

V skladu z določili Zakona o javnem naročanju (Ur. list RS, št. 12/13 – ZJN-2- UPB5, 19/14) je rektor Univerze v Ljubljani dne 26. 5. 2014 sprejel naslednja

## NAVODILA

### za izvedbo postopkov javnega naročanja na UNIVERZI V LJUBLJANI

#### 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 javnem naročanju (Ur. list RS, št. 12/2013 – ZJN-2-UPB5, Ur. list RS, št. 19/2014; 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 se šteje, da so ponudniki, ki sodelujejo v postopkih oddaje javnih naročil (z oddajo ponudbe), 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 20.000 € za blago in storitve in do 40.000 € za gradnje – se ne uporablja ZJN (razen določb 105a. in 107. člena ZJN - vodi se samo evidenca o oddaji, ki zajema navedbo predmeta in vrednost naročila);

**B.** naročila malih vrednosti med vrednostjo 20.000 € in 134.000 € za blago in storitve in 40.000 € in 274.000€ za gradnje po postopku za naročilo malih vrednosti ali po:

1. odprtem postopku,
2. postopku s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti,
3. s konkurenčnim dialogom,
4. postopku s pogajanjem brez predhodne objave,
5. postopku s pogajanjem po predhodni objavi,

(obvezna objava na Portalu javnih naročil);

**C.** naročila med vrednostjo 134.000 € in 207.000,00 € za blago in storitve in 274.000 in 5,186.000,00 € za gradnje po:

1. odprtem postopku ali
2. postopku s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti,
3. s konkurenčnim dialogom,
4. postopku s pogajanji brez predhodne objave,
5. postopku s pogajanji po predhodni objavi,

(obvezna objava razpisa na Portalu javnih naročil);

**D.** naročila nad vrednostjo 207.000,00 € za blago in storitve in nad 5,186.000,00 € za gradnje (postopek oddaje javnega naročila po:

1. odprtem postopku ali
2. postopku s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti,
3. s konkurenčnim dialogom,
4. postopku s pogajanji brez predhodne objave,
5. postopku s pogajanji po predhodni objavi,

(obvezna objava na Portalu javnih naročil in v Uradnem listu EU).

Za vrednosti se štejejo ocenjene vrednosti javnega naročila brez DDV, pri čemer se ocenjena vrednost izračuna skladno s pravili 14. člena 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, šest dni pred rokom za oddajo ponudb.

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.

Na univerzi lahko predlagajo začetek postopka za oddajo naročila (nakup blaga, izvedba storitev, gradnje) vsi zaposleni.

Predlog za začetek postopka ovrednoti vodja pristojne finančne službe (na rektoratu ali na članici), ki na predlogu za začetek postopka označi ali je bil predmet nabave

opredeljen v finančnem načrtu in ali so zagotovljena sredstva za izvedbo javnega naročila.

Naročilo potrdi rektor (dekan, glavni tajnik), naročilo pa izvede v sklepu o začetku postopka od njega (ali od dekana ali glavnega tajnika) pooblaščen oseba.

Vso dokumentacijo o posameznem naročilu in o vseh skupnih javnih naročilih shranjuje finančno računovodska služba ali od rektorja (dekana) pooblaščen oseba.

### **III. Postopek oddaje naročila pod A**

#### **3. člen**

Za postopke oddaje naročila z naročilnico (ali pogodbo) pod vrednostjo 20.000 € za blago in storitve in pod 40.000 € za gradnje se ne uporabljajo določila ZJN .

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

Taka naročila se praviloma 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
6. 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 (naročilo male vrednosti – objava na Portalu javnih naročil)**

#### **4. člen**

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

Odgovorna oseba za nabavo (za izvedbo postopka nabave) po potrebi pripravi razpisno dokumentacijo (vzorec, katerega uporaba ni obvezna, je **priloga 3** navodila).

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.

Razpisna dokumentacija za naročila malih vrednosti se objavi na Portalu javnih naročil pri Uradnem listu RS.

Odpiranje ponudb je javno. Kot pravočasne se upoštevajo ponudbe, ki jih prejme naročnik do izteka roka, določenega v povabilu za prejem ponudb.

Naročnik po odpiranju ponudb izvede njihovo ocenjevanje, izdela poročilo o oddaji v obliki obrazloženega obvestila (obvezno mora biti v obvestilu pravni pouk) (**priloga 6**) ter ga posreduje po načinu vročanja v skladu z ZUP ponudnikom, ki so oddali ponudbo.

Za oddajo naročila po tem členu se **vedno** uporabi **pogodba (Priloge 7a,7b,7c)** ali **okvirni sporazum**. Naročnik lahko v dokumentaciji ali vzorcu pogodbe določi, da morajo kandidati za ponudnike ponudbi priložiti dokument za resnost ponudbe (menica, bančna garancija) in 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, ki jih po poteku pogodbe (okvirnega sporazuma) vrne ponudniku.

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 (okvirnega sporazuma) naročnik izdela končno poročilo o oddaji javnega naročila (**priloga 8**) in obvestilo o izidu JN objavi na Portalu javnih naročil.

## **Dokumentacija o posameznem oddanem naročilu vsebuje :**

- sklep o začetku postopka,
- povabilo k oddaji ponudbe,
- razpisna dokumentacija, če je to primerno,
- predložene ponudbe,
- odločitev – obvestilo o oddaji naročila.
- obvestilo o izidu javnega naročila, ki se objavi na Portalu javnih naročil

Dokumentacijo lahko sestavljajo tudi drugi dokumenti glede na način izvedbe javnega naročila.

## **Storitve iz Seznama storitev A in Seznama storitev B**

Javna naročila, katerih predmet so storitve iz Seznama storitev A, se oddajo v skladu z ZJN-2.

Javna naročila, katerih predmet so storitve iz Seznama storitev B, se oddajo v skladu z določbami ZJN-2, ki določajo opredelitev predmeta naročila oziroma tehnične specifikacije. Naročnik mora pri naročanju storitev iz Seznama storitev B spoštovati pravila ZJN-2 za objavo obvestil o oddaji naročila.

Javna naročila, katerih predmet so storitve iz Seznama storitev A in Seznama storitev B, se oddajo v skladu z ZJN-2, če je vrednost storitev iz Seznama storitev A, večja od vrednosti storitev iz Seznama storitev B. V drugih primerih se naročila oddajo v skladu z določbami ZJN-2, ki določajo opredelitev predmeta oziroma tehnične specifikacije in pravila za objavo obvestil o oddaji naročila.

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. Za storitve iz seznama B, se izid javnega naročila objavi na Portalu javnih naročil.

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**

Postopek oddaje javnega naročila se uporabi skladno z določili ZJN-2. Postopek se objavi na za to predvidenih obrazcih (na Portalu javnih naročil), odpiranje ponudb je javno. Na enak način se po dokončnosti postopka objavi tudi izid javnega naročila.

## VI. Postopek oddaje naročila pod D

### 6. člen

Postopek oddaje javnega naročila se uporabi skladno z določili ZJN-2. Postopek se objavi na za to predvidenih obrazcih na Portalu javnih naročil in v Uradnem listu EU). Na enak način se po dokončnosti postopka objavi tudi izid javnega naročila.

## VII. KONČNA DOLOČBA

### 7. člen

Skladno s 105a. in 107. členom ZJN-2 mora naročnik voditi statistiko oddanih javnih naročil. Statistika zajema javna naročila oddana po postopkih A (v tem delu se uporablja ZJN) B, C in D.

Naročnik mora hraniti dokumentacijo o postopku javnega naročanja najmanj deset let po datumu oddaje naročila oziroma najmanj dve leti po preteku garancije za predmet naročila, če garancija velja več kot deset let. Neizbrane ponudbe mora naročnik hraniti najmanj dve leti po datumu oddaje naročila.

Ta Navodila pričnejo veljati 8. dan po objavi na spletnih straneh univerze. Z uveljavitvijo teh Navodil prenehajo veljati Navodila za izvedbo postopkov javnega naročanja na Univerzi v Ljubljani št.: 500-20/10 z dne 5. 2. 2014.

Štev.: 500-20/14  
Datum: 26. 5. 2014

Prof. dr. Ivan Svetlik,

Rektor

