

V skladu 2. točko 64. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17, 56/17, 56/17, 14/18, 39/18, 57/18, 66/18, 10/19, 22/19, 36/19, 47/19, 82/20, 104/20, 168/20, 54/21, 97/21, 159/21, 162/21, 163/21 – popr., 202/21, 39/22, 49/22, 60/22, 135/22 in 156/22) je Upravni odbor Univerze v Ljubljani na 12. seji dne 26. 1. 2023 z namenom zagotavljanja izvrševanja obveznosti, določenih z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US in 100/22 – ZNUZSZS, v nadaljevanju: ZJN-3) 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 Univerze v Ljubljani ter njenih članic.

2. člen (evidenčna in javna naročila)

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. Za oddajo evidenčnih naročil se zakon, ki ureja javno naročanje, ne uporablja, razen zakonskih načel gospodarnosti, učinkovitosti, uspešnosti in transparentnosti.

Za oddajo javnih naročil, katerih ocenjena vrednost v EUR brez DDV je enaka ali višja od mejnih vrednosti, določenih v zakonu, ki ureja javno naročanje, se neposredno uporabljajo določbe zakona, ki ureja javno naročanje.

3. člen (kategorije javnih naročil Univerze v Ljubljani)

Članice Univerze v Ljubljani in rektorat Univerze v Ljubljani so samostojno odgovorni za oddajo vseh kategorij javnih naročil, razen javnih naročil znotraj posameznih kategorij, ki se oddajajo za zagotovitev enotnega poslovanja, enotne informacijske varnosti in skupne informacijske infrastrukture (enotni informacijski sistemi, ki podpirajo poslovne procese, procese znotraj študijske dejavnosti in proces zajem in hramba dokumentarnega gradiva), enotne podobe, enotne izdaje javnih listin (izdelava in dobava študentskih izkaznic, hologramskih nalepk, izdelava in dobava javnih listin), enotnega energetskega knjigovodstva (nakup električne energije) ter za novogradnje (lastnica objekta je UL).

Nabor kategorij naročil, navedenih v prvem odstavku tega člena, lahko dopolni Upravni odbor Univerze v Ljubljani.

Kategorijo naročil, katerih predmet se nanaša na potrebe, ki so opredeljene v prvem odstavku tega člena in dopolnjene na podlagi drugega odstavka tega člena, izvede rektorat Univerze v Ljubljani ob smiselni uporabi določb teh navodil.

4. člen
(priložnostna skupna javna naročila Univerze v Ljubljani)

Naročila, katerih predmet se nanaša na potrebe, ki so skupne več članicam Univerze v Ljubljani, lahko odda rektorat Univerze v Ljubljani na podlagi pooblastil dekanov članic. V pooblastilu morajo biti navedeni tudi podatki o ocenjeni vrednosti, višini zagotovljenih oziroma načrtovanih sredstev za posamezni predmet skupnega javnega naročanja, navedba vira sredstev financiranja ter podatek o obsegu oz. količini predmeta naročila.

Konec leta se v dogovoru med članicami in rektoratom pripravi seznam priložnostnih skupnih javnih naročil za prihodnje leto. Upoštevajoč naknadne potrebe se lahko seznam dopolni.

Rektor v strokovno komisijo za izvedbo skupnega javnega naročila imenuje tudi predstavnike članic.

5. člen
(načrtovanje javnih naročil in odobritev)

Univerza v Ljubljani in njene članice javna naročila načrtujejo v finančnem načrtu ali rebalansu finančnega načrta.

Posamezno javno naročilo ali kasnejše odstopanje od načrtovanih javnih naročil odobri rektor ali dekan s potrditvijo sklepa o začetku postopka.

6. člen
(odgovorne osebe za začetek postopka in izvajanje naročila)

Za pravočasen začetek postopka naročanja, vključno s predhodno pripravo tehnične dokumentacije, je odgovoren vodja posamezne organizacijske enote, s področja katere je predmet javnega naročanja, ali oseba znotraj te organizacijske enote, ki jo določi vodja te organizacijske enote (v nadaljevanju: oseba, odgovorna za začetek postopka oddaje naročila). Oseba, odgovorna za začetek postopka, je dolžna sodelovati pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in kot članica strokovne komisije sodelovati pri postopku oddaje javnega naročila.

V pogodbi o oddaji javnega naročila se na predlog predstojnika organizacijske enote, s področja katere je predmet javnega naročanja, določi skrbnika pogodbe. Skrbnik pogodbe je odgovoren za nadzor nad izvajanjem naročila, vključno s spremljanjem porabe in izteka pogodbenega obdobja za periodična naročila.

7. člen
(metode za izračun ocenjene vrednosti naročila)

Izračun ocenjene vrednosti naročila, ki je podlaga za izbiro ustreznega postopka, predstavlja celoten znesek v EUR brez DDV za celotno obdobje trajanja naročila. 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:

a) 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, ali

b) 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), in ob upoštevanju gibanja cen na trgu.

Ocenjena vrednost se izračuna glede na celotno obdobje oddaje naročila/sklepanja pogodbe. Za naročilo, za katero obdobja ni mogoče natančno določiti, ali v primeru naročila 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 zakona, ki ureja javno naročanje, prav tako ne sme razdeliti naročila oziroma ga oblikovati v več naročil (razen če je razdelitev utemeljena z objektivnimi razlogi), da bi se izognili uporabi navedenega zakona.

8. člen

(tehnična specifikacija predmeta naročila, pogoji in merila)

Tehnično specifikacijo predmeta naročila predlaga oseba, odgovorna za začetek postopka oddaje naročila, s predhodnim preverjanjem trga, po potrebi s predhodno izvedenim strokovnim dialogom s potencialnimi ponudniki. Tehnično specifikacijo 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.

Oseba, odgovorna za začetek postopka oddaje naročila, ob upoštevanju razmer na trgu predlaga tudi pogoje in merila. V primeru izvedbe javnega naročila strokovna komisija, ki jo sestavljajo vsaj trije člani, preveri nediskriminatornost tehničnih specifikacij, pogojev in meril.

9. člen
(postopek oddaje evidenčnega naročila)

Pred oddajo evidenčnega naročila oseba, odgovorna za začetek postopka oddaje naročila, preveri, ali je naročilo sklano z načrtom nabave (oz. če naročilo ni bilo načrtovano ali so 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 začetek postopka oddaje 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 dokumentnem sistemu. Izbira izvajalca mora biti vedno utemeljena (npr. z navedbo vsaj: na podlagi prejetih ponudb, edini ponudnik s pripadajočim razlogom za odsotnost konkurence, sklic na pogodbeno sodelovanje ali drug utemeljen razlog za izbiro.)

Preverjanje trga se, v primeru evidenčnega naročila v vrednosti 2.500 EUR brez DDV ali več, izvede s pridobivanjem vsaj dveh ponudb. V kolikor glede na naravo naročila pridobivanje ponudb ni primerno (odsotnost konkurence zaradi tehničnih razlogov, kot so npr. povezljivost s sistemi naročnika, želen nivo kakovosti ali odsotnost konkurence zaradi stopnje usposobljenosti in/ali izkušenj, ki jo zahteva naročnik ipd), lahko oseba, odgovorna za začetek postopka oddaje naročila, pridobi le eno ponudbo ter vsebinsko utemeljitev za to navede v svoji dokumentaciji in dokumentnem sistemu.

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.

10. člen
(postopek oddaje javnega naročila)

Postopek oddaje javnega naročila se začne z izdajo sklepa o začetku postopka (Priloga 1). Sklep o začetku postopka in razpisno dokumentacijo podpiše rektor po predhodni potrditvi s strani finančne službe, pravne službe in glavnega tajnika za Univerzo v Ljubljani oziroma dekan za članice Univerze v Ljubljani. Potrditev finančne službe pomeni, da so za izvedbo javnega naročila zagotovljena sredstva. Potrditev pravne službe pomeni, da je vsebina pripravljenih dokumentov skladna z zakonodajo. Glavni tajnik na rektoratu oz. dekan na članici presoja ustreznost začetka postopka oddaje javnega naročila in vsebine razpisne dokumentacije.

Po izvedenem pregledu in ocenjevanju ponudb mora strokovna komisija sestaviti in podpisati poročilo strokovne komisije o pregledu in oceni ponudb z analizo ponudb.

11. 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. V primeru odpiranja konkurence mora naročnik na portalu javnih naročil objaviti odločitev v zvezi z oddajo posamičnega naročila.

S posamičnimi naročili, oddanimi na podlagi okvirnega sporazuma, se nikakor ne smejo bistveno spremeniti pogoji iz navedenega okvirnega sporazuma. Skupna vrednost posamičnih naročil, ki se oddajo na podlagi okvirnega sporazuma, ne sme presegati v okvirnem sporazumu navedene pogodbene (ocenjene) vrednosti.

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 ponudnikov; če ponudniki ponudbe posredujejo po elektronski poti, naročnik ponudbe pregleda in oceni po poteku roka za prejem ponudb;
- 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.

12. člen

(odpravljanje nasprotja interesov in preprečevanje korupcije)

Sodelujoči v postopkih javnega naročanja so se dolžni izogibati dejanskemu ali možnemu nasprotju interesov in morajo storiti vse, da se mu izognejo.

Obvezna sestavina pogodb, katerih vrednosti je nad 10.000 EUR brez DDV, je protikorupcijska klavzula. Takim pogodbam je treba priložiti izpolnjeno izjavo o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika.

Oseba, odgovorna za začetek postopka oddaje naročila, pred sprejetjem odločitve o oddaji javnega naročila pisno obvesti o tem, kateremu ponudniku se javno naročilo oddaja, 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. Vse osebe, ki so sodelovale v postopku javnega naročanja in so neposredno ali posredno povezane z izbranim ponudnikom na način, določen v tretjem in četrtem odstavku 91. člena ZJN-3, morajo pred oddajo javnega naročila o tem pisno obvestiti rektorja oz. dekana in ravnati v skladu z njegovimi navodili.

Osebe, ki pridobijo status osebe, odgovorne za javna naročila, v skladu z zakonom, ki ureja področje integritete in preprečevanje korupcije, morajo v skladu s tem zakonom Komisiji za preprečevanje korupcije sporočiti podatke o svojem premoženjskem stanju.

13. člen

(evidence)

Rektorat Univerze v Ljubljani in članice vodijo naslednje evidence:

- evidenco o oddaji evidenčnih naročil, ki zajema navedbo predmeta, vrste predmeta (blago, storitev, gradnja), vrednosti javnega naročila v EUR brez DDV
- evidenco 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 v EUR brez DDV in navedbo gospodarskega subjekta, ki mu je bilo naročilo oddano,
- evidenco oddanih javnih naročil (zaporedna številka pogodbe, predmet naročila, veljavnost pogodbe, skupna pogodbena vrednost, skrbnik pogodbe).

Za zagotavljanje transparentnosti in popolnosti evidenc se v poslovno računovodskem sistemu SAP v vsakem primeru izda nabavno naročilo, na katerega mora biti vezan račun dobavitelja z ustreznim sklicem na številko pogodbe. Na ta način se pridobijo popolna statistična poročila.

14. člen (poročila in statistika)

Naročnik v skladu z zakonom, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, in predpisom, ki ureja postopek objave pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev objavi javno dostopne informacije javnega značaja iz pogodbe o izvedbi javnega naročila. Te informacije se objavijo na spletnih straneh, ki so namenjene izvajanju elektronskega javnega naročanja.

Podatki o oddanih javnih naročilih, katerih vrednost je enaka ali višja od mejne vrednosti za uporabo zakona, ki ureja javno naročanje, in podatki o posameznih javnih naročilih, oddanih na podlagi okvirnega sporazuma, se zajemajo neposredno iz obvestil o oddaji javnega naročila, ki jih naročnik objavi na portalu javnih naročil.

Podatki o oddanih javnih naročilih, katerih vrednost je enaka ali višja od vrednosti, ki jih določajo delegirane uredbe, s katerimi spreminja mejne vrednosti, od katerih dalje morajo naročniki obvestila v zvezi z javnimi naročili objaviti v Uradnem listu Evropske unije, zajema Evropska komisija neposredno iz obvestil, ki jih naročnik objavi v Uradnem listu Evropske unije v skladu z zakonom, ki ureja javno naročanje.

Podatke o oddanih evidenčnih naročilih iz evidence, navedene v 1. alineji 14. člena teh navodil, sporoča naročnik na portal javnih naročil v za ta namen vzpostavljeno aplikacijo do 28. februarja tekočega leta za preteklo leto.

Naročnik vsako leto do 28. februarja na portalu javnih naročil objavi evidenco naročil iz 2. alineje 13. člena teh navodil.

15. 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 2 leti po preteku pogodbe o izvedbi javnega naročila. Dokumentacijo o skupnem javnem naročanju hrani rektorat.

Vzorčen popis dokumentacije javnega naročila je v Prilogi 3.

16. člen
(končna določba)

Navodila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu in objavi na spletni strani Univerze v Ljubljani. Z dnem začetka veljavnosti prenehajo veljati Navodila o naročanju blaga, storitev in gradnje na Univerzi v Ljubljani, ki so bila sprejeta dne 4. 4. 2017 s pripadajočimi spremembami.

17. člen
(razveljavitev predpisov)

Z dnem uveljavitve teh navodil prenehajo veljati Računovodska pravila rektorata z dne 27. 1. 2015, in sicer v delu o evidenčnih naročilih, v katerem ta navodila področje urejajo drugače.

Z dnem uveljavitve teh navodil prenehajo veljati navodila članic, ki urejajo evidenčna in javna naročila.

Predsednik Upravnega odbora
prof. dr. Emil Erjavec

PRILOGA 1

Številka: _____

Datum: _____

V skladu s 66. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US in 100/22 – ZNUZSZS; v nadaljevanju: ZJN-3) izdajam naslednji

SKLEP O ZAČETKU POSTOPKA

1. Predmet javnega naročila: _____ (CPV: _____).
2. Vrsta postopka: oddaja javnega naročila po _____ postopku v skladu s _____ členom ZJN-3.
3. Obdobje izvajanja javnega naročila: _____.
4. Ocenjena vrednost javnega naročila: _____ EUR brez DDV.
5. Zagotovljena sredstva za izvedbo javnega naročila (vir in obseg sredstev): _____.
6. Postopek oddaje javnega naročila bo vodila strokovna komisija v sestavi:
 - _____,
 - _____,
 - _____,

Člani strokovne komisije so z imenovanjem in v skladu z 10. točko 4. člena Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 – ZDeb; v nadaljevanju: ZIntPK) pridobili status osebe, odgovorne za javna naročila. Glede na to, da gre za naročanje storitev, katerih vrednost je enaka ali višja od 100.000 EUR brez DDV, so v skladu z ZIntPK osebe, odgovorne za konkretno javno naročilo, zavezanci za sporočanje podatkov o premoženjskem stanju.

Naročnik Univerza v Ljubljani bo najkasneje do 31. 12. tekočega leta komisiji sporočil vse potrebne podatke o osebah, ki so v tem letu pridobile status oseb, odgovornih za javna naročila, kot jih določa ZIntPK. Podatki se bodo pridobili iz kadrovske evidence.

Osebe, odgovorne za javna naročila, poročajo komisiji podatke o premoženjskem stanju enkrat letno, in sicer do 31. januarja za preteklo koledarsko leto, če so v preteklem koledarskem letu sodelovale v postopku javnega naročanja. Podatke o premoženjskem stanju vedno sporočijo v celoti.

Člani strokovne komisije se bkrati s tem sklepom seznanjajo, da mora skladno z 91. členom ZJN-3 vsaka oseba, ki je sodelovala pri pripravi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ali njenih delov ali vodila postopek ali na kateri koli stopnji odločala v postopku javnega naročanja, naročniku oz. predstojniku naročnika pisno sporočiti, ali med njo in ponudnikom obstaja kakršna koli neposredna ali posredna povezava na način, da lahko ta povezava oziroma zasebni, finančni ali ekonomski interes vpliva na objektivno in nepristransko opravljanje nalog v zvezi z javnim naročilom oziroma vzbuja dvom o objektivnosti in nepristranskosti. Šteje se, da obstaja neposredna ali posredna povezava s ponudnikom, če sta v zakonski zvezi, zunajzakonski skupnosti, registrirani istospolni partnerski skupnosti, skupnem gospodinjstvu, krvnem sorodstvu v ravni vrsti, krvnem sorodstvu v stranski vrsti do vštetelega tretjega kolena, sorodstvu po svaštvu do vštetelega drugega kolena, posvojitelj, posvojenec, rejnik, rejenec, v zasebnem poslovnem ali delovnopravnem razmerju z zgoraj navedenim ponudnikom ali njegovim družbenikom z več kot pet odstotnim lastniškim deležem ali zakonitim zastopnikom ali prokuristom.

Strokovna komisija bo pripravila primerjavo med ponudniki ter predlog izbire posredovala rektorju, ki sprejme odločitev o izbiri najugodnejšega ponudnika.

Predstojnik naročnika:
Rektor oz. dekan

Prilogi:

- Izračun ocenjene vrednosti.
- Pooblastila članic (v skladu s temi navodili).

Vročiti:

Članom strokovne komisije – elektronsko (prek GC).

PRILOGA 2

V skladu z 8. členom Navodil o naročanju blaga, storitev in gradenj na Univerzi v Ljubljani podajam

<h3>IZJAVO O OBJEKTIVNOSTI, NEPRISTRANSKOSTI IN ZAUPNOSTI</h3>

Podpisani izjavljam, da se strinjam s sodelovanjem pri oddaji javnega naročila _____. S to izjavo potrjujem, da sem seznanjen z doslej razpoložljivimi informacijami v zvezi s tem javnim naročilom.

Zavezujem se, da bom svoje obveznosti izpolnjeval pošteno in pravično. Moj prispevek pri pripravi dokumentacije v zvezi z javnim naročilom (zlasti pri oblikovanju tehnične specifikacije, pogojev in meril) bo objektiven in bo spoštoval načela poštene konkurence in nepristranskosti.

Zavezujem se, da bom informacije in dokumente s katerimi se bom seznanil kot posledica priprave javnega razpisa za predmetno javno naročilo obravnaval strogo zaupno, ter se zavezujem, da jih bom uporabil samo za namene priprave javnega naročila in jih ne bom razkril tretjim osebam. Zavezujem se tudi, da ne bom zadržal kopij kakršnih koli predloženih pisnih informacij ali prototipov. Zavedam se, da ima kakršno koli neizpolnjevanje navedenega za posledico mojo izključitev iz strokovne komisije.

PRILOGA 3

Faze postopka in 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 (na primer primerjava cen ponudnikov na spletu, izvede se lahko tudi strokovni dialog). Predhodno preverjanje se ustrezno evidentira;
2. **Izračun ocenjene vrednosti v EUR brez DDV** (66. člen ZJN-3);
3. **Sklep o začetku postopka** (66. člen ZJN-3):
navedba: predmeta (z navedbo ustrezne CPV kode), vrste postopka, časovnega obdobja, ocenjene vrednosti predmeta JN, zagotovljenih sredstev sredstva, stroškovnega mesta in vira sredstev, imenovanje strokovne komisije;
4. **Dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila** (67. člen ZJN-3);
5. **Objava obvestila o javnem naročilu na Portalu javnih naročil (v nadaljevanju PJJN)** (56. člen ZJN-3);
6. **Vprašanja in odgovori na PJJN;**
7. **Sprememba ali dopolnjevanje dokumentacije** (67. člen ZJN-3)
Obvestilo o dodatnih informacijah (EU-14) (60. člen ZJN-3);
8. **Oddaja ponudb** (88. člen ZJN-3);
9. **Zapisnik o odpiranju ponudb** (šesti odstavek 88. člena ZJN-3);
10. **Zapisnik o pogajanjih;**
11. **Pregled in ocenjevanje ponudb, vključno s preverjanjem uradnih evidenc ter pošiljanje poziva na morebitno dopolnitev**
Poročilo strokovne komisije o pregledu in oceni ponudb (89. člen ZJN-3);
12. **Obvestilo o oddaji javnega naročila in poziv k pisnemu obvestilu o povezavi z izbranim ponudnikom** (drugi odstavek 91. člena ZJN-3);
13. **Odločitev o oddaji javnega naročila** (90. člen ZJN-3)
14. **Odločitev o oddaji posameznega javnega naročila** (12. odstavek 90. člena ZJN-3);
15. **Poziv izbranemu ponudniku po pravnomočnosti odločitve o oddaji JN – izjava o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika** (šesti odstavek 91. člena ZJN-3 v povezavi s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK);
16. **Podpis pogodbe** (osmi odstavek 90. člena ZJN-3): 48 dni po pravnomočnosti odločitve in **predložitev finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti;**
17. **Obvestilo o oddaji JN na PJJN** (90. člen ZJN-3): 30 dni po podpisu pogodbe;

18. **Končno poročilo, če je potrebno v skladu z ZJN-3** (105. člen ZJN-3): nikoli ni potrebno za NMV in glede odpiranja konkurence na podlagi okvirnega sporazuma. Za preostala naročila se opravi presoja (gl. 105 člen ZJN-3);
19. **Objava pogodbe na portalu JN**: v 48 dneh po podpisu pogodbe ali okvirnega sporazuma;
20. **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;
Objava obvestila o spremembi (EU-20): 30 dni po spremembi pogodbe (2., 3. točka prvega odstavka 95. člena ZJN-3)
21. **Pisna izjava o plačilu podizvajalcev** (šesti odstavek 94. člena ZJN-3): posredujeta jo glavni izvajalec in podizvajalec.
22. **(Finančno zavarovanje za odpravo napak v garancijski dobi)**