

V skladu s 35. členom Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/2017) je rektor Univerze v Ljubljani z namenom zagotavljanja zakonitosti dela Univerze v Ljubljani in izvrševanje njenih obveznosti določenih z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, v nadaljevanju ZJN-3), dne 4. 4. 2017 sprejel naslednja

## NAVODILA o naročanju blaga, storitev in gradenj na Univerzi v Ljubljani

### 1. člen (predmet urejanja)

Ta navodila urejajo postopke v zvezi z javnimi in evidenčnimi naročili rektorata Univerze v Ljubljani ter skupnimi javnimi naročili, ki jih po pooblastilu članic Univerze v Ljubljani izvede rektorat. Za članice Univerze v Ljubljani ta navodila veljajo le v delu, ki ureja skupno javno naročanje.

### 2. člen (evidenčna in javna naročila)

Evidenčna naročila so naročila, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost je:

- nižja od 20.000 EUR za blago in storitve,
- nižja 40.000 EUR za naročilo gradenj in
- nižja 750.000 EUR za naročila, ki jih določata Priloga XIV Direktive 2014/24/EU in Priloga XVII Direktive 2014/25/EU (v nadaljnjem besedilu: socialne in druge posebne storitve), razen storitev, ki so zajete s kodo CPV 79713000-5.

Za oddajo evidenčnih naročil se ZJN-3 ne uporablja, razen zakonskih načel gospodarnosti, učinkovitosti, uspešnosti in transparentnosti.

Za oddajo javnih naročil, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost je enaka ali višja od 20.000 EUR za blago in storitve, višja od 40.000 EUR za naročilo gradenj in višja od 750.000 EUR za naročila socialnih in drugih posebnih storitev, se pri naročniku neposredno uporabljajo določbe ZJN-3.

### 3. člen (skupna javna naročila)

Predmet skupnega javnega naročanja so tisti predmeti, ki se nanašajo na potrebe, ki so skupne več ali vsem članicam Univerze v Ljubljani. Predmete skupnega javnega naročanja za posamezno leto določi glavni tajnik Univerze v Ljubljani na predlog članic.

V skladu s prejšnjim odstavkom so predmeti skupnega javnega naročanja zlasti naslednji:

- nakup, konfiguracija, namestitve in vzdrževanje strojne računalniške opreme in komunikacijske opreme,
- nakup in vzdrževanje licenčne programske računalniške opreme različnih tehnologij,
- zavarovanje oseb in premoženja,
- nakup energentov,
- naročilo tiskanja javnih listin,
- nakup papirja za tiskanje,
- nakup pisarniškega in potrošnega materiala,
- nakup letalskih vozovnic,
- nakup znanstvene periodike.

Članica Univerze v Ljubljani pristopi k skupnemu javnemu naročilu s pooblastilom dekana, z navedenim podatkom o višini zagotovljenih oziroma načrtovanih sredstev za posamezni predmet skupnega javnega naročanja, navedbo vira sredstev financiranja ter podatkom o lastnih potrebah predmeta naročila.

V strokovno komisijo za izvedbo skupnega javnega naročila rektor po potrebi imenuje tudi predstavnike članic.

#### 4. člen

(metode za izračun ocenjene vrednosti naročila)

Izračun ocenjene vrednosti naročila, ki je podlaga za pravilno izveden postopek, temelji na celotnem plačljivem znesku za celotno obdobje trajanja storitve brez DDV. Način izračuna ocenjene vrednosti, vključno z vsemi količinskimi in cenovnimi parametri, mora biti razviden iz dokumentacije o javnem naročilu, ki jo vodi naročnik (priloga sklepa o začetku postopka).

Za naročilo blaga ali storitev, ki se redno ponavlja, se ocenjena vrednost javnega naročila izračuna na podlagi skupne dejanske vrednosti zaporednih naročil iste vrste, oddanih v proračunskem letu, upošteva spremembe količine ali vrednosti, ki bi nastale v 12 mesecih po prvotnem naročilu oziroma skupne ocenjene vrednosti zaporednih naročil, oddanih v 12 mesecih po prvi dobavi oziroma izvedbi (če naročilo še ni bilo izvedeno, oziroma ni bilo izvedeno v takem obsegu).

Ocenjena vrednost se izračuna glede na celotno obdobje oddaje naročila/sklepanja pogodbe. Za naročilo, za katero obdobja ni mogoče natančno določiti, ali naročilo za obdobje daljše od 48 mesecev, se ocenjena vrednost naročila izračuna na podlagi mesečne vrednosti, pomnožene z 48.

Naročnik metode, ki se uporabi za izračun ocenjene vrednosti naročila, ne sme izbrati z namenom, da se določi takšna ocenjena vrednost, da za oddajo naročila ni treba uporabiti ZJN-3, prav tako ne sme razdeliti naročila oziroma ga oblikovati v več naročil, da bi se izognili uporabi navedenega zakona, razen če je razdelitev utemeljena z objektivnimi razlogi.

#### 5. člen

(oseba, odgovorna za oddajo naročila)

Za pravočasen začetek postopka naročanja je odgovoren vodja posamezne organizacijske enote, s katere področja je predmet javnega naročanja (v nadaljevanju oseba, odgovorna za oddajo naročila).

Oseba, odgovorna za oddajo javnega naročila je kot skrbnik pogodbe/naročila odgovorna za nadzor nad izpolnjevanjem oddanega naročila in za pravilno izvajanje naročila.

## 6. člen

(tehnične specifikacije predmeta naročila)

Tehnične specifikacije predmeta naročila predlaga oseba, odgovorna za oddajo naročila s predhodnim preverjanjem trga, po potrebi s predhodno izvedenim strokovnim dialogom s potencialnimi ponudniki. Tehnične specifikacije določajo zahtevane značilnosti blaga, storitve ali gradnje.

V primeru javnih naročil blaga ali storitev tehnična specifikacija opredeljuje zahtevane značilnosti proizvoda ali storitve, kot so ravni kakovosti, okoljskih in podnebnih vplivov, zahteve v zvezi z oblikovanjem, prilagojenim vsem uporabnikom, ter ocenjevanje skladnosti, zahteve v zvezi z delovanjem, uporabo proizvoda, varnostjo ali dimenzijami, vključno z zahtevami v zvezi s proizvodom glede imena, pod katerim se prodaja, izrazoslovjem, simboli, preizkušanjem in preizkusnimi metodami, pakiranjem, označevanjem, uporabo znakov, navodili za uporabnike, proizvodnimi postopki in metodami na posamezni stopnji življenjske dobe blaga ali storitve, ter postopki ocenjevanja skladnosti.

V primeru naročil gradenj tehnična specifikacija opredeljuje zahtevane značilnosti materiala, proizvoda ali blaga, da ustreza uporabi, za katero jo potrebuje naročnik; te značilnosti vključujejo ravni okoljskih in podnebnih vplivov, zahteve v zvezi z oblikovanjem, prilagojenim vsem uporabnikom ter ocenjevanje skladnosti, zahteve v zvezi z delovanjem, varnostjo ali dimenzijami, vključno s postopki zagotavljanja kakovosti, izrazoslovjem, simboli, preizkušanjem in preizkusnimi metodami, pakiranjem, označevanjem in uporabo znakov, navodili za uporabnike ter proizvodnimi postopki in metodami na posamezni stopnji življenjske dobe gradenj; te značilnosti vključujejo tudi pravila glede načrtov in izračuna stroškov, pogoje za preizkušanje, inšpekcijske preglede in pogoje za prevzem gradenj ter konstrukcijske metode ali tehnike in vse druge tehnične pogoje, ki jih lahko v zvezi z dokončanimi gradnjami in materiali ali deli, ki jih vključujejo, predpiše naročnik v skladu s splošnimi ali posebnimi predpisi.

## 7. člen

(postopek oddaje evidenčnega naročila)

Pred oddajo evidenčnega naročila oseba, odgovorna za oddajo naročila preveri, ali je naročilo skladno z načrtom nabave, so zanj zagotovljena sredstva in z oddajo naročila naročnik ne bo presegel mejne vrednosti za evidenčno naročilo (ob upoštevanju že izvedenih enakovrstnih naročil v proračunskem obdobju) ter da je zagotovljena gospodarna poraba javnih sredstev.

V postopku pred oddajo evidenčnega naročila mora oseba, odgovorna za oddajo naročila ob upoštevanju temeljnih načel javnega naročanja skrbno preveriti ceno in kakovost predmeta

evidenčnega naročila na trgu in to preverjanje izkazati v svoji dokumentaciji in dokumentarnem sistemu.

Naročila blaga in storitev, katerih ocenjena vrednost brez davka na dodano vrednost je nižja od 10.000 EUR 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.

#### 8. člen

(postopek oddaje javnega naročila)

Postopek javnega naročanja se začne na predlog osebe, odgovorne za oddajo naročila na predpisanem obrazcu (Priloga 1). V predlogu za začetek postopka vodja pristojne finančne službe potrdi, da je predmet naročila opredeljen v finančnem načrtu in so za izvedbo javnega naročila zagotovljena sredstva. Pravna služba na predlogu za začetek postopka potrdi ustreznost izbire postopka. Glavni tajnik UL potrdi začetek postopka oddaje javnega naročila. Sklep o začetku postopka za javna naročila rektorata in skupna javna naročila sprejme rektor.

Postopek javnega naročanja se vodi na način, določen z ZJN-3. Naročnik mora odločitev o oddaji javnega naročila sprejeti najpozneje v roku 90 dni od roka za oddajo ponudb. Po oddaji javnega naročila naročnik z izbranim ponudnikom sklene pogodbo o izvedbi javnega naročila ali okvirni sporazum najpozneje v 48 dneh od pravnomočnosti odločitve, razen če zakon določi drugače. Naročnik najpozneje 30 dni po sklenitvi pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma, pošlje v objavo obvestilo o oddaji javnega naročila z rezultati postopka javnega naročila. Za objavo obvestila o oddaji posameznih naročil na podlagi okvirnega sporazuma je rok 30 dni po koncu vsakega četrtletja (za vse vrste okvirnih sporazumov po ZJN-3).

V 48 dneh od dneva oddaje javnega naročila mora naročnik na portalu javnih naročil objaviti sklenjeno pogodbo ali okvirni sporazum, na način, kot je določen v Pravilniku o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javnozasebnih partnerstev (Uradni list RS, št. 5/15).

#### 9. člen

(naročila, oddana na podlagi okvirnega sporazuma)

Okvirni sporazum pomeni sporazum med enim ali več naročniki in enim ali več gospodarskimi subjekti, katerega predmet je določitev pogojev, s katerimi se uredijo naročila, ki se oddajo v posameznem obdobju, zlasti v zvezi s ceno in, če je ustrezno, predvideno količino. Okvirni sporazum se lahko izvaja na več načinov, in sicer brez odpiranja konkurence, s ponovnim odpiranjem konkurence ali deloma brez ponovnega odpiranja konkurence. Način izvajanja okvirnega sporazuma je določen z razpisno dokumentacijo v postopku za sklenitev okvirnega sporazuma.

S posamičnimi naročili, oddanimi na podlagi okvirnega sporazuma, se nikakor ne smejo bistveno spremeniti pogoji iz navedenega okvirnega sporazuma.

Ponovno odpiranje konkurence temelji na enakih pogojih, kot so bili uporabljeni za sklenitev okvirnega sporazuma, oziroma na natančneje opredeljenih pogojih, če je naročnik to navedel v razpisni dokumentaciji, v skladu z naslednjim postopkom:

- a) za vsako naročilo, ki se oddaja, se naročnik pisno posvetuje z vsemi ponudniki, podpisniki okvirnega sporazuma;
- b) naročnik ob upoštevanju dejavnikov, kot sta kompleksnost predmeta javnega naročila in čas, potreben za pošiljanje ponudb, določi rok, ki je dovolj dolg, da ponudnikom omogoča predložitev ponudb za vsako posamezno naročilo;
- c) ponudbe se predložijo v pisni obliki in se ne odprejo do izteka roka, določenega za odgovor ponudnikom;
- č) naročnik odda posamezna naročila ponudnikom, ki so predložili najboljšo ponudbo na podlagi meril za oddajo javnega naročila, navedenih v razpisni dokumentaciji v postopku za sklenitev okvirnega sporazuma.

#### 10. člen

(odpravljanje nasprotja interesov in preprečevanje korupcije)

Oseba, ki vodi postopek javnega naročanja, mora vse osebe, ki so sodelovale pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ali njenih delov ali na kateri koli stopnji odločale v postopku javnega naročanja, pred sprejetjem odločitve o oddaji javnega naročila pisno obvestiti o tem, kateremu ponudniku se javno naročilo oddaja. Vse osebe, ki so sodelovale v postopku javnega naročanja, morajo pred oddajo javnega naročila podati izjavo o neobstoju nasprotja interesov v smislu 3. in 4. odstavka 91. člena ZJN-3.

V skladu s 3. odstavkom 41. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Ur. l. RS, št. 69/2011, v nadaljevanju: ZIntPK) morajo osebe, odgovorne za javna naročila (med katere spadajo tudi člani strokovne komisije za oddajo naročila), komisiji za preprečevanje korupcije sporočiti podatke o svojem premoženjskem stanju enkrat letno, in sicer do 31. januarja tekočega leta za preteklo koledarsko leto, če so v preteklem koledarskem letu sodelovale v postopku javnega naročanja, kot je opredeljen v 11. točki 4. člena ZIntPK.

#### 11. člen

(evidence)

Rektorat Univerze v Ljubljani vodi naslednje evidence:

- evidenca o oddaji evidenčnih naročil, ki zajema navedbo predmeta, vrste predmeta (blago, storitev, gradnja) in vrednosti javnega naročila brez DDV,
- evidenca o oddaji evidenčnih naročil z vrednostjo enako ali več od 10.000 eur brez DDV, ki zajema navedbo predmeta, vrste predmeta (blago, storitev, gradnja), vrednosti javnega naročila brez DDV in navedbo gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano,
- evidenco naročil oddanih na podlagi okvirnega sporazuma (vrednost posamičnega naročila in navedbo ponudnika, ki mu je bilo naročilo oddano).

12. člen  
(statistična poročila)

Podatki o oddanih javnih naročilih, katerih vrednost je enaka ali višja od vrednosti iz prvega odstavka 21. člena ZJN-3 in podatki o posameznih javnih naročilih, oddanih na podlagi okvirnega sporazuma, se zajemajo neposredno iz obvestil iz 5. točke prvega odstavka 52. člena ZJN-3, ki jih naročnik objavi na portalu javnih naročil.

Podatke o oddanih evidenčnih naročilih iz evidence, navedene v 1. alineji 9. člena teh navodil, sporoča naročnik na portal javnih naročil v ta namen vzpostavljeno aplikacijo do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

Naročnik vsako leto do zadnjega dne februarja na svoji spletni strani ali na portalu javnih naročil objavi evidenco naročil iz 2. alineje 9. člena teh navodil.

13. člen  
(hramba dokumentacije)

Naročnik dokumentira potek vseh postopkov javnega naročanja ne glede na to, ali se ti izvajajo z elektronskimi sredstvi ali ne. Dokumentacija se zavede v dokumentni sistem.

Dokumentacija se hrani najmanj 5 let od datuma izdaje odločitve o javnem naročilu oziroma najmanj dve leti po preteku pogodbe o izvedbi javnega naročila. Dokumentacijo o skupnem javnem naročanju hrani rektorat.

14. člen  
(končna določba)

Z uveljavitvijo teh navodil prenehajo veljati Navodila za izvedbo postopkov javnega naročanja na Univerzi v Ljubljani z dne 26. 5. 2016. Navodila pričnejo veljati 8. dan po objavi na spletni strani Univerze v Ljubljani.



Rektor prof. dr. Ivan Svetlik



# PRILOGA 1

Številka: [REDACTED]

Datum: Ljubljana, [REDACTED]

## PREDLOG ZA ZAČETEK POSTOPKA JAVNEGA NAROČANJA

1. Predmet javnega naročila: [REDACTED]
2. Tehnične specifikacije: [REDACTED]
3. Pogoji: [REDACTED]
4. Predlog merila: [REDACTED]
5. Trajanje: [REDACTED]
6. Ocenjena vrednost za celotno obdobje: [REDACTED]
7. Način plačila (mesečni pavšal, mesečno glede na dejansko opravljeno delo, enkratni znesek): [REDACTED]
8. Predlagatelj začetka postopka-skrbnik pogodbe: [REDACTED]
9. Strošek je predviden v finančnem načrtu, sredstva so zagotovljena.

stroškovno mesto	[REDACTED]
stroškovni nosilec	[REDACTED]
vir sredstev	[REDACTED]

10. Člani strokovne komisije:
  - predlagatelj postopka,
  - [REDACTED]
  - [REDACTED]
11. Dodatna obrazložitev: [REDACTED]
12. Potrditev vodje službe: [REDACTED]
13. Potrditev finančne možnosti izvedbe: [REDACTED]
14. Pregled pravne službe: [REDACTED]
15. Potrditev glavni tajnik/tajnik članice:

Priloga:

Konto kartica

## PRILOGA 2

### OKVIRNA DOKUMENTACIJA PRI JAVNEM NAROČILU

1. **Predhodno preverjanje trga** (64. člen ZJN-3): naročnik preveri cene za predmet javnega naročila – postopek ni predpisan, zato je način analize trga prepuščen naročniku; izvede se lahko tudi strokovni dialog;
2. **Izračun ocenjene vrednosti** (66. člen ZJN-3);
3. **Sklep o začetku postopka** (66. člen ZJN-3): navedba predmeta, vrste postopka, časovnega obdobja, ocenjene vrednosti predmeta JN, zagotovljena sredstva, stroškovno mesto in vir sredstev, imenovanje strokovne komisije;
4. **Dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila** (67. člen ZJN-3);
5. **Objava obvestila o javnem naročilu na portalu** (56. člen ZJN-3);
6. **Vprašanja in odgovori na PJN**;
7. **Sprememba ali dopolnjevanje dokumentacije** (67. člen ZJN-3);
8. **Oddaja ponudb** (88. člen ZJN-3);
9. **Zapisnik o odpiranju ponudb** (šesti odstavek 88. člena ZJN-3): poslati v petih delovnih dnevih;
10. **Zapisnik o pogajanjih**;
11. **Poziv na dopolnitev in preverjanje uradnih evidenc** (89. člen ZJN-3);
12. **Obvestilo vsem sodelujočim na strani naročnika** (drugi odstavek 91. člena ZJN-3) in **Izjava o neobstoju nasprotja interesov**;
13. **Obvestilo o odločitvi** (90. člen ZJN-3);
14. **Poziv izbranemu ponudniku** po pravnomočnosti odločitve o oddaji JN (šesti odstavek 91. člena ZJN-3 v povezavi s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK) ;
15. **Podpis pogodbe** (osmi odstavek 90. člena ZJN-3): rok 48 dni po pravnomočnosti odločitve, predložitev finančnega zavarovanja;
16. **Obvestilo o oddaji JN** (90. člen ZJN-3): rok 30 dni po podpisu pogodbe;
17. **Končno poročilo** (105. člen ZJN-3): ne pri NMV in posameznem naročilu OS;
18. **Objava pogodbe na portalu JN**: v 48 dneh po podpisu pogodbe ali okvirnega sporazuma;
19. **Objava sprememb pogodbe v času izvajanja** (tretji odstavek 95. člena ZJN-3): rok 8 dni od sklenitve dodatka, če ni bilo potrebno izvesti postopka po ZJN-3;
20. **Pisna izjava o poplačilu podizvajalcev** (šesti odstavek 94. člena ZJN-3): posredujeta jo glavni izvajalec in podizvajalec.