

NAVODILA ZA IZDELAVO POPISA DEL S PRED IZMERAMI ZA ZBIRANJE PONUDB ZA JAVNA NAROČILA:

1. Popis del, s pred izmerami naj vsebuje čim manj listov, če je popis del kratek naj bo na enem listu. Če je popis del sestavljen iz več listov naj bo na prvem listu rekapitulacija, kjer so povzete vrednosti posameznih listov in seštevke teh vrednosti, ki predstavlja predračunsko vrednost. Po potrebi se preko seštevke vrednosti doda še vrstica nepredvidena dela, kjer se navede vrednost teh del, kot na primer *"nepredvidena dela 5% vrednosti postavk 1-5"*.
2. V celotnem dokumentu se navajajo le vrednosti brez **DDV**, dve decimalki natančno in s piko, pred tisočinkami.
3. Polja kjer so vnesene količine kamor se vnašajo cene na enoto in kjer se izračunajo vrednosti se označijo kot *"NUMBER"* z dvema decimalkama in piko pred tisočinkami, milijon itd..
4. Popis del za vsak načrt iz projektne dokumentacije se izdelava na svojem listu (največ en list na načrt).
5. Pri izdelavi popisa del naj se sledi načelu čim manj različnih postavk in da se ena postavka v popisu del pojavi le enkrat ne pa večkrat.
6. Na vrhu lista naj bo naslov popisa del na tem listu npr. gradbena dela, strokovno instalacijska dela itd.. in številka pred naslovom enaka kot v rekapitulaciji. Na enem listu se lahko popis razdeli v več poglavij.
7. Vsaj na vrhu lista se označi imena stolpcev v popisu del:
 1. Zaporedna št.
 2. Opis postavke
 3. Enota mere
 4. Količina
 5. Cena na enoto mere
 6. Vrednost
8. Vse celice na listu se označijo kot LOCKED, le pri celicah, kjer se vnaša cena na enoto mere, se NE označi KLJUKICE pri LOCKED.
9. V stolpec vrednost se vnese formula $=4*ROUND(5;2)$. Na dnu posameznega poglavja na listu se vnese formula za seštevanje vrednosti postavk. Če je več poglavij na listu se na vrhu lista naredi rekapitulacija lista.
10. Vse postavke in poglavja naj bodo jasno in nedvoumno oštevilčene npr. A, 1, 2, 3.
11. Postavka nepredvidena dela se načeloma ne vnaša na posamezne liste ampak le na listu rekapitulacija.
12. Za naročilo PIDov, geodetskega posnetka itd. se ustvari samostojen list z naslovom *"OSTALO"* ali kaj podobnega in vanj vnesejo potrebno postavke.
13. Na vsakem listu se označi območje tiskanja.

14. Širina popisa del na posameznem listu naj bo taka, da se popis lahko natisne v širini na en list A4.

Pripravila: Mara Žerjal, Vodja oddelka javnih naročil,