

18. konferenca  
Dnevi slovenske informatike

**ELEKTRONSKO VODENJE  
JAVNIH NAROČIL  
SKLADNO Z ZAKONSKIMI  
PREDPISI**

*Dare Korač, PIA d.o.o.  
19. 04. 2011*

## Agenda

---

- Težave pri vodenju javnih naročil
- Zakonska določila
- Pravilen postopek javnega naročanja
- Prednosti elektronskega vodenja javnih naročil
- Zaključek

## 1. Težave in pogosta vprašanja uporabnikov

- Ali so predvideni terminski plani prekoračeni?
- Pregled nad stanjem javnega naročila ima le skrbnik.
- Je bil postopek izveden skladno z predpisi?
- Uporabljamo pravilne vzorce dokumentov?
- So vse prejete ponudbe evidentirane?
- V kateri fazi naročila se nahajamo (ve le skrbnik)?
- Katera verzija pogodbe je bila poslana?
- Kateri tip postopka javnega naročanja izbrati?

**Neustrezno vodenje zahteva precej dela časa in  
ne zagotavlja urejenosti, pravilnosti!**

# 1. Vzroki za težave, ki nastajajo pri vodenju javnih naročil

## Nepoznavanje zakonski določil:

- Pravilen postopek vodenja:
  - sklep o začetku postopka,
  - objava jav. naročila in vsebine razpisne dokumentacije,
  - prejemanje ponudb,
  - odpiranje in pregled ponudb,
  - odločitev o oddaji jav. naročila,
  - objava obvestila o oddaji,
  - končno obvestilo, dokumentacija
- Sedem tipov postopkov
- Druge možnosti naročnika (predhodno inf. obvestilo, strokovni dialog, izločanje ponudb, ustavitev postopka, odstop,)

## Nepravilen postopek vodenja:

- ročno vodenje postopka (človeški faktor)
- pomanjkanje kontrolnih točk (stanje na postavki, zahtevani dokumenti...),
- možnost spreminjanja dokumentov in obrazcev za nazaj v evidenci,
- ni sledljivost nad spremljanjem dokumentov in vpogledi (spremembe - kdo, kdaj, zakaj)
- proces pošiljanja dokumentacije
- iskanje dokumentacije,
- različna dokumentacija za vsebinsko podobna naročila

Kako učinkovito pristopiti k reševanju težav?

**Z USTREZNO INFORMACIJSKO REŠITVO!**

## 2. Zakonska določila

- Zakon o javnem naročanju
- Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o javnem naročanju
- Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja
- Sklep o objavi višin mejnih vrednosti za postopke javnega naročanja
- Uredba o pravilih za ugotavljanje naročnika po Zakonu o javnem naročanju
- Uredba o seznamih naročnikov, seznamih gradenj, storitev, določenih vrst blaga, obveznih informacijah, opisih tehničnih specifikacij in zahtevah, ki jih mora izpolnjevati oprema za elektronsko naročanje



## 4. Prednosti elektronskega vodenja javnih naročil

---

- Postopkovno voden proces izvedbe javnega naročanja
- Opredelitev in vnos osnovno zahtevanih podatkov
- Opredelitev časovnih rokov
- Prikaz razpoložljivih tipov postopkov
- Vezava na stroškovna mesta, primenjanje povabil k oddaji ponudbe, pogodb ...
- Takšne aplikacije so praviloma specializirane za vodenje javnega naročanja

## 4. Elektronsko vodenje javnih naročil v sistemu ODOS

- Izpolnjevanje enotnega elektronskega obrazca
- Povezovanje z obstoječimi podatkovnimi zbirkami (ERP- razpoložljivost, realizacija; AD - struktura ...)
- Pomoč pri izbiri tipov postopkov: (primer: odprt postopek)
  - **opis** Postopek, v katerem lahko vsak gospodarski subjekt, ki ima interes pridobiti javno naročilo, predloži svojo ponudbo (skladno z vnaprej določenimi zahtevami naročnika iz razpisne dokumentacije).
  - **postopek** Enofazni postopek, za katerega je značilno, da morajo biti specifikacije jasne tako, da bo naročnik iz prejete ponudbe lahko izvedel tako postopek ugotavljanja sposobnosti ponudnikov kot tudi izbiro po merilih.
  - **pogoj za izvedbo** Praviloma izbran tip postopka, če je vrednost javnega naročila večja od 20.000 EUR brez DDV za blago in storitve in 40.000 EUR brez DDV za gradnje.
  - **navodila za naročnika** Naročnik po poteku roka za sprejem ponudb ne sme več spreminjati ali dopolnjevati razpisne dokumentacije. Naročnik je dolžan postopek objaviti na portalu javnih naročil, šest dni pred potekom roka za oddajo ponudb pa je dolžan podati vsa dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo (v kolikor je bila zahteva za dodatno pojasnilo oddana pred tem rokom).
- Spremljanje prilog zahtevanih tipov dokumentov



## 4. Elektronsko vodenje javnih naročil v sistemu ODOS


---

- Avtomatično generiranje povabil k oddaji ponudbe in pošiljanje iz sistema (po e-pošti ali tiskanje kuvert)
- Samodejna vezava povratne e-pošte na naročilo
- Vključitev strukture zaposlenih, imenovanje komisije
- Elektronsko potrjevanje, podpisovanje naročil
- Zaporeden proces potrjevanja pogodbe / naročilnice
- Evidentiranje ponudb v dokumentnem sistemu
- Pregled celotne dokumentacije naročila z enim klikom (naročilo, ponudbe, izbor, zapisniki, dobavnice, prevzemnice, pogodba, računi...)
- Izvajanja analiz (pretekle cene artiklov, spremljanje)
- Nadaljevanje procesa z likvidacijo računov

c-luigi» ODoS.enterprise prijava - Mozilla Firefox


Datoteka Urejanje Pogled Zgodovina Zaznamki Orodja Pomoč

c-luigi» ODoS.enterprise prijava




**ODOS**  
SISTEM ZA UPRAVLJANJE  
DOKUMENTOV IN PROCESOV

**TEST**



PIA informacijski sistemi in storitve




**prijava uporabnika v sistem**

Vpišite vaše uporabniško ime in geslo. V vašem brskalniku morajo biti omogočeni piškotki (cookies) in javascript, da boste lahko uspešno uporabljali spletno aplikacijo.

jezik / language: slovenščina

uporabniško ime:

geslo:



Končano

c-luigi» ODoS.enterprise - Mozilla Firefox

Datoteka Urejanje Pogled Zgodovina Zaznamki Orodja Pomoč

c-luigi» ODoS.enterprise

ODOS **TEST** 18.04.2011 MILAN UPORABNIK

Naročila male in velike vrednosti

razdelitev po postavkah

Vrsta posla:  Strošek vzdrževanja osnovnih sredstev  
 Investicija  
 Strošek poslovanja \*

Projekt:

Stroškovno mesto:

Ocenjena vrednost naročila brez DDV:  \* EUR

Utemeljitev naročila:  \*

Posebne zahteve:

Rok za izvedbo naročila:  21 \*

Tip postopka:  odprti postopek ⓘ  
 postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti ⓘ  
 konkurenčni dialog ⓘ  
 postopek s pogajanjem brez predhodne objave ⓘ  
 postopek s pogajanjem po predhodni objavi ⓘ  
 postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi ⓘ  
 postopek za naročila male vrednosti ⓘ

Potreben sporazum o varnosti in zdravju pri delu:  DA  NE \*

Potrebno zahtevati dokumentacijo, ki je obvezna pri ravnanju z nevarnimi snovmi:  DA  NE \*

Škodni primer:  DA  NE \*

Priloge:  Prebrskaj...

Opombe:

odjava

skrij menu

Končano

## 5. Zaključek

Podrobnejši opis izvajanja javnega naročanja bo prikazan na predavanju!

- Prepustite skrb za pravilnost vodenja postopka sistemu ODOS.
- Imejte celotno dokumentacijo na enem mestu (naročilo, ponudbe, izbor, pogodbo, račune,).
- Spremljate vpogleda, spremembe, potrditve.
- **Poslušajte zanesljivo in brezpapirno!**

Zavod za varstvo kulturne dediščine Slovenije

