

## Navodila za izvedbo postopkov javnega naročanja

zadnja sprememba 10.7.2007

V skladu z določili Zakona o javnem naročanju ZJN-2 (Ur. list RS, št. 128/2006 z dne 08. 12. 2006) je Upravni odbor Univerze v Ljubljani na seji dne 22. 03. 2007 sprejel naslednja

### Navodila za izvedbo postopkov javnega naročanja

## I. PREDMET UREJANJA

### 1. člen

Ta Navodila določajo ravnanje naročnika pri javnem naročanju ter predstavljajo notranji organizacijski predpis za oddajo javnih naročil. Za oddajo javnih naročil se pri naročniku neposredno uporabljajo določbe Zakona o javnih naročilih (Ur. l. RS, št. 128/2006 z dne 08. 12. 2006) (v nadaljevanju ZJN-2).

V kolikor ZJN-2 ali konkretna razpisna dokumentacija posameznih določil ne ureja (ali jih ne ureja drugače), veljajo določbe teh Navodil kot splošni pogoji oddaje javnih naročil naročnika. Z objavo teh Navodil na spletnih straneh Univerze v Ljubljani se šteje, da so ponudniki, ki sodelujejo v postopkih oddaje javnih naročil (oddajo ponudbo), seznanjeni z njihovo vsebino ter se z njimi strinjajo.

## II. SPLOŠNE DOLOČBE

### 2. člen

Skladno s temi Navodili se oddajajo javna naročila po naslednjih postopkih:

- A.** naročila do vrednosti 10.000 € za blago in storitve in 20.000 € za gradnje (postopek oddaje naročila z naročilnico);
- B.** naročila med vrednostjo 10.000 € in 40.000 € za blago in storitve in 20.000 € in 80.000€ za gradnje (postopek zbiranja ponudb brez predhodne objave);
- C.** naročila med vrednostjo 40.000 € in 211.000 € za blago in storitve in 80.000€ in 274.000 € za gradnje (postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi);
- D.** naročila nad vrednostjo 211.000 € za blago in storitve in nad 274.000 € za gradnje (postopek oddaje javnega naročila).

Za vrednosti se štejejo ocenjene vrednosti javnega naročila brez DDV, pri čemer se ocenjena vrednost izračuna skladno s pravili ZJN-2.

Za oddajo zgoraj navedenih naročil se neposredno uporabljajo določbe ZJN-2. Izjeme je mogoče uporabiti ob pogojih, ki jih določa ZJN-2. Naročnik lahko vedno uporabi kompleksnejši postopek oddaje naročila (npr. namesto postopka A postopek B ali C, ipd.), če oceni, da je to gospodarno.

Če v ZJN-2 ni določen rok za objavo dodatnih pojasnil, se šteje, da je zahteva za dodatno pojasnilo prispela pravočasno, če jo je naročnik prejel na način, kot je določen za prejem ponudbe, tri dni pred rokom za oddajo ponudb. Vabljenim ponudnikom in ponudnikom, ki so na lastno zahtevo dvignili razpisno dokumentacijo, pa jo

mora naročnik posredovati najkasneje dva dni pred rokom oddaje (če je rok v ZJN-2 določen, pa se šteje za pravočasno prispelo zahtevo, če ta prispe najmanj tri dni pred tem rokom).

Ne glede na vrsto postopka, če naročnik glede izpolnjevanja obveznih zakonskih pogojev po ZJN-2 v posamezni nabavi ne določi drugače, se šteje, da je ponudnik z oddajo ponudbe podal lastno izjavo, da (on ter zakoniti zastopniki, v kolikor gre za pravno osebo) izpolnjuje pogoj nekaznovanosti v smislu prvega odstavka 42. člena ZJN-2 ter da ima poravnane obveznosti do podizvajalcev v smislu šestega odstavka 44. člena ZJN-2. Enako se šteje, da ponudnik soglaša z odpravo morebitnih računskih pomot v ponudbi, tako da se v primeru napake pri osnovnih računskih operacijah za pravilne štejejo osnove.

V zavodu lahko predlagajo začetek postopka za oddajo naročila (nakup, izvedba storitev, gradnje) vsi zaposleni.

Predlog za začetek postopka ovrednoti vodja finančne službe rektorata oziroma članice, ki na predlogu za začetek postopka označi, ali je bil predmet nabave opredeljen v finančnem načrtu in ali so zagotovljena sredstva.

Naročilo potrdi na rektoratu glavni tajnik ali od njega pooblaščen oseba, na članici pa tajnik članice ali druga od dekana pooblaščen oseba, naročilo pa izvede v sklepu za začetek postopka pooblaščen oseba.

Vso dokumentacijo o posameznem naročilu in o vseh javnih naročilih shranjuje v zavodu finančno računovodska služba članice ali za to pooblaščen oseba.

### **III. POSTOPEK ODDAJE NAROČILA POD A**

#### 3. člen

Postopki oddaje naročila z naročilnico pod navedeno vrednostjo niso javna naročila po ZJN-2 ter zanje ne veljajo določbe zakona, ki ureja postopek revizije javnih naročil, niti določbe ZJN-2.

Postopek praviloma predlaga odgovorna oseba posamezne organizacijske enote naročnika na ustreznem obrazcu (priloga 1), naročilo pa potrdi za to pristojna oseba.

Taka naročila se načelno oddaja z naročilnico, če oseba, odgovorna za nabavo oceni, da je to smiselno, pa tudi s pogodbo. Evidenca poslov, oddanih po tem členu, vsebuje najmanj:

- 1.** zaporedno številko naročila (naročilnice)
- 2.** predmet naročila (kratek opis predmeta naročila)
- 3.** vrednost posla
- 4.** naziv gospodarskega subjekta, ki mu je bil posel oddan (ter utemeljitev izbire, če je to smiselno)
- 5.** navedbo/podpis pristojne osebe, ki je potrdila nabavo

Evidenca se lahko vodi v obliki zbirne evidence ali v obliki zbirke kopij naročilnic.

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

Naročnik mora zagotoviti gospodarno porabo javnih sredstev.

Za naročila pod vrednostjo 2000 € za blago in storitve lahko naročnik izvede nakup s kreditno kartico.

#### **IV. POSTOPEK ODDAJE NAROČILA POD B (brez predhodne objave)**

##### 4. člen

Postopek zbiranja ponudb brez predhodne objave odgovorna oseba (razen v primeru izjem, določenih v ZJN-2) izvede tako, da k oddaji ponudb povabi praviloma tri potencialne ponudnike (če ugotovi, da jih obstaja toliko na relevantnem trgu).

Postopek se na predlog začne tako, da odgovorna oseba za nabavo na pobudo odgovorne osebe posamezne organizacijske enote pripravi sklep o začetku postopka (**priloga 2**), ki ga potrdi pristojna oseba.

Odgovorna oseba za nabavo po potrebi pripravi razpisno dokumentacijo (vzorec, katerega uporaba ni obvezna, je **priloga 3** navodila) ali povabilo k oddaji ponudb, glede na predmet naročila.

Razpisna dokumentacija obsega lahko samo vzorec pogodbe, ki ga v manjkajočih delih izpolni ponudnik. Vrnjen izpolnjen vzorec pogodbe šteje za ponudbo ponudnika. Naročnik lahko odda javno naročilo tudi, če dobi eno samo popolno ponudbo.

Če razpisna dokumentacija ne obsega samo vzorca pogodbe, v katerem je, če je to edini del dokumentacije, tudi predračun (**priloga 4**) in izjava ponudnika (**priloga 5**), potem je sestavni del dokumentacije povabilo, predračun, izjava ponudnika in vzorec pogodbe.

Način oddaje (pisno, elektronsko, po telefaksu, z uporabo elektronske dražbe ipd.), vsebino zahtevanih podatkov, morebitne pogoje in merila ter ostale elemente nabave po potrebi določi odgovorna oseba za nabavo glede na naravo naročila. Če v dokumentaciji ni določeno drugače, se šteje, da je merilo za izbiro najnižja cena. Naročnik lahko določi, v kakšnem primeru se bo pred ali po prejemu ponudb s ponudniki pogajal, vendar mora način in pogoje pogajanj vnaprej opredeliti, v primeru pogajanj pa mora po zaključku pogajanj pridobiti končne pisne ponudbe.

Odpiranje ponudb ni javno, razen če naročnik v povabilu ali razpisni dokumentaciji opredeli drugače. Kot pravočasne se upošteva ponudbe, ki jih prejme naročnik do izteka roka za prejem ponudb.

Naročnik po prejemu ponudb izvede njihovo ocenjevanje, izdela poročilo o oddaji v obliki obrazloženega obvestila (**priloga 6**) ter ga posreduje ponudnikom, ki so oddali ponudbo.

Za oddajo naročila po tem členu se **vedno** uporabi pogodba (**priloge 7a, 7b, 7c**). Naročnik lahko v dokumentaciji ali vzorcu pogodbe določi, da mora kot pogoj za veljavnost pogodbe, izbrani izvajalec predložiti dokument za zavarovanje dobre izvedbe posla. Za odpravo napak v garancijski dobi lahko naročnik glede na naravo, riziko in vrednost javnega naročila kot pogoj za uspešen prevzem zahteva ustrezen dokument zavarovanja. Originalne dokumente finančnih zavarovanj (menico, bančno ali drugo garancijo ipd.) hrani naročnik.

Ob sklenitvi in podpisu pogodbe (za nakup blaga, za izvedbo storitev in za izvedbo gradenj) je ponudnik, izvajalec storitev ali izvajalec del dolžan podpisati tudi izjavo z vsebino iz **priloge 5**.

Po sklenitvi pogodbe naročnik izdela končno poročilo o oddaji javnega naročila (**priloga 8**).

Dokumentacija o posameznem oddanem naročilu po tem členu vsebuje: priloge od 1 do 8, dokazila o prejemu povabil k oddaji ponudbe, vse prejete ponudbe ter morebitno drugo korespondenco med naročnikom in ponudniki.

Za storitve iz kategorije I. B se ne glede na vrednost oddane storitve, upoštevajoč določila ZJN-2, smiselno uporabljajo določbe tega člena, pri čemer naročnik zbira ponudbe, če je to glede na naravo razpisane storitve smiselno, lahko pa naredi zgolj raziskavo trga oziroma gospodarnost nabave utemelji drugače. Določbe, ki v ZJN-2 veljajo glede objave izida, se za vrednost pod pragom za objave ne uporabljajo.

## **V. POSTOPEK ODDAJE NAROČILA POD C**

### 5. člen

Za postopek oddaje javnega naročila po predhodni objavi se ob upoštevanju 30. člena ZJN-2 smiselno uporabljajo določila za postopek pod B, če v tem členu ni navedeno drugače.

V postopku se zainteresiranih ponudnikov ne vabi, temveč se postopek objavi na za to predvidenih obrazcih (na portalu javnih naročil), odpiranje ponudb pa je javno. Na enak način se po dokončnosti postopka objavi tudi izid javnega naročila. Dokumentacija o posameznem oddanem naročilu po tem členu poleg dokumentacije iz prejšnjega člena vsebuje še vsebino objav na portalu.

## **VI. POSTOPEK ODDAJE NAROČILA POD D**

### 6. člen

Postopek oddaje javnega naročila se uporabi skladno z določili ZJN-2, pri čemer naročniku gradenj pod vrednostjo 5.278.000 € ni potrebno objaviti v Uradnem glasilu Evropskih skupnosti.

## **VII. KONČNA DOLOČBA**

### 7. člen

Skladno s 106. in 107. členom ZJN-2 mora naročnik voditi statistiko oddanih javnih naročil. Statistika zajema javna naročila oddan po postopkih B, C in D.

Naročnik mora hraniti dokumentacijo o postopku oddaje javnega naročila najmanj 5 let od datuma podpisa pogodbe, oziroma do poteka garancijskih rokov, če ti presegajo prej določen rok hrambe.



To Navodilo prične veljati 8 dni po objavi na spletnih straneh Univerze v Ljubljani.

Z uveljavitvijo tega navodila preneha veljati Navodilo za oddajo javnih naročil male vrednosti, ki jih je sprejel Upravni odbor UL na seji dne 02. 06. 2004 in dopolnil na seji dne 21. 09. 2004.

Štev.: 500-20/07

Datum: 22.03.2007

Predsednik Upravnega odbora UL:  
Prof. dr. Janez Hribar, l.r.

 [Priloge](#) (pdf) -  [Priloge](#) (doc):

- Predlog za izdajo naročilnice (priloga 1)
- Sklep o začetku postopka oddaje JNMV (priloga 2)
- Povabilo k oddaji ponudbe (priloga 3)
- Predračun za blago, storitve in gradnje (priloga 4)
- Izjava (priloga 5)
- Obrazloženo obvestilo o oddaji naročila (priloga 6)
- Pogodba za blago, storitve in gradnje (priloga 7)
- Poročilo o izvedbi naročila (priloga 8)

NAVODILA ZA IZVEDBO JAVNIH NAROČIL V SKLADU Z ZAKONOM O JAVNEM NAROČANJU ZJN-2  
Uradni list Republike Slovenije št. 128 z dne 08. 12. 2006