



European Grouping of Territorial Cooperation
Gruppo europeo di cooperazione territoriale
Evropsko združenje za teritorialno sodelovanje

REGOLAMENTO

SULL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

DEL GECT GO

Publicato sul sito del GECT GO in data 8/8/2014

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Autonomia negoziale

1. Il GECT GO ha piena autonomia negoziale nel rispetto dei propri fini istituzionali, delle disposizioni normative che lo regolano e delle norme del Codice civile.
2. Il GECT GO può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici, contratti di locazione finanziaria anche per lo svolgimento di attività di supporto e integrative dei propri compiti istituzionali.

Art. 2 Formazione della volontà a contrarre

1. Il Direttore del GECT GO adotta una determinazione a contrarre ove si individuano:
 - a) i motivi del contratto;
 - b) l'interesse pubblico che si intende perseguire;
 - c) l'oggetto;
 - d) l'importo;
 - e) il termine o la durata;
 - f) le modalità di scelta del contraente;
 - g) il capitolo di bilancio sul quale deve gravare la spesa o deve essere iscritta l'entrata.

Art. 3 Contratti di rilevanza comunitaria

1. Nei “contratti di rilevanza comunitaria”, come definiti all’articolo 3, comma 16, del d.lgs. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (di seguito: Codice dei contratti pubblici), stipulati dal GECT GO si applicano le disposizioni del medesimo “Codice dei contratti pubblici”, con riferimento al valore della prestazione al momento dell’assunzione della determinazione a contrarre.

Art. 4 Concessione di costruzione e di gestione

1. Il GECT GO può affidare in concessione a enti pubblici o privati lo svolgimento di attività di:
 - a) redazione di progetti;
 - b) realizzazione di opere;
 - c) collaudo di opere;
 - d) manutenzione e gestione di opere.
2. La scelta del concessionario avviene sulla base delle disposizioni di cui al d.lgs. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici”.

Art. 5 Acquisto e alienazione di beni immobili

1. L’acquisto o l’alienazione degli immobili è deliberato dall’Assemblea sulla base dei documenti seguenti, predisposti dal Direttore:
 - a) una relazione tecnico–economica;
 - b) una dichiarazione di congruità;

c) uno schema di contratto di compravendita.

2. Sia per l'acquisto che per l'alienazione la scelta del contraente è effettuata sulla base delle disposizioni del d.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" e comunque della normativa vigente.

Art. 6

Alienazione di beni mobili dismessi

1. L'alienazione dei beni mobili dismessi è disposta con determinazione dal Direttore
2. I beni mobili dismessi possono essere alienati mediante procedura negoziata con i singoli acquirenti, purché il valore presunto o stimato non superi € 2.000 per ogni singolo pezzo.
3. Dell'intenzione di procedere all'alienazione di beni mobili usati viene data adeguata informazione nel sito web del GECT GO e con qualunque altro mezzo ritenuto opportuno, fissando un termine congruo per formulare eventuali manifestazioni di interesse.
4. Per i beni mobili dismessi di valore presunto o stimato superiore a € 2.000 si ricorre a forme semplificate di asta pubblica, preceduta da pubblicità proporzionata al valore presunto dell'alienazione.
5. In deroga a quanto stabilito dai commi precedenti, i beni mobili, i veicoli, le attrezzature e gli oggetti fuori uso possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici dei beni acquistati in sostituzione dal GECT GO.

Art. 7

Cessione gratuita di beni mobili dismessi

1. I beni mobili non più in uso, in particolare le attrezzature tecnologiche obsolete (computer, stampanti, monitor, macchine da scrivere manuali o elettriche, calcolatrici, fotocopiatrici, ecc.), privi di un apprezzabile valore economico, possono essere ceduti gratuitamente e senza alcun onere per il GECT GO ad amministrazioni pubbliche, scuole, enti, associazioni o altre istituzioni, in ogni caso senza scopo di lucro, che ne facciano formale richiesta, ad uso di pubblica utilità o comunque per scopi sociali.
2. Dell'intenzione di procedere alla cessione gratuita di beni mobili dismessi viene data adeguata informazione nel sito web del GECT GO e con qualunque altro mezzo ritenuto opportuno, in modo da consentire un termine congruo per formulare eventuali manifestazioni di interesse all'acquisizione.
3. Le cessioni sono effettuate in modo da soddisfare proporzionalmente le varie domande presentate al GECT GO, tenendo conto anche delle assegnazioni avvenute in precedenza, dando comunque la priorità ad altre amministrazioni pubbliche e scuole.
4. In deroga a quanto stabilito dai commi precedenti, i beni mobili, i veicoli, le attrezzature e gli oggetti fuori uso, possono essere ceduti in permuta, previa valutazione, alle ditte venditrici dei beni acquistati in sostituzione dal GECT GO.
5. I beni dismessi obsoleti e/o inutilizzabili di cui il GECT GO intende disfarsi sono conferiti quali rifiuti con le modalità previste dalle disposizioni normative vigenti.

Art. 8

Locazione

1. La locazione attiva o passiva di un immobile viene deliberata dall'Assemblea sulla base dei documenti seguenti, predisposti dal Direttore:
 - a) una relazione tecnico-economica;
 - b) una dichiarazione di congruità del canone di locazione;
 - c) uno schema di contratto.
2. La locazione attiva o passiva viene deliberata a seguito di una procedura di selezione del contraente ad evidenza pubblica.

Art. 9
Locazione finanziaria

1. L'acquisizione di immobili necessari alle attività istituzionali del GECT GO può essere assicurata anche attraverso un contratto di locazione finanziaria, approvato dall'Assemblea sulla base dei documenti seguenti, predisposti dal Direttore:

- a) una relazione tecnico–economica;
- b) una dichiarazione di congruità del canone;
- c) uno schema di contratto.

2. Fatto salvo quanto previsto dal d.lgs. 163/2006 “Codice dei contratti pubblici”, la scelta del contraente viene deliberata a seguito di una gara informale.

TITOLO II – SPESE IN ECONOMIA

Capo I – Disposizioni comuni

Art. 10 Oggetto e finalità

1. Il GECT GO ha facoltà di procedere all'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi secondo le modalità, nei limiti delle soglie massime stabilite dalla legislazione vigente al momento dell'avvio della procedura di acquisizione e con le procedure disciplinate negli articoli seguenti, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente di riferimento.
2. Le disposizioni del presente Titolo sono volte ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate.

Art. 11 Tassatività

1. Il ricorso alla procedura in economia è ammesso nei casi previsti negli Allegati A, B e C del presente Regolamento.

Art. 12 Divieto di frazionamento

1. Nessuna prestazione di lavori, beni e servizi può essere artificiosamente frazionata al solo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Art. 13 Responsabile del procedimento

1. Per ogni procedimento finalizzato all'acquisizione di lavori, beni o servizi in economia il Direttore nomina un Responsabile Unico del Procedimento (di seguito: RUP), che assume i compiti prescritti dall'art. 10 d.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici". In caso di mancata nomina, il Direttore assume la funzione di RUP.
2. Il RUP cura l'applicazione delle disposizioni in tema di tracciabilità dei pagamenti e di documentazione unica di regolarità contributiva (DURC) secondo le prescrizioni previste dal d.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici". Il RUP attesta che le prestazioni di lavori, beni e servizi non siano state artificiosamente frazionate al solo scopo di sottoporle alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Art. 14 Rapporti con le Convenzioni CONSIP

1. E' facoltà del Direttore di aderire alle convenzioni della Concessionaria Servizi Informativi Pubblici (Consip) per l'acquisto di beni e servizi ai sensi dell'art. 26 della L. 488/1999 e s.m.i., oppure di utilizzare i parametri di qualità e di prezzo per l'acquisto di beni o servizi comparabili con quelli oggetto del convenzionamento.
2. E' altresì possibile utilizzare il mercato elettronico di cui all'art. 328 del DPR 207/2010 per la negoziazione e la scelta del contraente nonché l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione, al fine di effettuare acquisti in economia.

Art. 15
Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)

1. Tutti gli importi indicati di seguito si intendono al netto dell'IVA.

Capo II – Lavori, beni e servizi acquisiti in economia

Art. 16
Ambito e limiti di applicazione

1. Gli articoli del presente Capo disciplinano il ricorso al sistema delle spese in economia per l'acquisizione di lavori, beni e servizi.
2. Nell'ambito delle categorie generali previste dall'art. 125, comma 6, e dall'Allegato I del d.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici", i lavori acquisibili in economia sono individuati nell'elenco di cui all'Allegato A) del presente Regolamento.
3. I beni e i servizi, di cui agli Allegati II A e II B del d.lgs. 163/2003 "Codice dei contratti pubblici", acquisibili in economia sono individuati rispettivamente agli Allegati B) e C) del presente Regolamento.
4. In aggiunta alle tipologie di cui agli Allegati B) e C), il ricorso all'acquisizione di beni e servizi in economia è consentito nelle ipotesi di cui alle lettere a), b), c) e d) dell'art. 125, comma 10, d.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici".

Art. 17
Modalità di acquisizione

1. Ai sensi dell'art. 125 del d.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici", le acquisizioni di lavori, beni e servizi possono avvenire:
 - a) mediante amministrazione diretta per importi fino ad € 40.000 o diverso importo massimo stabilito dalla normativa vigente al momento dell'avvio della procedura;
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario per importi fino alla soglia massima stabilita dalla normativa vigente al momento dell'avvio della procedura.
2. Le acquisizioni degli interventi nell'amministrazione diretta vengono effettuate con personale e materiali dell'ente senza il ricorso ad un appaltatore.

Art. 18
Acquisizioni mediante procedura di cottimo fiduciario

1. Per le acquisizioni mediante cottimo fiduciario il RUP individua almeno cinque operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
2. Gli operatori economici sono individuati attraverso idonee indagini di mercato.
3. Gli operatori economici devono presentare la propria offerta con le modalità prescritte nella lettera di invito, che contiene altresì le disposizioni per l'aggiudicazione. L'apertura delle buste avviene in seduta pubblica, con l'assistenza di almeno un testimone e di un segretario che redige apposito verbale.
4. L'aggiudicazione avviene tenendo conto del criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
5. L'esito degli affidamenti previsti dal presente articolo è comunicato ai partecipanti. In materia di comunicazione delle informazioni, si applicano le disposizioni previste dall'articolo 7 del d.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici".

Art. 19

Affidamento diretto ad un unico operatore economico

1. Per le acquisizioni mediante procedura di affido diretto di lavori, beni o servizi il Direttore cerca di ottenere le migliori condizioni per il GECT GO, sia in ordine alla qualità e ai tempi di esecuzione, sia in ordine ai prezzi. A tal fine, procede ad apposite indagini di mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
2. L'affidamento diretto può essere proposto dal RUP per:
 - a) lavori fino a € 40.000;
 - b) servizi e forniture fino a € 20.000;
 - c) servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura fino a € 20.000.
3. L'operatore economico dev'essere in possesso dei requisiti tecnico organizzativi ed economico finanziari (requisiti di qualificazione speciali), corrispondenti a quelli richiesti nelle procedure ordinarie di interventi di pari importo, oltre che dei requisiti morali (requisiti di qualificazione generali).
4. Le soglie di cui al precedente 2° comma si intendono aggiornate automaticamente a seguito di modifiche normative che intervengano su quelle corrispondenti previste dalla normativa nazionale di settore.

Art. 20

Stipulazione del contratto

1. Successivamente all'aggiudicazione si procede alla stipulazione del contratto.
2. La stipulazione del contratto può essere sostituita dallo scambio della corrispondenza commerciale, che produce i medesimi effetti tra le parti.

Art. 21

Spese economali

1. Sono spese economali gli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità (fino ad un massimo di € 1.500,00) necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali: spese minute d'ufficio, spese urgenti, spese imprevedibili e non programmabili, spese indifferibili a pena danni, spese necessarie per il funzionamento degli uffici e per l'attività delle strutture organizzative, spese per forniture non continuative. E' escluso l'acquisto di beni durevoli.
2. Sono da considerare, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, le seguenti spese, autorizzate dal Direttore e liquidate dal RUP anche a mezzo di contante:
 - a) valori bollati, iscrizioni obbligatorie, spese contrattuali, ecc.;
 - b) buoni carburante per autotrazione;
 - c) spedizioni postali, telegrafiche, ecc.;
 - d) spese per imposte e tasse;
 - e) biglietti di mezzi di trasporto e altre spese di trasferta del personale;
 - f) spese per la partecipazione a iniziative volte alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, non riconducibili a progetti formativi;
 - g) acquisto libri, giornali, abbonamenti a periodici ecc. anche su supporto digitale;
 - h) acquisto software, altri accessori per informatica inclusi supporti di memorizzazione e magnetooptici, prodotti consumabili informatica;
 - i) servizi ICT;
 - l) piccole riparazioni e manutenzioni urgenti;
 - m) noleggio automezzi;
 - n) costo taxi;
 - o) spese di rappresentanza e promozione;
 - p) beni in pronta consegna necessari a garantire il regolare funzionamento degli uffici o la funzionalità dell'immobile.

3. Gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della d.lgs. 136/2010 non si applicano alle acquisizioni effettuate a norma dell'art. 17 bis.

Capo III – Disposizioni in materia di acquisizione di lavori

Art. 22

Programmazione dei lavori

1. I lavori in economia per i quali è possibile formulare una previsione vengono inseriti nel programma annuale dei lavori in economia, approvato dall'Assemblea.
2. Se il lavoro è stato programmato ai sensi del comma 1, l'autorizzazione è concessa direttamente dal RUP.
3. I lavori in economia non prevedibili vengono previamente autorizzati dal Direttore, nei limiti dello stanziamento forfetario.

Art. 23

Perizia suppletiva per maggiori spese

1. Nel caso in cui, nel corso dei lavori, la spesa risulti superiore a quella autorizzata, il RUP potrà presentare all'Assemblea una perizia suppletiva per ottenere l'autorizzazione alla maggiore spesa.
2. In ogni caso, la spesa complessiva non potrà superare il limite di 200.000 euro, o diverso importo massimo stabilito dalla normativa vigente al momento dell'avvio della procedura.

Art. 24

Stipulazione del contratto

1. Il contratto per i lavori a seguito di procedura di cottimo fiduciario deve indicare:
 - a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) il termine di ultimazione dei lavori;
 - e) le modalità di pagamento;
 - f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'art. 137 d.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici";
2. Al contratto, ove necessario, dovrà essere allegato il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (cd. DUVRI) in ossequio a quanto previsto dall'art. 26 del d.lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

Art. 25

Lavori in economia in casi di urgenza

1. È possibile provvedere in via d'urgenza e nei limiti di spesa di cui all'articolo 19 e, quando dal ritardo conseguente all'esperimento delle procedure ordinarie, possa derivare un pericolo per l'incolumità delle persone o per la sicurezza dei luoghi. Si considerano altresì urgenti quei lavori che, se procrastinati nel tempo, determinerebbero una spesa maggiore per il GECT GO.
2. In tali casi, il RUP o un tecnico da lui incaricato, redige apposito verbale, specificando le ragioni dell'urgenza, le cause che la determinano e i lavori necessari a rimuoverla. Unitamente al verbale è redatta una perizia estimativa in ordine alle somme necessarie.



3. Il RUP, se persona diversa dal Direttore, gli trasmette il verbale e la perizia estimativa per l'autorizzazione della spesa.

Art. 26
Garanzie

1. L'offerta presentata dall'operatore economico nella procedura di cottimo fiduciario è corredata da una garanzia pari al 2% dell'importo posto a base di gara, nella forma della cauzione o della fideiussione, ai sensi dell'art. 75 del d.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici".

2. L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'articolo 113 del d.lgs. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici".

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27

Regolare esecuzione

1. In caso di acquisizioni in economia d'importo superiore a 40.000 euro, al termine dell'esecuzione del lavoro, della fornitura o del servizio, nonché periodicamente, qualora la natura della prestazione lo richieda, il RUP, ovvero un referente tecnico specificamente incaricato, provvede alla verifica della regolare esecuzione del contratto.
2. In caso di acquisizioni in economia d'importo inferiore a 40.000 euro, al termine dell'esecuzione del lavoro, della fornitura o del servizio il RUP accerta la regolare esecuzione tramite apposizione di visto di congruità all'atto di liquidazione della fattura.
3. Nei casi in cui la natura del bene o servizio lo consiglia, ai fini di una compiuta validazione dell'esecuzione, la regolare esecuzione è accertata con verbale sottoscritto in contraddittorio con un incaricato dell'affidatario.

Art. 28

Obiettivi di razionalizzazione

1. Il GECT GO si pone l'obiettivo di adottare tutti i provvedimenti utili e funzionali a coniugare le esigenze di celerità e flessibilità delle procedure, con quelle di trasparenza ed economicità delle stesse. A tal fine, quale modalità di semplificazione delle procedure, il GECT GO può predisporre elenchi di operatori economici, anche divisi per sezioni in base alle diverse categorie merceologiche, costantemente aperti all'adesione degli operatori interessati.
2. Nella realizzazione e gestione di tali elenchi, il GECT GO è tenuto ad osservare i principi di rotazione, trasparenza e parità di trattamento.

Art. 29

Rinvio dinamico

1. Il rinvio a regolamenti ed atti comunitari operato dal presente regolamento si intende effettuato al testo vigente dei medesimi, comprensivo delle modificazioni ed integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.

Art. 30

Clausola interpretativa

1. In caso di controversie sull'interpretazione o l'applicazione del presente regolamento, fa fede il testo in lingua italiana.

Art. 31

Foro competente

1. Per qualsiasi controversia comunque connessa e/o dipendente dal presente regolamento il Foro competente è quello di Gorizia.

Art. 32

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno di pubblicazione sul sito web del GECT GO.

ALL. A – LAVORI

1. Manutenzione di opere e impianti:

a. lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi e ai regolamenti, in esecuzione di ordinanze emanate dalla pubblica amministrazione;

b. lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione dei beni demaniali e patrimoniali, mobili ed immobili. In particolare, manutenzione, riparazione, adattamento, completamento, ammodernamento di:

- locali e gruppi di locali in edifici universitari, di qualsiasi tipologia, compresi i relativi impianti;
- servizi igienici;
- infissi, interni ed esterni, di qualsiasi materiale, compresi vetri, meccanismi di chiusura e di movimento, ecc.;
- lavori sui paramenti esterni di edifici, murari intonacature; pluviali, grondaie, altre canalizzazioni;
- lavori di consolidamento strutturale se di entità compatibile;
- pitturazioni, impermeabilizzazioni, coibentazioni, altri lavori sulle coperture; condutture di esalazione e sfiato di servizi, di impianti e di cappe;
- pavimentazioni di qualsiasi natura e materiale;
- segnaletica interna di avviso e di indirizzamento dell'utenza;

c. manutenzione, riparazione, adattamento, completamento, ammodernamento degli impianti tecnologici, in particolare:

- impianti elettrici di forza motrice, comprese le reti di distribuzione;
- impianti termici, di condizionamento e di climatizzazione;
- impianti antintrusione, antieffrazione, antifurto, allarme, di qualsiasi natura;
- impianti antincendio, quali gli impianti di segnalazione e allarme, ed impianti di spegnimento manuale ed automatico, con qualsiasi fluido, compresa la relativa segnaletica;
- impianti elimina code, di timbratura, sistemi di segnalazione all'utenza mediante video e audio, e affini;
- impianti di ascensore, montacarrozze e montacarichi;
- impianti di depurazione;
- impianti di fonia, telefonia, trasmissione dati;
- impianti a servizio dei varchi carrabili e affini;
- altri impianti tecnologici e speciali;

d. manutenzione e riparazione di impianti di illuminazione e affini, quali:

- impianti d'illuminazione normale e d'emergenza, compresi corpi illuminanti

e. manutenzione delle opere relative alla viabilità e alle aree esterne pedonali e carrabili, quali:

- opere esterne di pavimentazione, marciapiedi, viabilità, segnaletica orizzontale e verticale;

f. manutenzione e riparazione di giardini, aiuole, aree verdi, comprese le opere esterne di consolidamento e manutenzione delle pendici e delle pendenze delle aree naturali

2. Interventi non programmabili in materia di sicurezza;

3. Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

4. Lavori necessari per la compilazione di progetti, quali:

- sondaggi, prelievi di materiali murari e di terreni, prove di carico, analisi dei materiali, prove di laboratorio, studi e relazioni su indagini;
- censimenti di materiali sensibili;

5. Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;

ALL. B – FORNITURE

1. Beni normalmente non inventariabili (cancellaria, materiale didattico, valori bollati, gadgets relativi ad eventi, ecc.);

2. arredi e complementi di arredo;

3. opere d'arte o pezzi unici in forma artistica, collezioni;

4. attrezzature museali;

5. articoli informatici e di calcolo, compresi hardware e software;

6. apparecchi integranti le reti tecnologiche dei servizi;

7. apparecchiature elettriche o elettroniche varie;

8. apparecchi per il raffrescamento, riscaldamento, ventilazione;

9. macchine e materiali per la stampa, editoria e similari;

10. apparecchi e materiali per la sicurezza, la prevenzione e la sorveglianza;

11. veicoli e natanti;

12. macchine utensili in genere;

13. materiale di consumo per laboratori didattici, medici, di ricerca e di sperimentazione;
14. strumentazioni scientifiche;
15. materiale didattico;
16. materiale sportivo;
17. attrezzature mediche;
18. segnaletica stradale orizzontale e verticale;
19. mezzi e attrezzature per il superamento delle barriere architettoniche;
20. materiale bibliografico e documentario (libri, giornali, riviste, banche dati, abbonamenti, anche su supporto non cartaceo);
21. materiali per la pulizia, l'igiene, la derattizzazione, la disinfestazione e disinfezione;
22. cibi e bevande e quanto necessario per la loro conservazione e/o distribuzione/somministrazione;
23. materiali ed attrezzature destinate al soccorso;
24. materiale igienico sanitario
25. attrezzature antincendio;
26. dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;
27. vestiario e calzature di servizio;
28. animali da laboratorio compreso il necessario per la cura e sostentamento degli stessi;
29. arredi delle sezioni elettorali e materiali previsti dalla legge per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
30. materiali ed attrezzature per l'esecuzione di lavori in amministrazione diretta;
31. piante, fiori e simili, articoli necessari alla loro cura, attrezzature per aree verdi, arredo urbano;
32. spazi pubblicitari o promozionali;
33. spese di rappresentanza.

ALL. C – SERVIZI

1. Servizi di supporto alla ricerca e alla didattica;
2. servizi di supporto alle attività di comunicazione;
3. servizi di consulenza gestionale;
4. servizi informatici;
5. servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e altri servizi tecnici;
6. servizi di pulizia, riparazione, manutenzione;
7. servizi di restauro;
8. servizi di nolo, affitto, leasing non immobiliare;
9. servizi di trasporto;
10. servizi di mediazione;
11. servizi fiscali, di contabilità e tenuta dei libri contabili, e servizi affini;
12. servizi legali, per prestazioni notarili e prestazioni accessorie;
13. servizi assicurativi, bancari e finanziari;
14. servizi pubblicitari;
15. servizi di stampa;
16. servizi di reclutamento/selezione del personale;
17. servizi relativi all'istruzione del personale (corsi di preparazione, formazione, specializzazione);
18. servizi per disabili – invalidi;
19. servizi di sanificazione;
20. servizi di svuotamento e pulizia dei pozzi neri;
21. servizi sanitari e sociali;
22. servizi di prelievo, trasporto, smaltimento, trattamento, di rifiuti;
23. servizi di sgombero neve, interventi antigelo;
24. servizi di stabulazione e di supporto alla stabulazione;
25. servizi di gestione del riscaldamento condizionamento;
26. servizi di gestione delle proprietà immobiliari;
27. servizi relativi alla sicurezza;
28. servizi di facchinaggio, trasloco;
29. servizi di traduzione e interpretazione;
30. servizi di organizzazione di convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni;
31. servizi alberghieri e di ristorazione;
32. servizi di ricerca, studi ed indagini.

ALL. D - REQUISITI DELLA LETTERA DI INVITO

1. Oggetto della prestazione;
2. caratteristiche tecniche e le qualità del bene o del servizio richiesto;
3. modalità di fornitura;
4. modalità e tempi di pagamento;
5. termine per l'esecuzione della prestazione;
6. termine di presentazione delle offerte;
7. periodo in giorni di validità delle offerte;
8. garanzie richieste all'affidatario;
9. misura delle penali;
10. criterio di aggiudicazione prescelto e, nel caso di aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione dell'offerta;
11. indirizzo a cui dovranno pervenire le offerte;
12. obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione e dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
13. possibilità di richiedere all'offerente di fornire giustificazioni in caso di offerta ritenuta anormalmente bassa e di rigettare l'offerta medesima qualora le giustificazioni fornite non vengano ritenute sufficientemente valide;
14. eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
15. requisiti richiesti all'operatore economico e richiesta al medesimo di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.



PRAVILNIK

O POGODBENIH RAZMERJIH

EZTS GO

Datum objave na spletni strani EZTS GO: 8. 8. 2014

RAZDELEK I - SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

Samostojnost pri sklepanju pravnih poslov

1. EZTS GO ima ob spoštovanju svojih institucionalnih nalog, določb predpisov, ki ga urejajo in določb Civilnega zakonika popolno samostojnost pri sklepanju pravnih poslov.
2. EZTS GO sme sklepati konvencije, tipske in atipične pogodbe, pogodbe o finančnem najemu, in sicer tudi za izvedbo dejavnosti v podporo in dopolnitev svojih uradnih nalog.

2. člen

Izjava o pripravljenosti za sklenitev pogodbe

O vzpostavljanju pravnih razmerij odloči direktor EZTS GO s sklepom, v katerem navede:

- a) razloge za sklenitev pogodbe;
- b) javni interes, ki se pri tem zasleduje;
- c) predmet pogodbe;
- d) vrednost;
- e) končni rok oziroma trajanje;
- f) način izbire ponudnika;
- g) poglavje proračuna, iz katerega se krije strošek oziroma se vpiše postavka.

3. člen

Pogodbe, katerih vrednost presega evropske mejne vrednosti

Za »pogodbe, katerih vrednost presega evropske mejne vrednosti«, kakor so opredeljene v 3. členu, 16. odstavku, zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeksa javnih naročil za gradnjo, storitve in dobavo blaga, s katerim sta se prenesli direktivi 2005/17/ES in 2004/18/ES« (v nadaljevanju: Kodeks javnih naročil), ki jih sklene EZTS GO, se uporabljajo določila »Kodeksa javnih naročil«, pri čemer se upošteva vrednost pogodbe ob sprejetju sklepa o sklenitvi pogodbe.

4. člen

Koncesija za gradnjo in upravljanje

1. EZTS GO lahko javnim ali zasebnim ustanovam odda koncesijo za izvajanje naslednjih dejavnosti:
 - a) priprava projektov;
 - b) izvajanje gradbenih del;
 - c) tehnični pregled izvedenih del;
 - d) vzdrževanje in upravljanje izvedenih del.
2. Koncesionar se izbere v skladu z določili iz zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil«.

5. člen

Pridobitev in odtujitev nepremičnin

1. O pridobitvi ali odtujitvi nepremičnin sklepa Skupščina na osnovi naslednjih dokumentov, ki jih predloži Direktor:
 - a) tehnično-finančno poročilo;
 - b) izjava o ustreznosti;
 - c) osnutek kupoprodajne pogodbe.
2. Pri pridobitvi in odtujitvi se izbira ponudnika izvede v skladu z določili zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil« in ostalimi veljavnimi predpisi.

6. člen

Odtujitev opuščenih premičnin

1. Odtujitev opuščenih premičnin odredi Direktor s sklepom.

2. Opuščene premičnine se lahko odtujijo s postopkom pogajanj s posameznimi kupci pod pogojem, da predvidena oziroma ocenjena vrednost posamezne enote ne presega 2.000 €.
3. Namera, da se izvede odtujitev uporabljenih premičnin, se objavi na spletni strani EZTS GO oziroma na katerem koli primernem mediju, pri čemer se določi tudi ustrezen rok za oddajo morebitnih izjav o zainteresiranosti.
4. Za opuščene premičnine, pri katerih predvidena oziroma ocenjena vrednost posamezne enote presega 2.000 €, se izvedejo poenostavljeni postopki javne dražbe po predhodni objavi oglasa v sorazmerju s predvideno vrednostjo odtujitve.
5. Z izjemo od določil prejšnjih odstavkov se premičnine, vozila, oprema in predmeti, ki se ne uporabljajo, potem ko je bila ocenjena njihova vrednost, lahko zamenjajo s podjetji - prodajalci sredstev, ki jih je EZTS GO kupilo v zameno.

7. člen

Brezplačen prenos opuščenih premičnin

1. Premičnine, ki se ne uporabljajo več, predvsem pa zastarela tehnološka sredstva (računalniki, tiskalniki, monitorji, ročni ali električni pisalni stroji, računalna, fotokopirni stroji itd.), ki nimajo posebne tržne vrednosti, se lahko prenesejo brezplačno in brez obveznosti za EZTS GO na organe javne uprave, šole, ustanove, društva ali druge nepridobitne organizacije, ki zanje formalno zaprosijo, za uporabo v javno korist oziroma za socialne namene.
2. Namera, da se opuščene premičnine brezplačno prenesejo, se objavi na spletni strani EZTS GO oziroma na katerem koli primernem mediju, pri čemer se določi ustrezno dolg rok za oddajo morebitnih izjav o zainteresiranosti.
3. Prenos lastništva se opravi tako, da se sorazmerno ugodi prošnjam, ki prispejo na EZTS GO, pri čemer se upoštevajo tudi prenosi lastništva v preteklosti in se prednost da organom javne uprave in šolam.
4. Z izjemo od določil prejšnjih odstavkov se premičnine, vozila, oprema in predmeti, ki se ne uporabljajo, potem ko je bila ocenjena njihova vrednost, lahko zamenjajo s podjetji - prodajalci sredstev, ki jih je EZTS GO kupilo v zameno.
5. Zastareli oziroma neuporabni opuščeni predmeti, ki jih EZTS GO želi odtujiti, se lahko odstranijo kot odpadki ob spoštovanju veljavnih predpisov.

8. člen

Najem

1. O dajanju v najem oziroma najemanju nepremičnine odloča Skupščina na osnovi naslednjih dokumentov, ki jih predloži Direktor:
 - a) tehnično-finančno poročilo;
 - b) izjava o ustreznosti višine najemnine;
 - c) osnutek pogodbe.
2. Odločitev o oddaji v najem oziroma najetju se sprejme po izvedenem javnem postopku izbire ponudnika.

9. člen

Finančni najem

1. Za nakup nepremičnin, potrebnih za izvajanje uradnih nalog EZTS GO, se lahko sklene tudi pogodba o finančnem najemu, ki jo potrdi Skupščina na osnovi naslednjih dokumentov, ki jih predloži Direktor:
 - a) tehnično-finančno poročilo;
 - b) izjava o ustreznosti anuitet;
 - c) osnutek pogodbe.
2. Brez poseganja v določila zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil« se ponudnik izbire na osnovi neformalnega razpisa.

RAZDELEK II – IZDATKI PO POENOSTAVLJENEM POSTOPKU

I. poglavje – Splošna določila

10. člen

Predmet in namen

1. EZTS GO lahko naroči po poenostavljenem postopku gradbena dela, blago in storitve, ki ne presegajo vrednosti, določene v veljavnih predpisih ob začetku postopka naročanja po postopku, določenem v spodnjih členih, ob spoštovanju načel transparentnosti, rotacije in enakega obravnavanja ponudnikov ter v skladu z veljavnimi predpisi s tega področja.
2. Namen določil v tem razdelku je zagotoviti izvedbo postopkov naročanja v kratkih rokih in po poenostavljenem postopku.

11. člen

Pravna gotovost

Poenostavljeni postopek se sme uporabljati v primerih, določenih v Prilogah A, B in C tega Pravilnika.

12. člen

Prepoved delitve na manjše dele

Naročila gradbenih del, blaga in storitev se ne sme umetno razdeliti na manjše sklope, da bi se zanje lahko uporabljala določila o naročilih po poenostavljenem postopku.

13. člen

Odgovorna oseba za izvedbo postopka

1. Za vsak postopek za oddajo naročila za gradnjo, dobavo blaga ali storitev po poenostavljenem postopku Direktor imenuje odgovorno osebo za izvedbo postopka, ki prevzame naloge, določene v 10. členu zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil«. Če odgovorni ni imenovan, Direktor prevzame funkcijo odgovorne osebe za izvedbo postopka.
2. Odgovorna oseba za izvedbo postopka skrbi za spoštovanje določil s področja sledljivosti izplačil in preverjanja dokumentacije o plačanih davčnih obveznostih v skladu z določili zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil«. Odgovorna oseba za izvedbo postopka potrdi, da se naročila za gradnjo, dobavo blaga in storitev niso umetno razdelila na manjše sklope, z edinim namenom, da se zanje lahko uporabljajo določila o naročilu po poenostavljenem postopku.

14. člen

Razmerje do konvencij Consip

1. Direktor se lahko odloči, da pristopi h konvencijam pooblaščenega podjetja za javne informacijske storitve (Consip) za naročanje blaga in storitev v skladu s 26. členom zakona št. 488/1999 z naknadnimi spremembami in dopolnitvami ali se za izbiro blaga ali storitve odloča na osnovi meril kakovosti in cene, ki so primerljivi s ponudbami v okviru konvencije.
2. Za naročanje po poenostavljenem postopku se lahko uporabljajo tudi elektronski sistem javnega naročanja iz 328. člena Odloka Predsednika Republike št. 207/2010 za pogajanja in izbiro ponudnika ter elektronski dokumenti ob spoštovanju načel enakega obravnavanja in ne diskriminacije.

15. člen

Davek na dodano vrednost (DDV)

Vsi zneski v nadaljevanju so navedeni brez davka na dodano vrednost.

II. poglavje – Dela, blago in storitve, naročeni po poenostavljenem postopku

16. člen

Področje uporabe in omejitve

1. Členi tega razdelka urejajo uporabo sistema naročanja po poenostavljenem postopku za naročanje del, blaga in storitev.
2. V okviru splošnih kategorij iz 6. odstavka 125. člena in Priloge I zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil«, se poenostavljeni postopek lahko uporabi za dela, navedena v Prilogi A tega Pravilnika.
3. Blago in storitve iz Prilog II A in II B zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil«, ki se lahko naročajo po poenostavljenem postopku, so navedeni v Prilogah B) oziroma C) tega Pravilnika.
4. Poleg vrst blaga in storitev iz Prilog B) oziroma C) je poenostavljeni postopek dovoljen za naročilo blaga in storitev v primerih, navedenih pod točkami a), b) c) in d) v 10. odstavku, 125. člena zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil«.

17. člen

Postopki naročanja

1. Po določilih zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil« se naročila del, blaga in storitev smejo opraviti:
 - a) v lastni režiji pri vrednosti naročila do 40.000 € oziroma druge mejne vrednosti, ki jo določajo veljavni predpisi ob začetku postopka naročanja;
 - b) z oddajo naročila po načelu akordnega dela pri vrednosti naročila do mejne vrednosti, ki jo določajo veljavni predpisi ob začetku postopka naročanja.
2. Pri izvedbi del v lastni režiji se le-ta opravijo z uporabo lastnega osebja in materiala organizacije brez zunanjih izvajalcev.

18. člen

Naročila po načelu akordnega dela

1. Za naročila, izvedena s postopkom oddaje naročila po načelu akordnega dela, odgovorna oseba za izvedbo postopka izbere vsaj pet ponudnikov, če zmore najti tolikšno število ustreznih ponudnikov, ob spoštovanju načel transparentnosti, rotacije ponudnikov in enakega obravnavanja.
2. Ponudniki se najdejo z ustreznimi tržnimi raziskavami.
3. Ponudniki morajo predložiti svoje ponudbe na način, predpisan v vabilu k oddaji ponudb, v kateri morajo biti navedena tudi merila za izbiro ponudnika. Odpiranje ponudb je javno in mu morata prisostvovati vsaj ena priča in en tajnik, ki o odpiranju vodi zapisnik.
4. Izbira ponudnika se opravi z upoštevanjem merila najnižje cene ali finančno najbolj ugodne ponudbe.
5. Izid odpiranja ponudb iz tega člena se sporoči udeležencem postopka. Za obveščanje ponudnikov se uporabljajo določila iz 7. člena zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil«.

19. člen

Naročila z neposredno izbiro ponudnika

1. Za naročila, izvedena s postopkom neposredne izbire ponudnika del, blaga ali storitev, Direktor skuša zagotoviti za EZTS GO najugodnejše pogoje glede kakovosti, časa izvedbe in cene. V ta namen se opravijo tržne raziskave ob spoštovanju načel transparentnosti, rotacije ponudnikov in enakega obravnavanja.
2. Neposredno izbiro ponudnika lahko predlaga tudi odgovorna oseba za izvedbo postopka v primeru:
 - a) naročila del do vrednosti 40.000 €;

- b) naročila blaga ali storitev do vrednosti 20.000 €;
 - c) naročila inženirskih in arhitekturnih storitev do vrednosti 20.000 €.
3. Poleg moralnih pogojev (splošna merila za kvalifikacijo) mora ponudnik izpolnjevati pogoje za tehnično opremljenost, organiziranost in finančno stanje (posebna kvalifikacijska merila) enako kot v primeru naročil po rednem postopku za iste vrednosti.
4. Mejne vrednosti iz 2. odstavka se štejejo za samodejno prilagojene po spremembah mejnih vrednosti v predpisih s tega področja.

20. člen **Sklenitev pogodbe**

1. Po oddaji naročila se med naročnikom in ponudnikom sklene pogodba.
2. Namesto sklenjene pogodbe se lahko uporabi tudi poslovna korespondenca, ki ima za obe strani enake pravne učinke.

21. člen **Izdatki majhne vrednosti**

1. Za izdatke majhne vrednosti se štejejo naročila manjše vrednosti (do višine 1.500,00 €), za nakup nujnega blaga, ki je potrebno za izvajanje nalog: manjši pisarniški stroški, nujni izdatki, nepredvidljivi in nepredvideni izdatki, neodložljivi izdatki, zaradi katerih lahko pride do škode, izdatki, nujni za delovanje pisarn in organizacijskih enot, stroški za občasen nakup blaga ali storitev. V ta okvir ne spada nakup osnovnih sredstev.
2. Kot primer in ne kot izčrpan seznam se spodaj navajajo vrste izdatkov, ki jih odobri Direktor in odgovorna oseba za izvedbo postopka lahko izplača tudi z gotovino:
 - a) kolki in znamke, obvezne članarine, pogodbeni stroški, itd.;
 - b) boni za avtomobilsko gorivo;
 - c) poštnina, itd.;
 - d) plačilo davkov in pristojbin;
 - e) vozovnice javnih prevoznih sredstev in stroški prevoza osebja z in na delo;
 - f) stroški za udeležbo na strokovnih usposabljanjih osebja, ki ne spadajo v projekte usposabljanja;
 - g) nakup knjig, časopisov, naročnine na redne izdaje tudi na digitalnih medijih;
 - h) nakup programske opreme, dodatkov k računalniški opremi vključno z nosilci podatkov, magnetno-optičnimi nosilci in potrošnim računalniškim blagom;
 - i) storitve na področju IKT;
 - l) manjša popravila in nujno vzdrževanje;
 - m) najem vozil;
 - n) stroški prevoza s taksijem;
 - o) reprezentančni stroški in stroški za promocijo;
 - p) repromaterial, ki je potreben za redno delovanje pisarn oziroma uporabo nepremičnine.
3. Obveznost sledljivosti finančnih tokov iz 3. člena zakonodajnega odloka št. 136/2010 ne velja za naročila, ki se opravijo v skladu s členom 17-a.

III. poglavje – Določila s področja naročanja del

22. člen **Programiranje del**

1. Dela, ki se naročijo po poenostavljenem postopku in jih je možno predvideti, se navedejo v letnem programu del po poenostavljenem postopku, ki ga potrdi Skupščina.
2. Če se je delo predvidelo v skladu s 1. odstavkom, pooblastilo za izvedbo dela da neposredno odgovorna oseba za izvedbo postopka.

3. Dela, ki se oddajo po poenostavljenem postopku, in niso bila predvidena, mora najprej odobriti Direktor, vendar v okvirju dodeljenega pavšala.

23. člen

Dodatno izvedensko mnenje za višje izdatke

1. Če se med izvajanjem del izdatki povečajo nad odobreno vrednost, lahko odgovorna oseba za izvedbo postopka predloži Skupščini dodatno izvedensko mnenje ter zaprosi za odobritev višjega zneska.
2. V nobenem primeru pa skupna vrednost ne sme preseči 200.000 € oziroma drugih mejnih vrednosti, ki jih določajo veljavni predpisi ob začetku postopka naročanja.

24. člen

Sklenitev pogodbe

1. V pogodbi o izvedbi del, sklenjeni po zaključenem postopku oddaje naročila po načelu akordnega dela, je treba navesti:
 - a) seznam del in dobav;
 - b) enotne cene za dela in dobave na izmero oziroma skupna vrednost pogodbe v primeru pavšalnega zneska;
 - c) pogoji izvedbe;
 - d) končni rok za zaključek del;
 - e) plačilni pogoji;
 - f) pogodbeni kazen v primeru zamud in pravica naročnika do prekinitve pogodbe s preprosto odpovedjo zaradi neizpolnjevanja s strani izvajalca v skladu s 137. členom zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil«;
2. Po potrebi se pogodbi priloži Enotna ocena za oceno tveganja interferenc v skladu z določili 26. člena zakonodajnega odloka št. 81/2008 »Izvajanje 1. člena zakona št. 123 z dne 3. avgusta 2007 o varovanju zdravja in zagotavljanju varnosti na delovnem mestu«.

25. člen

Dela po poenostavljenem postopku v nujnih primerih

1. V nujnih primerih je ob upoštevanju omejitev iz 19. člena in v primeru, da bi zaradi časa, ki ga zahtevajo redni postopki, lahko bili v nevarnosti ljudje ali prostori, dovoljeno izbrati poenostavljeni postopek. Za nujna se štejejo tudi dela, ki bi v primeru daljših izvedbenih rokov za EZTS GO predstavljala višji strošek.
2. V teh primerih odgovorna oseba za izvedbo postopka ali tehnik, ki ga le-ta pooblasti, pripravi ustrezen zapisnik, v katerem navede razloge in vzroke za nujnost ter dela, ki so potrebna, da se odpravi. K zapisniku se priloži ocena potrebnih sredstev.
3. Odgovorna oseba za izvedbo postopka, če le-ta ni direktor, predloži zapisnik in oceno stroškov Direktorju v potrditev izdatkov.

26. člen

Garancije

1. Ponudbi, ki jo ponudnik predloži v postopku oddaje del po načelu akordnega dela, se priloži garancija v višini 2 % vrednosti naročila, in sicer kot polog ali garancija v skladu s 75. členom zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil«.
2. Izvajalec je dolžan predložiti garancijo v višini 10 % vrednosti pogodbe v skladu s 113. členom zakonodajnega odloka št. 163/2006 »Kodeks javnih naročil«.

III. RAZDELEK – KONČNE DOLOČBE

27. člen

Pravilna izpolnitev pogodbe

1. V primeru naročila po poenostavljenem postopku, katerega vrednost presega 40.000 €, odgovorna oseba za izvedbo postopka oziroma posebej pooblaščen tehnik - referent ob zaključku del, dobavi blaga ali storitev oziroma občasno, če to zahteva narava izvedenih del oziroma dobavljenega blaga ali storitev, preveri pravilno izpolnitev pogodbenih obveznosti.
2. V primeru naročila po poenostavljenem postopku, katerega vrednost ne presega 40.000 €, odgovorna oseba za izvedbo postopka ob zaključku del, dobavi blaga ali storitev preveri pravilno izpolnitev pogodbenih obveznosti tako, da ob potrditvi računa le-tega opremi z oznako ustreznosti.
3. V primerih, v katerih je to priporočljivo zaradi narave blaga ali storitev, se pravilna izpolnitev pogodbe, da bi se pravilno potrdila izpolnitev pogodbe, potrdi z zapisnikom, ki ga zaradi možnosti pritožbe podpisuje pooblaščen predstavnik izvajalca.

28. člen

Cilji racionalizacije

1. EZTS GO si prizadeva, da bi sprejel vse primerne ukrepe, da uskladi potrebo po nujnosti in prožnosti postopkov z zahtevami po njihovi transparentnosti in gospodarnosti. V ta namen lahko EZTS GO, da bi poenostavil postopke, sestavi sezname gospodarskih subjektov, lahko tudi po kategorijah del, blaga ali storitev, v katere se v vsakem trenutku lahko vpišejo zainteresirani ponudniki.
2. Pri sestavljanju teh seznamov je EZTS GO dolžan spoštovati načela rotacije, transparentnosti in enakega obravnavanja.

29. člen

Dinamično sklicevanje

Navedbe uredb in aktov Evropske unije v tem Pravilniku se nanašajo na njihovo trenutno veljavno besedilo skupaj s spremembami in dopolnitvami, ki se sprejmejo po objavi navedenih predpisov.

30. člen

Klavzula o tolmačenju

V primeru sporov v zvezi s tolmačenjem ali uporabo tega Pravilnika prevlada različica v italijanskem jeziku.

31. člen

Pristojno sodišče

Za sleherni spor, ki nastane v zvezi s tem Pravilnikom oziroma v odvisnosti od njega, je pristojno sodišče v Gorici.

32. člen

Vstop v veljavo

Ta Pravilnik stopi v veljavo na dan objave na spletni strani EZTS GO.

PRILOGA A – DELA

1. Vzdrževanje stavb in inštalacij:
 - a. dela, ki jih morajo zavezanci opraviti v skladu z zakoni in predpisi na osnovi odločb, ki jih izdajo organi javne uprave;
 - b. ukrepi za varovanje, vzdrževanje, adaptacijo in obnovo javnih in zasebnih premoženj in nepremičnin, in sicer vzdrževanje, obnova, adaptacija, dozidava in posodobitev:
 - vseh vrst prostorov in sklopov v poslopih univerz vključno z inštalacijami;
 - sanitarij;
 - notranjega in zunanjega stavbnega pohištva iz katerega koli materiala, vključno s šipami, mehanizmi za zapiranje in premikanje, itd.;
 - zunanjih elementov stavb vključno z zidovi in fasadami; žlebov, odtočnih cevi in pripadajočih elementov;
 - elementov za statično podporo, pod pogojem, da so ustrezni;
 - barvanje, impregnacija, izolacija in ostala dela na oplaččenju; odvodnih cevi nap, dimnikov in oddušnih vodov sanitarij;
 - tlakov iz katerega koli materiala;
 - notranjih obveščevalnih in usmerjevalnih oznak za obiskovalce;
 - c. vzdrževanje, popravilo, adaptacija, dopolnitev in posodobitev strojnih inštalacij, in sicer:
 - industrijske električne inštalacije vključno z distribucijskimi omrežji;
 - naprave za ogrevanje, ventilacijo in klimatizacijo;
 - protivlomne in alarmne naprave vseh vrst;
 - protipožarne naprave, kot so naprave za signalizacijo in požarni alarmi, naprave za ročno ali avtomatsko gašenje požarov s katero koli vrsto snovi, vključno s pripadajočimi znaki;
 - naprave za urejanje čakalnih vrst, registracijo prihodov/odhodov v/i z službe, avdio in video sistemi za obveščanje obiskovalcev in podobno;
 - dvigala, tovarna dvigala in dvigala za invalidske vozičke;
 - čistilne naprave;
 - telefonske naprave in naprave za prenos zvoka in podatkov;
 - naprave na vratarnicah in ob dostopih za vozila;
 - druge posebne strojne inštalacije;
 - vzdrževanje in popravilo svetilnih inštalacij in podobnih naprav, kot so:
 - normalne in zasilne svetilne inštalacije, vključno s svetili.
 - vzdrževanje cest in dovozov ter zunanjih površin za vozila in pešce, kot so:
 - zunanje tlakovane površine, pločniki, ceste ter horizontalna in vertikalna signalizacija;
 - d. vzdrževanje in oskrba vrtov, gredic, zelenic vključno z zunanjimi zemeljskimi utrditvami ter vzdrževanje pobočij in naklonin na naravnih območjih.
2. Nenačrtovani ukrepi s področja varnosti;
3. Neodložljiva dela po neuspelem poskusu izvedbe natečaja;
4. Naloge, potrebne za pripravo projektov, kot so:
 - sondiranje, jemanje vzorcev zidov in tal, preizkusi nosilnosti, analiza materialov, laboratorijski preizkusi, priprava študij in poročil o preiskavah;
 - izdelava popisov občutljivih materialov;
5. Zaključek del ali inštalacij po prekinitvi pogodbe ali v primeru neizpolnjevanja s strani ponudnika, ko je dela treba nujno dokončati.

PRILOGA B – NABAVA BLAGA

- Blago, za katerega ni mogoče opraviti inventure (pisarniški repromaterial, učno gradivo, kolki in znamke, poslovna darila ob dogodkih, itd.);
- notranja oprema;
- umetnine ali unikatna umetniška dela ter zbirke;
- muzejska oprema;
- računalniška in računska oprema, vključno s strojno in programsko opremo;
- dodatne naprave na strojnih inštalacijah;
- razne električne in elektronske naprave;

- naprave za klimatizacijo, gretje in prezračevanje;
- stroji in materiali za tisk, založništvo in podobno;
- naprave in materiali s področja varnosti, preprečevanja in nadzora;
- vozila in plovila;
- orodja in naprave;
- potrošni material za učne, zdravstvene, raziskovalne in poskusne laboratorije;
- instrumenti za znanstveno delo;
- učno gradivo;
- športna oprema;
- zdravniški pripomočki;
- horizontalna in vertikalna cestna signalizacija;
- naprave in oprema za premagovanje arhitekturnih ovir;
- knjižno in dokumentarno gradivo (knjige, časopisi, revije, podatkovne zbirke, naročnine - tudi na drugih nosilcih poleg papirja);
- čistila in materiali za dezinfekcijo, dezinsekcijo in deratizacijo;
- hrana in pijača ter vse, kar je potrebno za njihovo hrambo oziroma serviranje;
- materiali in naprave za prvo pomoč;
- sanitarni in higienski material;
- protipožarna oprema;
- oprema za osebno zaščito za zaposlene;
- delovne obleke in obutev;
- laboratorijske živali in vse potrebno za njihovo oskrbo in prehrano;
- oprema za volišča in materiali, ki se zahtevajo po predpisih za izvedbo volitev in referendumov;
- materiali in oprema za izvedbo del v lastni režiji;
- rastline, rože in podobno ter izdelki, ki so potrebni za njihovo oskrbo, oprema za vzdrževanje zelenic, urbana oprema;
- oglasni prostori in površine za promocijo;
- reprezentančni stroški.

PRILOGA C – STORITVE

- Storitve v podporo raziskavam in izobraževanju;
- storitve v podporo komunikacijskim dejavnostim;
- poslovno svetovanje;
- računalniške storitve;
- arhitekturne in inženirske storitve ter ostale tehnične storitve;
- čiščenje, popravila in vzdrževanje;
- restavratorska dela;
- dajanje v najem, najemanje in finančni najem premičnin;
- prevozne storitve;
- mediacija;
- davčno svetovanje, računovodstvo, vodenje poslovnih knjig in podobne storitve;
- pravne in notarske storitve ter spremljajoče dejavnosti;
- zavarovalniške, bančniške in finančne storitve;
- oglaševanje;
- tiskanje;

- izbira in zaposlovanje osebja;
- usposabljanje osebja (pripravljalni in izobraževalni tečaji ter dodatno usposabljanje)
- storitve za invalide;
- sanacija;
- praznjenje in čiščenje greznic;
- zdravstvene in socialne storitve;
- pobiranje, prevoz, odstranjevanje in obdelava odpadkov;
- čiščenje snega in ukrepi za preprečevanje poledice;
- oskrba živali v hlevih in povezane dejavnosti;
- upravljanje sistemov za ogrevanje in klimatizacijo;
- upravljanje nepremičnin;
- varnostne storitve;
- selitve in prevozi blaga;
- prevajanje in tolmačenje;
- organizacija kongresov posvetov, konferenc, razstav in drugih dogodkov;
- gostinske storitve;
- izvajanje raziskav, študij in preiskav.

PRILOGA D - NUJNI ELEMENTI VABILA K ODDAJI PONUDB

- Predmet naročila;
- tehnične lastnosti in zahtevana kakovost naročenega blaga oziroma storitev;
- način dobave oziroma izvedbe;
- plačilni pogoji;
- končni rok za izvedbo naročila;
- končni rok za oddajo ponudb;
- veljavnost ponudb v dnevih;
- jamstva, ki jih mora predložiti izbrani ponudnik;
- stopnja pogodbene kazni;
- merila za izbiro ponudnika, v primeru izbire na osnovi merila finančno najbolj ugodne ponudbe pa elementi za ocenjevanje ponudbe;
- naslov, na katerega se pošljejo ponudbe;
- obveznost ponudnika, da v ponudbi izrecno izjavi, da prevzema vse zakonske obveznosti glede socialnega in zdravstvenega zavarovanja, da bo spoštoval vse predpise s področja varstva pri delu in izplačevanja plač zaposlenim ter da sprejema vse pogodbene pogoje in kazni;
- možnost, da se od ponudnika zahtevajo dodatna pojasnila v primeru nenormalno nizke ponudbe oziroma zavreči takšno ponudbo, če se pojasnila ne štejejo za ustrezna;
- po potrebi klavzula o preklicu naročila v primeru, da je predložena samo ena veljavna ponudba;
- pogoji, ki jih morajo izpolnjevati ponudniki, ter zahteva, da ponudniki podajo izjave o izpolnjevanju posameznih pogojev.