



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
- Elektronsko vodenje 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 s 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 optimalno pristopiti k vodenju javnega naročanja?

Z USTREZNO INFORMACIJSKO REŠITVO!

2. Zakonska določila

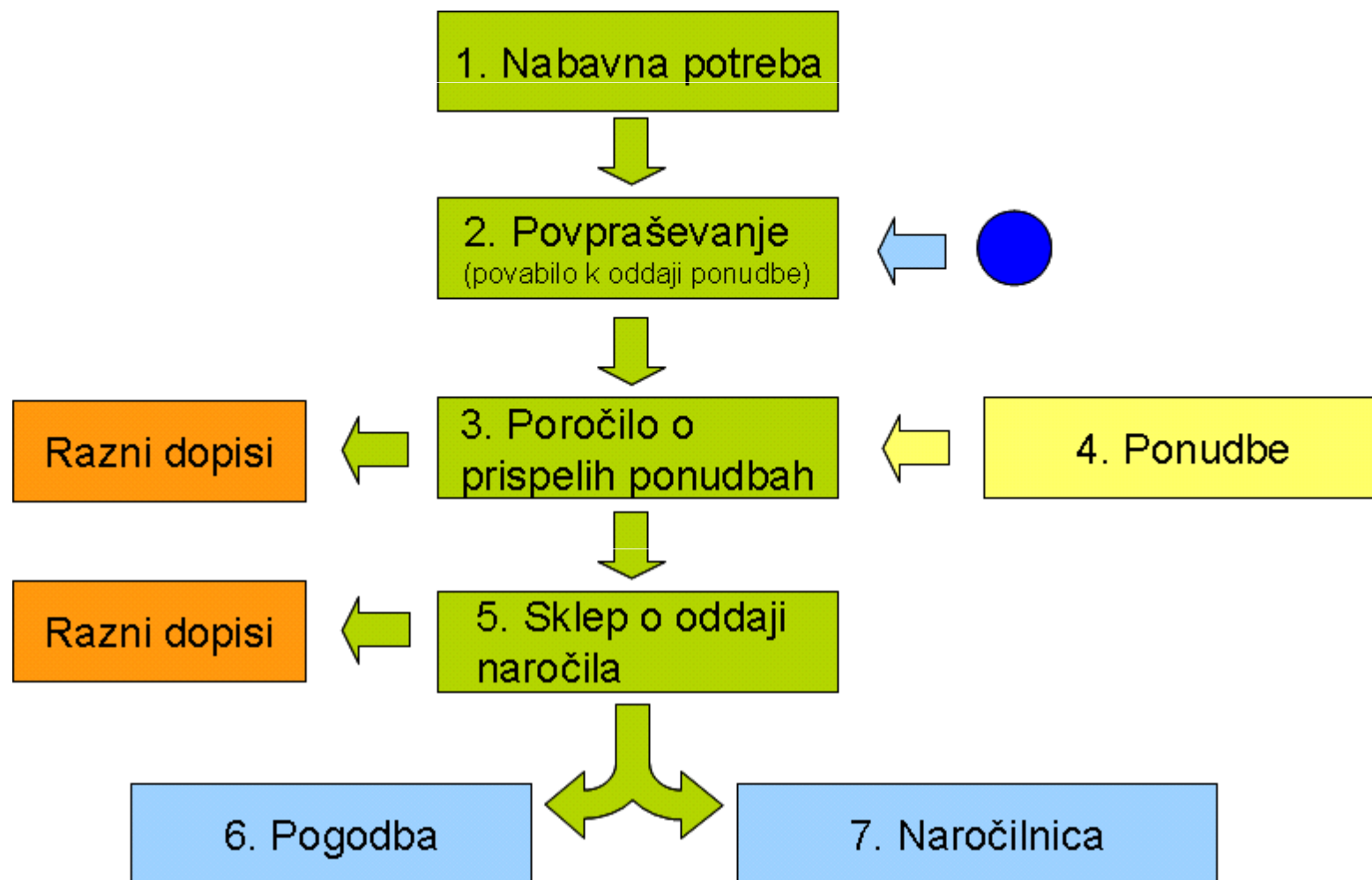
- Zakon o javnem naročanju
- Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o javnem naročanju
- Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja
- Sklep o objavi višin mejnih vrednosti za postopke javnega naročanja
- Uredba o pravilih za ugotavljanje naročnika po Zakonu o javnem naročanju
- Uredba o seznamih 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 zahtevanih podatkov
- Opredelitev časovnih rokov
- Prikaz razpoložljivih tipov postopkov
- Vezava na stroškovna mesta, pripenjanje povabil k oddaji ponudbe, pogodb ...
- Aplikacije so praviloma specializirane za vodenje dokumentacije, ne pa procesa

4. Vodenje javnih naročil v sistemu ODOS




4.1 Izhodišča za vodenje javnih naročil v sistemu ODOS

- Vsak uporabnik ima svoj dostop
- Vključitev strukture zaposlenih
- Izpolnjevanje elektronskih obrazcev
- Voden proces toka dokumenta
- Potrjevanje in podpisovanje v elektronski obliki
- Pomoč pri generiranju potrebnih dokumentov
- Povezava z obstoječimi aplikacijami

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

Glavni meni

c-luigi ODoS.enterprise - Mozilla Firefox

c-luigi ODoS.enterprise

ODOS Pozdravna stran TEST 19.04.2011 MILAN UPORABNIK

KOLEDAR

ISO

NAMIZJE

- Storitveni center
- Moje zadeve [8-0]
- Moje zadeve v teku [0-0]
- Moja prejeta pošta
- Moja izhodna pošta
- Iskanje po črtnih kodah
- Obrazci
- Moj arhiv

odjava

Dobrodošli, MILAN UPORABNIK

Obvestila

Tukaj se bodo objavljala različna obvestila in navodila za **ODOS**.

- 1.10.2010 pričetek uporabe modula likvidacija računov. [Navodila](#).
- [Postopki uporabe](#) za vnos dobavnic, uporabo potnih nalogov na objektih.

Odperte zadeve

tip zadev	vseh	neprebranih	zapadlo	skrajni rok
potni nalog	2			
Finančna pogodba	2			
Ponudba	1			
Splošno	1			
Dovolilnica za enkratni izhod	1			
Zahtevek za odobritev naročila	1			
skupaj	8			

Za **pomoč** kliknite [tukaj](#) in pokličite 03 898 37 92, ali pošljite e-pošto info@pia.si.

[Dodatne informacije:](#)

© 2008 PIA d.o.o., Vse pravice pridržane. Čas obdelave strežnika:0.311s LUIGI

skrij menu

Končano

Obrazci

c-luigi ODoS.enterprise - Mozilla Firefox

c-luigi ODoS.enterprise

ODOS **TEST** 19.04.2011 MILAN UPORABNIK

Pozdravna stran

Dobrodošli, MILAN UPORABNIK

Obvestila

Tukaj se bodo objavljala različna obvestila in navodila za **ODOS**.

- 1.10.2010 pričetek uporabe modula likvidacija računov. [Navodila](#).
- [Postopki uporabe](#) za vnos dobavnic, uporabo potnih nalogov na objektih.

Odprte zadeve

tip zadev	vseh	neprebranih	zapadlo	skrajni rok
potni nalog	2			
Finančna pogodba	2			
Ponudba	1			
Splošno	1			
Dovolilnica za enkratni izhod	1			
Zahtevek za odobritev naročila	1			
skupaj	8			

odjava

skrij menu

Končano

© 2008 PIA d.o.o., Vse pravice pridržane. Čas obdelave strežnika:0.311s LUIGI

Obrazci za nabavo
In račune

ODOS Pozdravna stran **TEST** 19.04.2011 MILAN UPORABNIK

Dobrodošli, MILAN UPORABNIK

Obvestila

Tukaj se bodo objavljala različna obvestila in navodila za **ODOS**.

- 1.10.2010 pričetek uporabe modula likvidacija računov. [Navodila](#).
- [Postopki uporabe](#) za vnos dobavnic, uporabo potnih nalogov na objektih.

Odprte zadeve

tip zadev	vseh	neprebranih	zapadlo	skrajni rok
potni nalog	2			
Finančna pogodba	2			
Ponudba	1			
Splošno	1			
Dovolilnica za enkraten izhod	1			
Zahtevek za odobritev naročila	1			
skupaj	8			

Za **pomoč** kliknite [tukaj](#) in pokličite 03 898 37 92, ali pošljite e-pošto info@pia.si.

[Dodatne informacije:](#)

© 2008 PIA d.o.o., Vse pravice pridržane. Čas obdelave strežnika:0.311s LUIGI

skrij menu
Končano



KOLEDAR

ISO

NAMIZJE

- ▶ Storitveni center
- ▶ Moje zadeve [12-0]
- ▶ Moje zadeve v teku [0-0]
- ▶ Moja prejeta pošta
- ▶ Moja izhodna pošta
- ▶ Iskanje po črtnih kodah
- ▶ **Obrazci**
 - ▶ Obrazci - Potni
 - ▶ Obrazci - Odsotnosti
 - ▶ **Obrazci - Nabava, računi**
 - ▶ Drobna naročila
 - ▶ **Naročila male in velike vrednosti**
 - ▶ Zunanji člani komisije
 - ▶ Ponudbe [2]
 - ▶ Dobavnice [0]
 - ▶ Obrazci - Razno
- ▶ Moj arhiv

odjava

 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:

4.1 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

4.2 Generiranje povabil k oddaji ponudbe

Dodaten tekst zahtevka:

↶ ↷ | **B** *I* U ABC | ✂ 📄 📁 | ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ | ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ | A ab

test

Rok dobave / opr. storitve: 31.07.2009 ali opisno:

Rok za dostavo ponudbe: 30.06.2009 * pošta fax elektronska pošta *

Podnaslov:

Elektronska pošta:

Opcija ponudbe:

Rok plačila: 95 dni po dogovoru

Pariteta:

Lokacija dobave:

Dodatne zahteve:

↶ ↷ | **B** *I* U ABC | ✂ 📄 📁 | ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ | ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ | A ab

Ob dobavi artiklov je potrebno predložiti naslednjo tehnično-tehnološko dokumentacijo:

- dobavnico.

Dodatne inf.: *

Ne odpiraj ponudba Ponudbe prispele...

Podpisan: *

Priloge

Priloga

(...)

4.2 Generiranje povabil k oddaji ponudbe

Prejemniki:

	potencialni dobavitelj	Način pošiljanja	Nasl./FAX/email	Ročno	email CC	Predloga
1.	PIA, D.O.O. E	El. pošta	igor.gruber@pia.si	<input type="checkbox"/>		SLO
2.	Premogovnik V	Pošta		<input checked="" type="checkbox"/>		SLO

+ Dodaj partnerja (Odos)

Analiza artiklov:

Poz.	Št. artikla na PV	Naziv postavke	Zadnja cena (EUR/kos)	Datum zadnje dobave	Zadnji dobavitelj	Trenutna zaloga	Letošnja poraba (kos)	Letna poraba - lani (kos)
1.			0,00			0	0	0

10 1-1 od 1

Poz.	Št. artikla na PV	Potreba (MN)	NZ	Pozicija	Količina	Opomba
(...)						

Kratek opis uporabe in namen:

B I U ABC | |

opomba

pomembna opomba

shrani Pošlji zahteve za ponudbo Predaj Pokaži nabavno potrebo Predogled zahtevka za ponudbo

Kopiraj zahtevek Napake - vrni v pripravo nazaj

4.2 Elektronsko vodenje javnih naročil v sistemu ODOS

- Avtomatično generiranje povabil k oddaji ponudbe
- Pošiljanje (mail, fax ali tiskanje kuvert) iz zapis v knjigo izhodne pošte
- Samodejna vezava povratne e-pošte na naročilo
- 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

4.4 Nadaljevanje javnega naročanja

- Imenovanje komisije, vrednotenje ponudb
- Posredovanje obvestila o izboru ponudnika
- Začetek delotoka za vodenje pogodb, naročilnice
- Zaključitev s prejetjem računov
- Podporni procesi:
 - Obveščanje in spremljanje (plani, roki, opomniki, spremljanje ...)
 - Spremljanje realizacije naročila / pogodbe
 - Ocenjevanje in evalvacija dobaviteljev
 - Vodenje reklamacij

4.3 Primer vezave zadev (postopkov)

zadeva PG-0913/2009	status Uskladitev- mnenje	partner 63926482 P.P. Lema Industrija d.o.o. Veljepe
začetek obdelave 23.11.2009		opis PV - pogodba

povezave na zadevo							
status	opis	zadeva	Nosilni dokument	partner	datum	nosilec	
	PV - Nabavna potreba: OSTRENJE IN SPAJANJE VERIG VERIŽNIH ŽAG	NP- 1223/2009	Nabavna potreba PV	ZORANO POŠTARIC	09.11.2009	8220 MLJH 822-82	
	PV - pogodba	PG- 0913/2009		P.P. Lema Industrija d.o.o. Veljepe	23.11.2009	8131 JMA 822-82	
	Ponudba za povpraševanje NP-1223/2009	PO- 3309/2009	vhodna pošta: 19331/2009	P.P. Lema Industrija d.o.o. Veljepe	19.11.2009	8131 JMA 822-82	

dokumenti v zadevi » prikazano 1 - 1 od 1							št. zapisov <input type="text" value="50"/>
ime	partner	avtor	klas.	evidentirano	prejeto / poslano	velikost	
Dogovor (82/PD/2009)	P.P. Lema Industrija d.o.o. Veljepe	JMA 822-82	PG	23.11.2009	23.11.2009	92,63 KB	

išči prikazano 1 - 1 od 1 <<< < > >>>

5. Zaključek

- Sistem olajša delo vodenja javnega naročanja
- Podatki se prenašajo dopolnjujejo
- Visoka stopnja preglednosti (status, dokumenti, vezava s pogodbo, naročilnico in računom - en klik)
- Zaključitev z likvidacija računa
- Povezava s transakcijskim (ERP) sistemom
- Številne podporne aktivnosti (elektronsko kroženje pogodb, generiranje dopisov za zavrnitev računa...)
- **VSE AKTIVNOSTI POTEKAJO V ENEM OKOLJU**

5. Zaključek

- 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

