajo daljše časovno obdobje (npr. letne pogodbe), lahko pripravi generalni sekretar ŠOS poročilo o izvajanju pogodbe, v katerem oceni izpolnitev pogodbenih obveznosti dobavitelja oziroma izvajalca in poda morebitne predloge za izboljšanje poslovanja. Poročilo o tem posreduje ustreznemu nosilcu odgovornosti.

(3) Generalni sekretar ŠOS je dolžan pravočasno, pred iztekom veljavnosti pogodbe, sporočiti nosilcu odgovornosti, da je potrebno začeti nov postopek nabave blaga ali storitev ter na podlagi izkušenj pri izvajanju pogodbe predlagati morebitne izboljšave.

(4) Vsa naročila nabave blaga in storitev zbira in posreduje generalni sekretar ŠOS oziroma s strani generalnega sekretarja ŠOS pooblaščen oseba.

#### **8. člen (evidenca)**

O izvedenih postopkih nabave blaga in storitev ali investiranja v osnovna sredstva se skupaj z vso dokumentacijo vodi evidenca.

#### **9. člen (navodila)**

Generalni sekretar ŠOS lahko izda natančnejša navodila o izvajanju nabave blaga in storitev in investiranju v osnovna sredstva.

### **III. KONČNE DOLOČBE**

#### **10. člen (veljava pravilnika)**

(1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju na Skupščini ŠOS.

(2) Z uveljavitvijo tega pravilnika prenehajo veljati 10., 12., 13., 14. in 15. člen Odloka o stroškovnih mestih z dne 17.12.2003.

Ljubljana, 10.06.2014



Žiga Schmidt,  
predsednik ŠOS