

Na podlagi 78. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17 s spremembami in dopolnitvami), 143. člena Pravil o organizaciji in delovanju Naravoslovnotehniške fakultete Univerze v Ljubljani z dne 23. 1. 2020 ter Navodil o naročanju blaga, storitev in gradenj na Univerzi v Ljubljani z dne 26.1.2026, je Upravni odbor UL NTF na 39. seji dne 8. 9. 2025 sprejel

## **Navodila o postopku in mejnih vrednostih v postopkih evidenčnega javnega naročanja**

### **1. člen**

Ta navodila urejajo postopke v zvezi z evidenčnimi naročili ter mejne vrednosti v postopku evidenčnega naročanja.

### **2. člen**

(mejne vrednosti za naročanje)

Evidenčna naročila so naročila, katerih ocenjena vrednost v EUR brez davka na dodano vrednost (v nadaljevanju: v EUR brez DDV) je nižja od mejnih vrednosti, določenih v zakonu, ki ureja javno naročanje (nižja od 40.000 EUR brez DDV).

Pri oddaji evidenčnih naročil je potrebno upoštevati temeljna načela javnega naročanja: načelo gospodarnosti, učinkovitosti, uspešnosti in transparentnosti.

### **3. člen**

(preverjanje trga in zbiranje ponudb)

Pred oddajo evidenčnega naročila oseba, ki oddaja naročilo (v nadaljevanju: naročnik), preveri, ali so za evidenčno naročilo zagotovljena sredstva in da se z oddajo naročila ne preseže mejne vrednosti iz prvega odstavka prejšnjega člena (ob upoštevanju že izvedenih enakovrstnih naročil v proračunskem obdobju).

V postopku pred oddajo evidenčnega naročila naročnik, ob upoštevanju temeljnih načel javnega naročanja, skrbno preveri ceno in kakovost predmeta evidenčnega naročila na trgu. Izbira izvajalca mora biti vedno utemeljena s prejetimi ponudbami oziroma drugim utemeljenim razlogom za izbiro.

Postopek izvedbe evidenčnega naročila je s tem navodilom razdeljen na štiri sklope, v katerih je določena vrednost nabave v EUR brez DDV in minimalno število ponudb, ki jih mora naročnik pridobiti pred izvedbo naročila (tabela spodaj).

<b>Vrednost (brez DDV)</b>	<b>Število ponudb</b>
do vključno 500 EUR	vsaj 1
do vključno 1.500 EUR	vsaj 2
do vključno 9.999,99 EUR	vsaj 3 in soglasje UO UL NTF
od 10.000,00 EUR	sklep o začetku javnega naročila

V kolikor glede na naravo naročila pridobivanje ponudb ni mogoče (npr. odsotnost konkurence itd.), je možna izvedba evidenčnega naročila na podlagi le ene ponudbe, vendar je v tem primeru potrebna vsebinska utemeljitev za takšno postopanje, ki se hrani kot del dokumentacije evidenčnega naročila.

#### 4. člen

(oddaja evidenčnega naročila)

Naročila blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost je nižja od 10.000 EUR brez DDV in ne gre za kompleksnejša in dalj časa trajajoča poslovna razmerja, se lahko oddajo z naročilnico. V primeru večkratnega sukcesivnega naročanja blaga ali storitev manjše vrednosti se lahko izda naročilnica za določeno obdobje. V vseh ostalih primerih se evidenčna naročila oddajajo s pogodbo.

K predlogu za izdajo naročilnice je potrebno priložiti vse pridobljene ponudbe oziroma opisati način preverjanja cen (pisna ponudba, splet, telefonsko itd.) ter navesti ustrezno obrazložitev izbire ponudnika. Dokaz o preverjanju cen mora biti priložen predlogu za izbiro ponudnika.

K evidenčnemu naročilu, katerega vrednost je višja od 1.500 EUR, je potrebno pridobiti soglasje Upravnega odbora UL NTF, ki se priloži k predlogu za izdajo naročilnice.

V primeru evidenčnega naročila, katerega ocenjena vrednost je višja od 10.000 EUR brez DDV, je potrebno o tem obvestiti tajnika fakultete, ki poskrbi za ustrezno vodenje postopka in podpis pogodbe s ponudnikom blaga ali storitve.

#### 5. člen

(evidenčno naročilo brez izdane naročilnice in kasnejša povrnitev stroškov)

Če so izčrpane vse druge ustaljene možnosti poslovanja (naročilnica, plačilo po predračunu in plačilo s službeno kartico) in skrbnik PPS, iz katerega se krijejo sredstva, v naprej odobri nakup, je mogoče evidenčno naročilo izvesti tudi z refundacijo plačanega zneska delavcu, pri čemer pa morajo biti izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- račun mora biti izstavljen na UL NTF z vpisano identifikacijsko številko zavezanca za DDV;
- vrednost računa ne sme presegati 100 EUR brez DDV;
- iz računov mora biti razvidna vrsta in količina nabavljenega blaga, za gostinske storitve tudi spisek prisotnih;
- obrazložitev zahtevka za refundacijo (npr.: izvajalec posluje le gotovinsko, izvajalec ne sprejme naročilnice kot sredstva za zavarovanje plačila, nabava, ki je ni bilo možno predvideti, nepredvideni dogodki in podobno);
- naročnik oz. kupec mora v zahtevku za refundacijo določiti PPS, za katerega finančno računovodska služba s svojim podpisom jamči, da so sredstva za vračilo stroškov na razpolago;
- sredstva je možno vrniti, če je zahtevek podan v sistemu Fiori/SAP in so predloženi listinski dokazi, navedeni v tem navodilu;
- zahtevek mora biti podan najkasneje v roku 8 dni po izstavitvi računa;
- oseba, ki zahteva refundacijo, mora biti redno zaposlena na UL NTF (v nadaljevanju: delavec).

Dokazno breme za upravičenost do refundacije plačanega zneska je na strani delavca (naročnik/kupec). Refundacija se izvede z vračilom stroškov na TRR delavca, ki ga FRS uporablja za nakazilo plače.

Izjemoma, če so izpolnjeni vsi pogoji iz prvega odstavka tega člena, je mogoča refundacija tudi za vrednosti višje od 100 EUR brez DDV in brez predhodne odobritve skrbnika PPS, vendar to velja le za nujne in potrebne izdatke na službenih poteh (npr.: plačljivi vstopi v sejemske ali razstavne prostore, parkirnine, cestnine, prenočišča, uporaba najetega prevoza ali vozila).

6. člen  
(končne določbe)

Ta navodila sprejme UO UL NTF in začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani fakultete. Z dnem začetka veljavnosti teh navodil, preneha veljati Navodilo o mejnih vrednostih v postopku zbiranja ponudb pri evidenčnih javnih naročilih št. 411/2022 z dne 10.11.2022 ter Navodila za izvedbo evidenčnega javnega naročila brez izdane naročilnice in kasnejša povrnitev stroškov št. 414/2022 z dne 11.11.2022.

Številka: 013-2/2025

Predsednik UO UL NTF  
prof. dr. Borut Kosec