

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ACADEMIA MARIBOR

DIPLOMSKO DELO

**IZVEDBA POSTOPKA JAVNEGA NAROČILA BLAGA (NA PRIMERU
JAVNEGA ZAVODA X)**

Kandidatka : Horvat Veronika,

študentka študija ob delu

Številka indeksa: 11190122432

Program: RAČUNOVODJA

Mentorica: dr. Vlasta Črčinovič-Krofič

Maribor, avgust 2007

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA

Študentka Veronika Horvat izjavljam, da sem (v skladu z Zakonom o avtorskih in sorodnih pravicah – Ur. l. RS, št. 16/2007) avtor tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom dr. Vlaste Črčinovič – Krofič.

V Mariboru, dne 8. 8. 2007

.....
Podpis

ZAHVALA

Zahvala mentorici dr. Vlasti Črčinovič–Krofič za strokovno pomoč pri oblikovanju naloge in dobrodošle nasvete, celotnemu kolektivu Višje strokovne šole ACADEMIA, predvsem ravnateljici mag. Mirjani Ivanuša Bezjak za spodbudo pri pisanju diplomske naloge.

Zahvala velja ravnatelju javnega zavoda X, ki mi je dal na voljo potrebno dokumentacijo.

Zahvaljujem se Jasni Šeneker za lektoriranje diplomske naloge.

Največja zahvala pa gre moji družini, partnerju Leonu in sinu Aljoši, za potrpežljivost in predvsem za to, da sta verjela vame in bila ponosna name. Še posebej hvala mami Katici in sestri Mariji za vso pomoč, ki sta mi jo nudili v času mojega študija.

POVZETEK

Ob pregledu pravne ureditve sistema javnih naročil lahko sklenem, da smo kot mlada država še vedno v tranziciji. Zakon o javnih naročilih je doživel vrsto sprememb, zato sem poskušala v diplomski nalogi predstaviti javna naročila v Sloveniji v skladu z novim Zakonom o javnih naročilih, ki se je pričel uporabljati 7. 1. 2007.

Omejila sem se na samo predstavitev javnega naročanja v Sloveniji, faze v postopku, temeljna načela in postopke javnega naročanja.

Kot raziskovalni del sem predstavila, kako izvajamo javna naročila v javnem zavodu X in zakaj smo se odločili za določen postopek naročanja in ne za drugega.

V javnem zavodu X sem kot računovodkinja sama neposredno udeležena pri javnih naročilih, zato mi je bila tema zanimiva za raziskovanje in predstavitev v diplomski nalogi.

KLJUČNE BESEDE: javna naročila, javni zavod, faze v postopku, temeljna načela, postopki javnih naročil

ABSTRACT

On the basis of my examination of law regulation of public orders in Slovenia, I can make a conclusion that, as a young country, we are still in the process of transition.

The Law about public orders has experienced many changes, therefore, in my diploma paper, I tried to introduce public orders in Slovenia in accordance with the new Law about public orders, which has been in force since 7. 1. 2007.

I focused only on the presentation of public orders in Slovenia, their procedural phases, basic principles and procedures of public orders.

In the research part of my diploma paper I introduced the carrying out of public orders in a public institution X and the reasons for choosing a particular procedure of public orders over the other.

As an accountant in a public institution X, I am directly involved in public orders, therefore I found this topic very interesting for the research and presentation in the diploma paper.

Key words: public orders, a public institution, procedural phases, basic principles, procedures of public order.

1. UVOD	8
1.1. Opredelitev obravnavane zadeve.....	8
1.2. Namen, cilji in osnovne trditve diplomskega dela.....	8
1.3. Predpostavke in omejitve	8
1.4. Uporabljene metode raziskovanja.....	9
2. SPLOŠNO O JAVNIH NAROČILIH	10
3. IZVEDBA JAVNIH NAROČIL – FAZE V POSTOPKU	13
3.1. Predrazpisna faza	14
3.2. Razpisna faza.....	15
3.3. Porazpisna faza	19
4. TEMELJNA NAČELA JAVNEGA NAROČANJA	21
4.1. Načelo gospodarnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev	21
4.2. Načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki.....	23
4.3. Načelo transparentnosti porabe javnih sredstev	25
4.4. Načelo enakopravnosti ponudnikov	28
4.5. Načelo sorazmernosti.....	30
5. POSTOPKI JAVNEGA NAROČANJA	31
5.1. Odprti postopek	33
5.2. Postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti.....	33
5.3. Konkurenčni dialog	35
5.4. Postopek s pogajanji brez predhodne objave	38
5.5. Postopek s pogajanji po predhodni objavi.....	38
5.6. Postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi.....	40
5.7. Postopek zbiranja ponudb brez predhodne objave	43
6. IZVEDBA JAVNEGA NAROČILA V JAVNEM ZAVODU X	45
6.1. Razpisna dokumentacija za I. fazo postopka	45
6.2. Razpisna dokumentacija za II. fazo postopka.....	46
6.3. Spremljanje izvajanja javnih naročil v računovodstvu.....	47
7. ZAKLJUČEK	49
8. SEZNAM UPORABLJENE LITERATURE IN VIROV:	51
8.1. Seznam uporabljene literature	51
8.2. Uporabljeni viri.....	51
8.3. Uporabljeni internetni viri.....	52
9. PRILOGE	53
PRILOGA – 1.....	53
PRILOGA – 2.....	54

PRILOGA – 3.....	55
PRILOGA – 4.....	62
PRILOGA – 5.....	63
PRILOGA – 6.....	66
PRILOGA – 7.....	67
PRILOGA – 8.....	68
PRILOGA – 9.....	69
PRILOGA - 10	70
PRILOGA - 11	71
PRILOGA - 12	72
PRILOGA - 13	77
PRILOGA - 14	78

KAZALO SHEM:

STRAN:

SHEMA ŠT. 1: DELITEV NAROČNIKOV	12
SHEMA ŠT. 2: FAZE V POSTOPKU JAVNEGA NAROČANJA	13
SHEMA ŠT. 3: POTEK RAZPISNE FAZE.....	15
SHEMA ŠT. 4: TEMELJNA NAČELA JN	30
SHEMA ŠT. 5: POSTOPKI JAVNEGA NAROČANJA.....	32
SHEMA ŠT. 6: POSTOPEK ZBIRANJA PONUDB PO PREDHODNI OBJAVI – ENOFAZNI POSTOPEK.....	42
SHEMA ŠT. 7: POSTOPEK ZBIRANJA PONUDB PO PREDHODNI OBJAVI – DVOFAZNI POSTOPEK.....	42

1. UVOD

1.1. Opredelitev obravnavane zadeve

V diplomski nalogi sem se osredotočila na postopke javnega naročanja, predstavila sem prednosti in slabosti posameznih postopkov. Poudarila sem pomen razumevanja razlike med merili in pogoji, ki jih navedemo v razpisni dokumentaciji, kako pomembno je izbrati pravilen postopek javnega naročanja, drugače kršimo načelo gospodarnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev.

Raziskovalni del moje diplomske naloge je konkreten prikaz javnega naročanja v javnem zavodu X. Predstavila sem, kako potekajo naročila tako imenovanih velikih vrednosti – nad 40.000 EUR – od predrazpisne faze do priprave razpisne dokumentacije, javnega odpiranja ponudb, pregleda ponudb, izbire ponudnika in na koncu porazpisne faze, ko v računovodstvu spremljamo izvajanje pogodb. Cel javni razpis izvajamo v računovodstvu, tako da sem neposredno udeležena pri tem postopku.

1.2. Namen, cilji in osnovne trditve diplomskega dela

Konec leta 2006 je bil sprejet novi Zakon o javnih naročilih, ki se je začel uporabljati 7.1.2007. Pri svojem delu se srečujem z javnimi naročili, zato sem izbrala to temo za diplomsko nalogo. Namen in cilj naloge je predstaviti postopek javnega naročanja, ki ga izvajamo v javnem zavodu X, predstaviti prednost izbire določenega postopka in zakaj smo se odločili za izbrani postopek in ne za drugega. Namen naloge je tudi predstaviti, kako pomembno je pripraviti kvalitetno razpisno dokumentacijo, saj na osnovi te lahko pričakujemo kvalitetne ponudbe.

1.3. Predpostavke in omejitve

Omejitev pri pisanju naloge je poslovna skrivnost podatkov javnega zavoda, zato ga ne bom poimenovala s pravim imenom, ampak bom predstavitev naredila na primeru »javnega zavoda X«. Dokumentacija mi je bila na voljo z dovoljenjem ravnatelja javnega zavoda.

1.4. Uporabljene metode raziskovanja

V diplomski nalogi sem predstavila primer javnih naročil javnega zavoda s pomočjo javno dostopnih podatkov. Podatke sem zbrala iz objavljene literature, strokovnih revij, interneta in internega gradiva javnega zavoda. Uporabila sem namizno raziskovanje, analitično in sintetično metodo raziskovanja in opisno metodo.

2. SPLOŠNO O JAVNIH NAROČILIH

Prvi celoviti zakon s področja javnih naročil je v Republiki Sloveniji začel veljati leta 1997. Od takrat naprej je bilo to področje večkrat prenovljeno, delno zaradi potreb prilagajanja evropskim direktivam, delno pa zaradi številnih kritik naročnikov, ponudnikov in strokovne javnosti. Do 7. 1. 2007 je bil v uporabi Zakon o javnih naročilih (ZJN UPB1, Uradni list RS št. 36/2004).

Najpogostejše pripombe so bile zlasti naslednje: da ni usklajen z direktivami Evropske unije o javnem naročanju, da je nejasen in nerazumljiv in je zato njegova uporaba otežena ter da ima vrsto pomanjkljivosti, ki so se pokazale pri njegovi uporabi. Vsaka njegova nadaljnja sprememba pa je prinesla vse večjo stopnjo zahtevnosti znanja pri izvajanju oddaje javnih naročil.

Zato je bil konec leta 2006 sprejet novi zakon o javnih naročilih ZJN-2 (Zakon o javnih naročilih blaga, storitev in gradenj, Uradni list RS št. 128/06, v nadaljevanju ZJN-2) in ZJN VETPS (Zakon o javnem naročanju na vodnem, energetske in transportnem področju ter področju poštne storitve, v nadaljevanju ZJN-3, Uradni list RS št. 128/06), uporabljati pa se je začel 7. 1. 2007. Sprejeti zakon naj bi poenostavil postopke oddaje javnih naročil in celovito uskladi področje oddaje javnih naročil s pravili Evropske unije. Javna naročila so skupek dejanj, ki jih naročniki opravijo s ciljem gospodarne nabave blaga, storitev ali gradbenih del.

Gre torej za tista pogodbeno razmerja med naročniki in tretjimi osebami, pri katerih naročniki proti plačilu nabavljajo blago, opravljajo storitve in gradnje. Po novi ureditvi lahko naročniki javna naročila nad evropskimi mejnimi zneski oddajo ob uporabi odprtega postopka ali postopka s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti.

V določenih primerih pa lahko naročniki oddajo svoja javna naročila s pomočjo konkurenčnega dialoga ali pa uporabijo postopek s pogajanjem s predhodno objavo ali brez nje. Za razliko od konkurenčnega dialoga sta okvirni sporazum in dinamični nabavni sistem posebna načina naročanja. Novi zakon prispeva k poenotenju javnega naročanja v državah članicah EU.

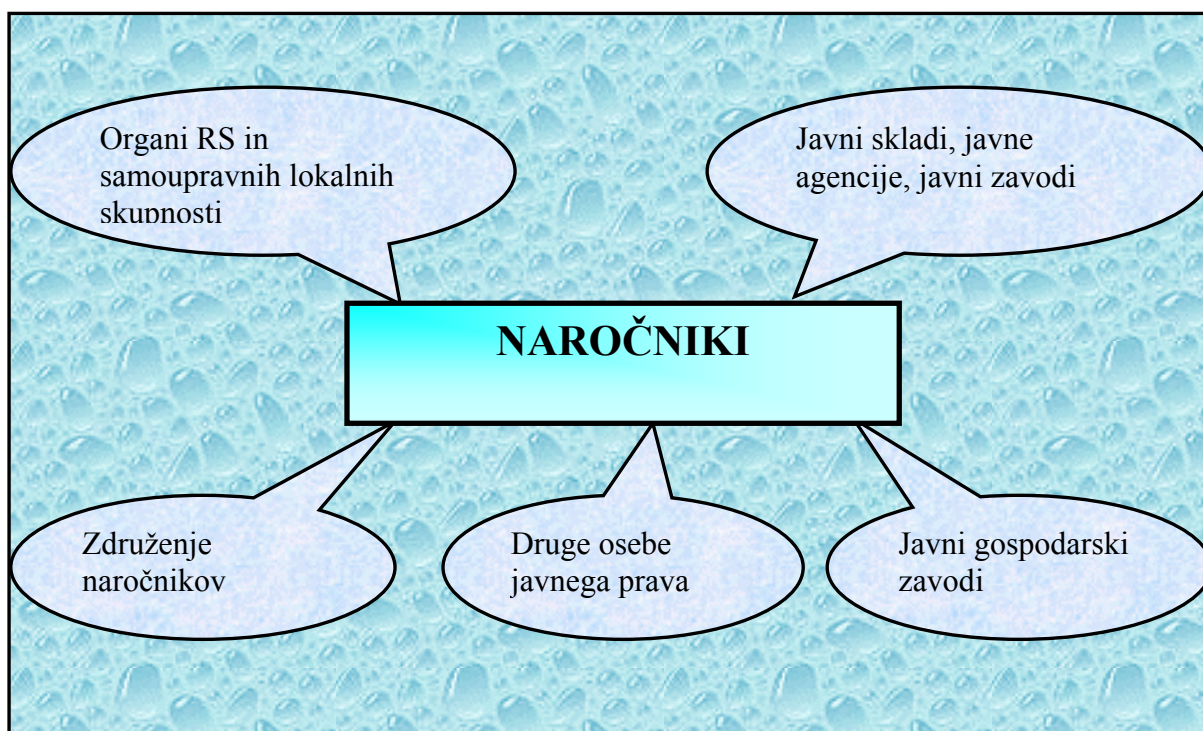
Kadar gre za vzpostavitev pogodbenega razmerja med javnim sektorjem in osebo zasebnega prava, načeloma velja, da mora biti zagotovljena enakopravnost in transparentnost postopka izbire. Toda le za pogodbeni razmerja s področja javnih naročil so določena podrobna omejevalna pravila glede pogojev in postopka za izbiro pogodbene stranke ter zanjo zagotovljeno pravno varstvo (Krajnc, V.: Podjetje in delo, letnik 30, 1645).

Z javnimi naročili se danes v povprečju porabi okrog polovica državnega proračuna. Ocenjuje se, da se po postopkih javnih naročil v državah Evropske unije porabi okrog 12 odstotkov bruto družbenega produkta v Evropski uniji (Spletna stran: <http://www.mojdenar.com/elce/dokumenti/dokument.asp?id=15>). Tudi Republika Slovenija v tem pogledu ni izjema, saj država s porabo državnega proračuna pomembno vpliva na gospodarstvo.

Opredelilni elementi javnega naročila so:

- pogodbeni stranka je naročnik,
- pravno razmerje je civilne in ne javnopravne narave,
- gre za odplačno razmerje.

Krog zavezancev za porabo proračunskih sredstev (naročnikov) po postopku oddaje javnih naročil je zelo širok. V Republiki Sloveniji je tako zavezanih več kot 2000 naročnikov. Naročniki so tako vsi posredni in neposredni uporabniki državnega in lokalnih proračunov (ministrstva, vladne službe, agencije, javni zavodi (šole, zdravstveni domovi in bolnišnice), Državni zbor, sodišča, javna tožilstva, upravne enote in drugi državni organi, lokalne skupnosti) ter organizacije, ki so nosilci javnih pooblastil (npr. javna podjetja ali z njimi povezane službe).



Shema št. 1: Delitev naročnikov

VIR: Javornik, Marjan: Revija za javna naročila in javne finance, Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila, Maribor, januar 2007

Oseba javnega prava mora izpolnjevati tri pogoje:

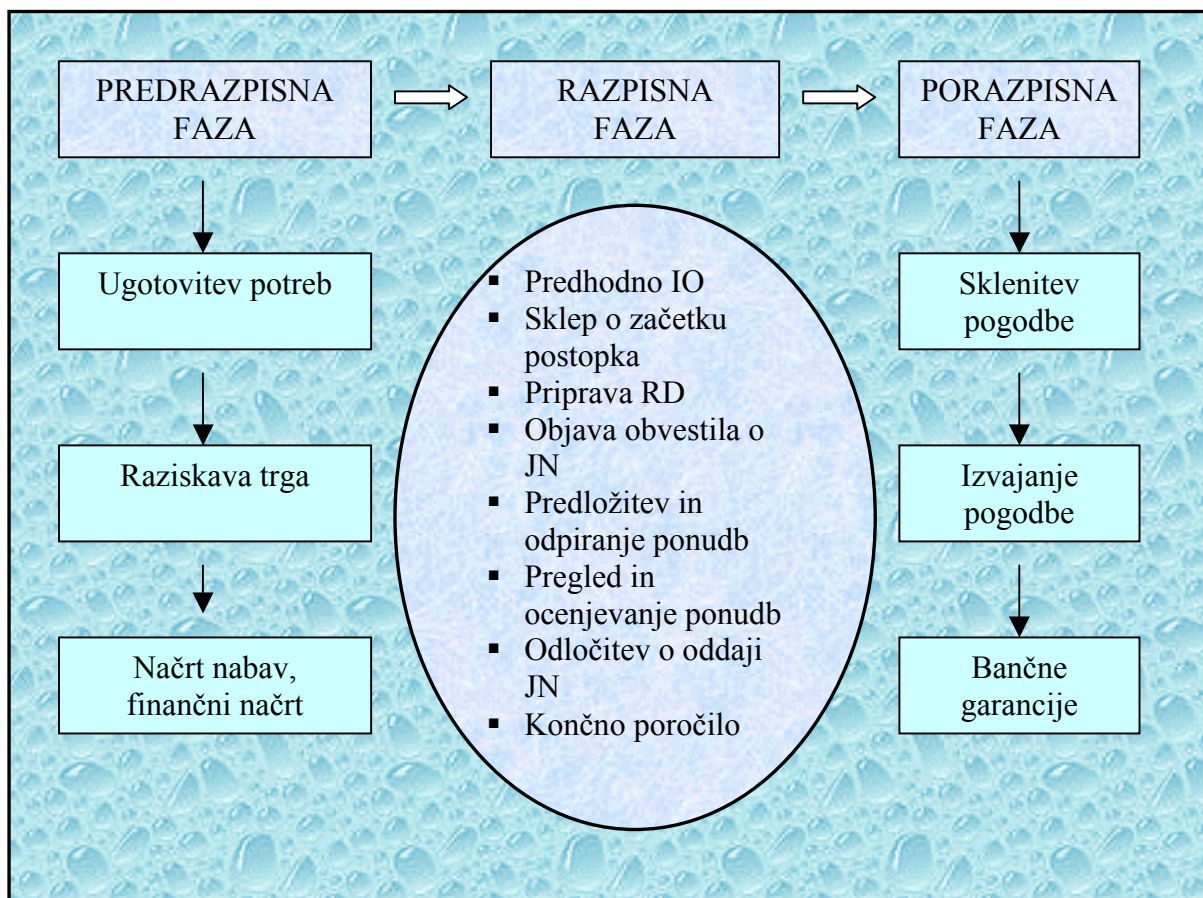
- opravlja dejavnosti v splošnem interesu, nima industrijskega ali poslovnega značaja,
- je pravna oseba,
- je več kot 50% financirana iz sredstev države, občine ali drugih oseb javnega prava ali ti organi opravljajo nad njo nadzor (to pomeni, da imajo večinski delež).

Na drugi strani je ponudnik lahko vsaka pravna ali fizična oseba, registrirana za dejavnost, ki je predmet javnega naročila, ne glede na to, ali gre za domačo ali tujo osebo. Zakon o javnih naročilih v duhu približevanja Evropski uniji ne daje nikakršne prednosti domačim ponudnikom. Tuji ponudniki so pri oddaji ponudb pravno izenačeni z domačimi ponudniki, čeprav je pri določenih javnih naročilih, predvsem tistih nižjih vrednosti ter tistih, ki so vezana na opravljanje storitev na določenem območju, ta verjetnost nizka. Pravila o javnem naročanju posegajo v tista razmerja, pri katerih osebe javnega sektorja nastopajo na trgu kot povpraševalci po blagu, gradnjah ali storitvah, kajti za tovrstna pravna razmerja želijo zagotoviti enakopravno obravnavanje morebitnih ponudnikov. Naročniki pri tem ne nastopajo v svoji oblastni funkciji, ampak kot enakopravni subjekti, zato gre v tem primeru za civilno oziroma obligacijsko razmerje, ki je podrejeno pravilom o javnem naročanju.

3. IZVEDBA JAVNIH NAROČIL – FAZE V POSTOPKU

Izvajanje javnih naročil lahko podobno kot po dosedanji zakonodaji, tudi po ZJN-2 razdelimo na tri glavne faze:

- predrazpisno,
- razpisno in
- porazpisno.



Shema št. 2: Faze v postopku javnega naročanja

VIR: Javornik, Marjan: Revija za javna naročila in javne finance št. 1, Inštitut za javna naročila, januar 2007

Tri glavne faze lahko nadalje razdelimo na posamezne faze, ki so razvidne iz sheme št. 2. Meja med fazami v resnici ni tako ostra, kot jo prikazujemo, saj se faze medsebojno prepletajo.

Bančne garancije najdemo že v razpisni fazi, v porazpisno smo jo vključili, ker se javno naročilo konča, ko potečejo garancije oziroma druge oblike zavarovanja, ki smo jih zahtevali v postopku izvajanja javnega naročanja.

3.1. Predrazpisna faza

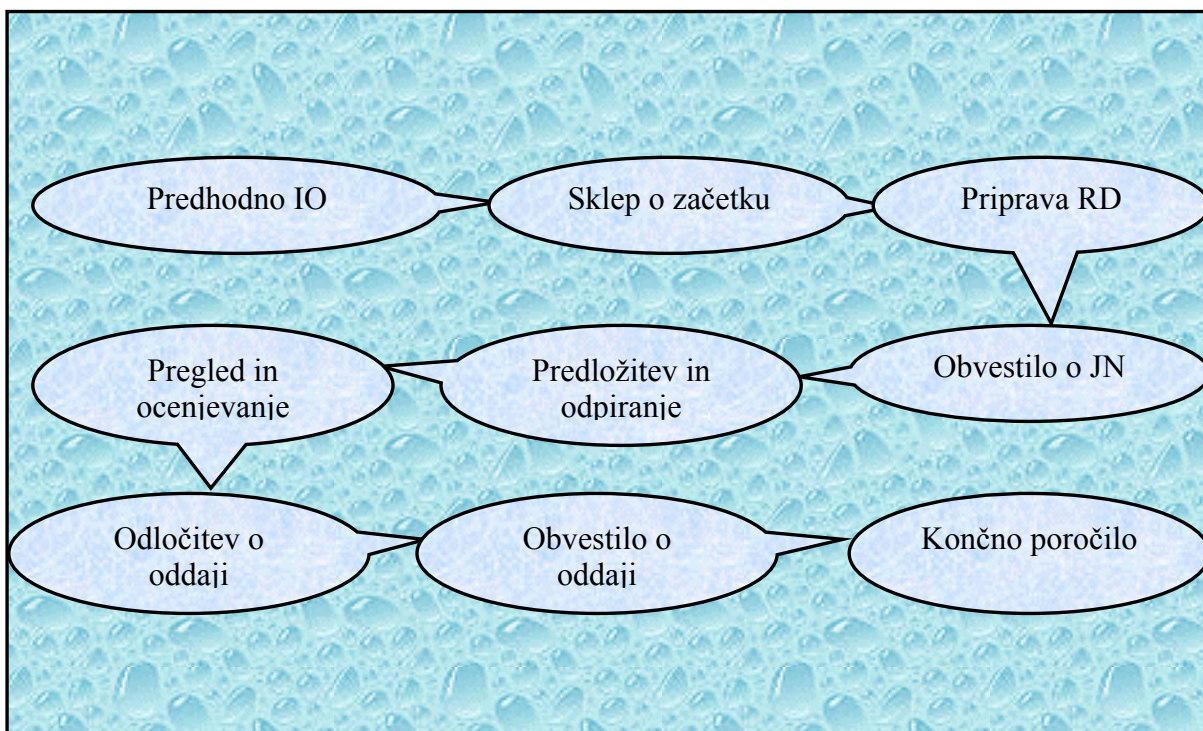
Izvajanje javnih naročil se navadno prične z ugotavljanjem potreb, s čimer se prične neformalni del javnega naročanja. Potrebe po nabavi blaga, izvedbi določene storitve ali gradnje morajo najprej ugotoviti in določiti končni uporabniki. V kolikor le-ti niso neposredno ali vsaj posredno vključeni v proces ugotavljanja potreb, se lahko kaj hitro zgodi, da bo naročnik uspešno izpeljal javno naročilo, sklenil pogodbo z najugodnejšim dobaviteljem oziroma izvajalcem, ob dobavi ali izvedbi pa bo ugotovil, da le-ta ne zadovoljuje njegovih potreb.

Zelo pomemben vir informacij pri nabavi blaga, izvedbi gradenj ter storitev je tudi raziskava tržišča. Raziskava tržišča naj bo vsakdanje strokovno opravilo nabavne službe. Samo tako je naročnik dnevno seznanjen s tem, kje in katero blago ali katere storitve lahko dobi na tržišču. Zelo pomemben vir informacij so lastne izkušnje z dobavitelji oziroma izvajalci. Ta faza postopka je zelo pomembna tudi zaradi odločitve naročnika o tem, katero vrsto postopka bo uporabil za izvedbo javnega naročila.

Eden izmed pogojev za začetek postopka javnega naročanja je prav tako zajetje javnega naročila v načrt nabav (v katerem se opredeli potrebno blago, storitve oziroma vrste gradnje) ter v finančni načrt, v katerem naročnik določi sredstva, ki jih ima na voljo za izvedbo postopka javnega naročanja. Ni dovolj, da je javno naročilo zajeto samo v enem ali drugem izmed njiju, temveč mora biti zajeto v obeh, in to usklajeno. V ZJN-2 je pogoj za začetek postopka javnega naročanja naveden tako, da mora naročnik v sklepu o začetku postopka navesti vir sredstev za financiranje javnega naročila (70. člen ZJN-2). Poleg navedenega je zajetje v načrt nabav logično, saj si namreč brez obojega ne moremo predstavljati izvedbe javnega naročanja.

Zakonodajalec še vedno dopušča naročniku možnost imenovanja strokovne komisije (68. člen ZJN-2), kadar bo ocenil, da bo potrebna. Pomembna novost je strokovni dialog (69. člen ZJN-2), ki ga lahko naročnik uporabi pred samim postopkom javnega naročanja, vendar mora pri tem paziti, da ne pride do izkrivljanja konkurence.

3.2. Razpisna faza



Shema št. 3: Potek razpisne faze

VIR: Javornik, Marjan: Revija za javna naročila in javne finance, Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila, Maribor, januar 2007

Poenostavljeno prikazano poteka razpisna faza, kot je prikazano na shemi št. 3. Prične se s predhodnim informativnim obvestilom, če je primerno, v vsakem primeru pa s sklepom o začetku postopka, in konča s končnim poročilom. Obvestilo o oddaji naročila in končno poročilo časovno sicer že padeta v porazpisno fazo, vendar po vsebini spadata v poglavje, ki obravnava razpisno fazo. Na shemi je prikazan potek razpisne faze, ki velja za izvedbo odprtega postopka. Kadar izvajamo ostale postopke, je potek smiselno prilagojen tem postopkom.

- Predhodno informativno obvestilo (60. člen ZJN-2)

To obvestilo moramo objaviti le takrat, ko želimo pri javnem naročilu skrajšati roke za prejem ponudb.

- Sklep o pričetku postopka

Sklep o začetku postopka ni posebej predpisan. Glede na dosedanje ureditev bi takšen sklep lahko vseboval:

- zaporedno številko javnega naročila,
- predmet javnega naročila,
- ocenjeno vrednost,
- faze postopka,
- postavko v planu in v proračunu oziroma v finančnem načrtu in
- pooblaščen osebo za izvedbo.

•Priprava razpisne dokumentacije

Naročnik mora skrbno pripraviti razpisno dokumentacijo, kajti le na osnovi dobro pripravljene razpisne dokumentacije lahko pričakuje kakovostno ponudbeno dokumentacijo. Zato mora pripraviti razpisno dokumentacijo tako, da bo na njeni osnovi ponudnik lahko pripravil popolno ponudbo. Razpisna dokumentacija se mora skladati z objavo obvestila o javnem naročilu. Vsebina razpisne dokumentacije je za posamezen primer določena (71. člen ZJN-2), vendar lahko poleg navedenih elementov vsebuje še druge elemente, ki so smiselni za določeno javno naročilo. Določena vsebina razpisne dokumentacije je naslednja:

- povabilo k oddaji ponudbe,
- navodilo ponudnikom za izdelavo ponudbe,
- pogoji za ugotavljanje sposobnosti in navodilo o načinu dokazovanja sposobnosti ponudnika,
- splošni in posebni pogoji, ki bodo sestavni del pogodbe,
- elementi za pripravo predračuna z navodilom o izpolnitvi in
- morebitna finančna in druga zavarovanja.

•Objava obvestila o javnem naročanju

Naročnik mora za objavo obvestil o javnem naročilu uporabljati standardne obrazce (Uredba komisije ES, št. 1564/2005, z dne 7. septembra 2005). Pri samih objavah je potrebno upoštevati pravilo zaporednosti objav (58. člen ZJN-2), kar poenostavljeno povedano pomeni, da je potrebno obvestilo najprej objaviti v Uradnem listu Evropske unije, če seveda vrednost dosega znesek, za katerega je takšna objava potrebna, šele zatem je možna objava na

domačem portalu javnih naročil. Novost ZJN-2 je obvestilo o javnem naročilu po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi, saj gre za nov postopek po tem zakonu.

Ta postopek naj bi se v glavnem uporabljal v razponu vrednosti od 40.000 EUR (ta in vsi naslednji zneski so brez DDV-ja) do 137.000 EUR za blago in storitve in od 80.000 EUR do 234.000 EUR za gradnje (24. člen ZJN-2).

•Predložitev in odpiranje ponudb

Upoštevajoč dejstvo, da sega vrednost dosedanjih »javnih naročil malih vrednosti« po ZJN-2 do 40.000 EUR za blago in storitve oziroma 80.000 EUR za gradnje, sta navedena zneska tudi mejna glede javnosti odpiranja (75. člen ZJN-2 v povezavi z 12. členom ZJN-2) . Seveda se lahko naročnik odloči, da bo izvedel javno odpiranje ponudb tudi pri nižjih vrednostih, vendar bo to najverjetneje bolj izjema kot pravilo.

Kadar naročnik zahteva ponudbo tudi po posameznih sklopih (74. člen ZJN-2), je pomembno, da ponudnik takšno tudi predloži. Četudi ponudi blago, storitve ali gradnje iz celotnega javnega naročila, jih mora ponuditi tako, da je možna ocenitev po posameznih sklopih. Z ocenitvijo po posameznih sklopih lahko naročnik doseže večjo konkurenčnost.

V zapisniku o odpiranju ponudb je potrebno navesti:

- naziv ponudnika ali šifro, če je razpis anonimen;
- variantne ponudbe, če so dopustne, ali ponudbe z opcijami;
- ponudbeno ceno ter morebitne popuste. (76. člen ZJN-2)

•Pregled in ocenjevanje ponudb

Pri pregledu in ocenjevanju ponudb pooblaščen oseba oziroma komisija najprej ugotovi, ali ponudba izpolnjuje zahtevane pogoje, zatem jih ocenjuje po merilih. Upošteva lahko le pogoje in merila iz razpisne dokumentacije. Pri tem delu postopka je v ZJN-2 kar nekaj novosti, ki jih obravnavamo v nadaljevanju.

Prva taka novost je vodenje evidence o ponudniku z negativnimi referencami (77. člen ZJN-2) na ministrstvu za finance. Omenjeno ministrstvo bo torej vodilo neke vrste »črno listo« tistih ponudnikov, ki bodo v ponudbi predložili neresnična in zavajajoča dokazila. O le-teh bo

moral naročnik obvestiti ministrstvo za finance. Taki ponudniki bodo v primerih javnih naročil blaga in storitev izločeni iz postopkov za obdobje 3 let, v primerih javnih naročil gradenj pa za obdobje 5 let. Druga novost je prav gotovo možnost dopolnitve formalno nepopolne ponudbe (78. člen ZJN-2 v povezavi z 2. členom ZJN-2).

Pri tem gre za tisto ponudbo, ki je nepopolna v delih, ki ne vplivajo na njeno razvrstitev glede na merila. Prav to določilo bo v praksi najverjetneje povzročilo tako naročnikom kot tudi ponudnikom precej težav. Navedeno bo še posebej problematično z vidika definicije formalno nepopolne ponudbe v tistem delu, kjer navaja, če je formalna pomanjkljivost nebistvena, ponudba ni formalno nepopolna. Ravno razlikovanje med bistvenimi in nebistvenimi pomanjkljivostmi je v praksi izredno težko. Meja med eno in drugo skrajnostjo je večkrat izredno »mala« in odvisna od povsem subjektivne ocene, po kateri je lahko za nekoga zadeva bistvena, za nekoga drugega pa ne (Javornik, M., 2007, 8).

Naslednja novost je možnost naročnika, da lahko kadarkoli prekine postopek javnega naročanja (80. člen ZJN-2). Večkrat se zgodi, da naročnik iz takšnih ali drugačnih razlogov ne more izpeljati javnega naročanja do konca in ga je smiselno prekiniti. Pri tem pa se seveda pojavlja vprašanje stroškov, ki jih lahko v takšnih primerih uveljavljajo ponudniki.

- Odločitev o oddaji javnega naročila (79. člen ZJN-2)

Odločitev o oddaji naročila sledi postopku pregleda in ocenjevanja ponudb. Rok za sprejetje odločitve o oddaji naročila ne sme biti daljši od 60 dni in je zakonsko določen. Naročnik mora svojo odločitev obrazložiti in o njej obvestiti vse ponudnike.

Novost v ZJN-2 je tudi, da lahko ponudnik v 5 dneh od prejema obvestila opozori naročnika, ki ima možnost, da spremeni svojo odločitev in sprejme novo, če je opozorilo utemeljeno. Pomembna novost ZJN-2 je tudi ta, da lahko neizbrani ponudnik v 5 dneh po prejemu odločitve naročnika zahteva dodatno obrazložitev le, če odločitev ne vsebuje obrazložitve (ne)izbire ponudnikov.

- Objava obvestila o oddaji javnega naročila (62. in 63. člen ZJN-2)

Ta objava je namenjena obveščanju širše javnosti o oddaji javnega naročila. V smislu načela transparentnosti javnega naročanja je takšno obvestilo prav gotovo potrebno. Rok za objavo obvestila je 48 dni po oddaji naročila za tista javna naročila, ki presegajo vrednosti, nad katerimi so objave potrebne. Novost v ZJN-2 je zaradi novega postopka objava obvestila o oddaji naročila po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi.

- Končno poročilo (105. člen ZJN-2)

Po zaključku razpisne faze naročnik pripravi končno poročilo. V poročilu je opisan celotni postopek z vsemi podatki od imena naročnika in predmeta naročila do imen izbranih in neizbranih kandidatov ali ponudnikov z razlogi za izbiro ter do razlogov za izbiro določenih postopkov in načinov javnega naročanja, skratka vse, kar je za posamezni postopek pomembno. To poročilo je namenjeno njemu samemu oziroma nadzornim organom, če takšno poročilo kasneje zahtevajo. Na zahtevo se pošlje tudi komisiji.

3.3. Porazpisna faza

Čeprav spada sklenitev pogodbe v porazpisno fazo javnega naročanja, je z razpisno fazo močno povezana. V razpisni fazi namreč naročnik pripravi v okviru razpisne dokumentacije splošne in posebne pogoje pogodbe, s katerimi se mora ponudnik strinjati in jih kasneje pri izvajanju pogodbe seveda ni možno več spreminjati. Pri tem pa ne moremo mimo določil glede ničnosti pogodb, ki jih določa ZJN-2 (110. člen ZJN-1). Pri določenih ničnosti pogodb med ZJN-1 in ZJN-2 ni bistvenih sprememb. Z dodelitvijo javnega naročila najugodnejšemu ponudniku se javno naročilo ne konča, temveč se prične faza, ki sledi razpisu in je prav tako pomembna kot sam izbor najugodnejšega ponudnika. Šele ob spremljanju izvajanja pogodb z dobavitelji lahko ocenimo resnično učinkovitost javnega naročanja. Naročnik mora odstopanja od izvajanj ne le odkrivati, temveč jih tudi preprečevati. Nadzor mora zagotavljati, da dobi naročnik predmet pogodbe v dogovorjenem roku, v ustrezni kakovosti in količini in za pogodbeno dogovorjeno ceno. Bančne garancije po ZJN-2 niso več predpisane, so pa še vedno najzanesljivejša oblika zavarovanj, tako da je njihova uporaba tudi po ZJN-2 smiselna. Seveda je potrebno od primera do primera razmisliti, kdaj jih uporabiti, kdaj uporabiti ostale vrste zavarovanj in kdaj izvesti javno naročilo brez zavarovanj.

Javna naročila postajajo čedalje bolj zanimivo področje konkurenčnega boja za zagotovitev določenega posla, ki ga ponuja naročnik, načeloma sledeč svojim potrebam in finančni sposobnosti. Porabniki javnih financ morajo kljub tihim pričakovanjem in trdnemu prepričanju, da že vedo, kdo je zanje najugodnejši izvajalec, pri izbiri izvajalca upoštevati predpisana pravila izvedbe javnega naročila. Na drugi strani pa so tudi ponudniki pri pridobivanju posla z državo podrejeni pravu javnih naročil.

4. TEMELJNA NAČELA JAVNEGA NAROČANJA

ZJN-UPB1 opredeljuje naslednja temeljna načela javnega naročanja, ki so na področju javnih naročil že uveljavljena v svetu:

- načelo gospodarnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev,
- načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki,
- načelo javnosti in transparentnosti porabe javnih sredstev in postopka oddaje javnega naročila,
- načelo enakopravnosti ponudnikov,
- načelo sorazmernosti.

Z uporabo temeljnih načel deluje celotni sistem javnih naročil. Načela pomagajo pri razumevanju področja javnega naročanja, postavljajo cilje javnega naročanja in služijo kot argument pri razlagi pravil zakona (Kranjc, V. : 2004, 61). Na podlagi omenjenih načel naj bi naročniku uspelo pridobiti čim več ponudb in tako oddati naročilo po najnižji ali najugodnejši ceni. Načel ne smemo obravnavati samo kot posameznih, temveč moramo upoštevati njihovo prepletenost, saj so medsebojno močno povezana.

V zakonu določena načela usmerjajo naročnike še posebej pri urejanju tistih postopkov in institutov, ki v zakonu niso podrobneje ali določeneje urejeni, npr. pri postopku s pogajanji (Kranjc, V.: 2004, 19). Za pravilno interpretacijo zakona je torej nujno, da poznamo temeljna načela, ki so zakonodajalcu vodilo pri njihovem oblikovanju.

4.1. Načelo gospodarnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev

Preizkus gospodarnosti oddaje javnega naročila zajema primerjavo med ciljem naročila ter vloženimi sredstvi. »Naročnik mora z izvedbo javnega naročila in izborom ponudbe zagotoviti, da je poraba sredstev za naročnika najbolj gospodarna glede na namen in predmet javnega naročila.« (6. člen ZJN-2)

Naročniki morajo spoštovati navedeni načeli pri izvajanju javnih naročil in tudi na splošno pri porabi javnih sredstev, saj je le-ta podvržena različnim oblikam tako sprotne kot naknadne kontrole in revizije (Primec, B.: 2000, 59). Pri izvajanju javnih naročil morajo skrbeti za to,

da bodo nabavljali blago, storitve in gradbena dela tako, da bodo z nižjimi cenami dosegali predvidene učinke. To pomeni, da bodo pripravili razpisno dokumentacijo s pogoji in merili v smislu, da bodo ob enaki kakovosti izbrali tistega ponudnika, ki nudi nižjo ceno. To seveda ne pomeni, da je za zagotavljanje tega načela edino možno merilo najnižja cena, temveč je lahko merilo tudi katerokoli drugo, ki sledi zadostitvi tega načela. Porabljena sredstva morajo zagotavljati ustrezno kakovost, predmeti javnih naročil pa morajo slediti potrebam javnega sektorja. Ocena o gospodarni in učinkoviti porabi javnih sredstev je odvisna predvsem od pričakovanih potreb naročnika, njegovih finančnih zmožnosti, tehničnega razvoja in drugih okoliščin (Kranjc, V.: 2004, 23).

Naročnik mora poskrbeti za uveljavitev načela gospodarnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev na začetku postopka, ob pripravi razpisne dokumentacije. Med celotnim postopkom mora paziti, da ne povzroča prevelikih ali nepotrebnih stroškov ponudnikom. Omenjeno načelo ne dovoljuje, da naročnik izbere ponudbo, ki v največji meri zagotavlja gospodarnost in učinkovito porabo, a ni najugodnejša po merilih iz razpisne dokumentacije (Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila: Interni priročnik za izvajanje javnih naročil, Maribor, 2006).

Načelo gospodarnosti in učinkovitosti je tesno povezano z načelom konkurence, ker je mogoče doseči nižjo ceno za enako količino dobrin ali za enako ceno večjo oziroma kakovostnejšo količino dobrin. Naročnik namreč pridobi konkurenčne ponudbe, šele ko po vnaprej določenem postopku objavi, da bo nekaj kupil. Večja konkurenca pa naročniku zagotavlja boljšo kakovost in nižje cene (Primec, B.: 2000, 59).

Načeloma velja, da so pravila postopka oddaje javnega naročila določena v zakonu, zato so lahko predmet presoje ustreznega nadzornega organa. Pravno pravilo pa je potrebno razumeti tudi s posameznim načelom, ki predstavlja vodilo naročnikom pri sprejemanju odločitev, ponudnikom pa pri presoji njihovih pravic v postopkih oddaje javnih naročil.

Načelo gospodarnosti je upoštevano v odprtem in omejenem postopku, saj lahko naročnik predmet naročila oblikuje v smiselne sklope in jih oddaja ločeno ter tako racionalizira celoten postopek. Mogoče je trditi, da je načelo gospodarnosti prisotno tudi v obeh postopkih s pogajanjem, saj so za uporabo le-teh predpisani posebni pogoji, kar pomeni, da se uporabita v primerih, ko se zdi njuna uveljavitev najracionalnejša in najugodnejša rešitev glede na okoliščine primera. Konkurenčni dialog se lahko opravi v zaporednih fazah z namenom

zmanjšanja števila ponudb, dopušča pa tudi manjše število začetnih ponudnikov, kar je vsekakor v prid naročniku, saj se lahko na tak način premišljeno in gospodarnejše odloči o najustreznejši rešitvi. Javni natečaj se nadalje uporablja predvsem na določenih področjih storitev, zato je tudi zanj mogoče trditi, da gre za obliko postopka, ki omogoča gospodarno izbiro.

4.2. Načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki

Načelo zagotavljanja konkurence vsebuje več elementov in sicer: (7. člen ZJN-2)

- prepoved omejevanja konkurence med ponudniki,
- prepoved sodelovanja ponudnikov ali njihovih podizvajalcev pri pripravi razpisne dokumentacije,
- prepoved pogojevanja izvedbe naročila z zaposlitvijo določenih podizvajalcev, izvedbo drugega dela, dobavo storitev, izvozom blaga in podobno, razen če s posebnim zakonom ali mednarodnim sporazumom ni drugače določeno (Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila: Interni priročnik za izvajanje javnih naročil, Maribor, 2006.).

Vsem zainteresiranim in sposobnim ponudnikom mora biti omogočeno poslovanje z javnim sektorjem pod enakimi pogoji. Odprt dostop do javnega sektorja obenem pospešuje učinkovito porabo javnih sredstev in vpliva na racionalnejše poslovanje ponudnikov (Kranjc, V.: 2004, 64). To načelo ni pomembno le za doseganje najugodnejše cene, ampak omogoča izvajalcem pošten dostop do javnofinančnih sredstev (Primec, B.: 2000, 61).

Načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki lahko z drugimi besedami opredelimo kot prepoved tistih ravnanj naročnikov, katerih učinek in posledica je omejitev podjetniške svobode ponudnikov. Omejevanje pravice do sodelovanja pa ni samo kršitev omenjenega načela, ampak tudi ostalih treh temeljnih načel javnega naročanja (Vesel, T., Mužina, A.: 2004, 117). Namen pravil o javnih naročilih torej ni, da bi vsem ponudnikom zagotavljale enake možnosti za pridobitev posla.

Naročnik sme in mora razlikovati ponudnike in njihove ponudbe, vendar pa ne sme pripraviti razpisne dokumentacije tako, da je pisana na kožo vnaprej določenemu ponudniku ali skupini ponudnikov. S pogoji in merili namreč izloči določene ponudbe in med ugodnimi izbere najugodnejšo. Prav tako pa pripravljalec razpisne dokumentacije ne sme nastopati kot

ponudnik ali kot podizvajalec, da ne bi prilagajal pogojev in meril za izbor najugodnejšega ponudnika in ponudbe svojim interesom. Prepoved neupravičene diskriminacije želi tako preprečiti izbiro ponudnika na podlagi neobjektivnih okoliščin (Kranjc, V.: 2004, 65).

Vsi v ZJN-UPB1 predvideni postopki oziroma načini oddaje javnih naročil ne zagotavljajo teh ciljev javnega naročanja. Postopka, ki sta v največji možni meri podvržena omenjenemu načelu, sta odprti in omejeni postopek, saj gre za postopka, ki sta najbolj izpostavljena javnosti in zato tudi najbolj zagotavljata konkurenčnost med ponudniki. Nadalje postopek s pogajanj po predhodni objavi prav tako zagotavlja določeno mero konkurence, za razliko od postopka s pogajanj brez predhodne objave, kjer javnost ni zagotovljena. Če naročnik odda naročilo po postopku, ki ne zahteva objave, dejansko onemogoči zainteresiranim ponudnikom, da se seznani z možnostjo pridobitve javnega naročila. Naročnik tako krši prost dostop do javnega sektorja in omejuje konkurenco (Kranjc V.: 2004, 65). Konkurenčni dialog je tisti, ki se prav tako odpira javnosti z javnim razpisom in s tem tudi omogoča konkurenčno delovanje vsaj pred začetkom pogajanj. Javni natečaj zagotavlja konkurenco le v prvi fazi, ko naročnik objavi razpis za pridobitev idejne zasnove, na katerega se lahko prijavijo vsi zainteresirani; projektno dokumentacijo pa nato pridobiva na podlagi izbrane idejne rešitve, zato tukaj javna objava ni potrebna, s čimer pa je tudi konkurenčnost manjša.

Načelo zagotavljanja konkurence ali načelo poštene konkurence ima osnovo v posebnem zakonu (Zakon o prepovedi omejevanja konkurence, Ur. l. RS, št. 56/99), ki prepoveduje omejevanje konkurence s kartelnimi sporazumi, zlorabo prevladujočega položaja na trgu, z nelojalno konkurenco, nedovoljeno špekulacijo in podobnim. Trg se mora namreč čim bolj odpirati konkurenci. Ponudniki so vse bolj prisiljeni prilagajati svoje izdelke zahtevam, ki izpolnjujejo enotne tehnične normative in standarde. Vse to pa pomeni tudi usposabljanje slovenskih ponudnikov za enakopraven nastop pri naročnikih iz držav članic EU (Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila: Interni priročnik za izvajanje naročil, Maribor, 2006).

4.3. Načelo transparentnosti porabe javnih sredstev

To načelo je tesno povezano z načelom javnosti proračuna, ki omogoča širši javnosti, da se seznani s proračunskimi prihodki in namenom njihove porabe v okviru proračunskih odhodkov. (Primec, B.: 2000, 63). Pri tem je pomembno tudi zaupanje javnosti v delo državnih organov pri trošenju javnih sredstev, ki lahko ima znatne politične posledice. Preglednost in javnost postopkov sta tako določena v javnem interesu, da sta razvidna namen in način porabe javnih sredstev, in v interesu zainteresiranih ponudnikov, saj se le-ti na tak način seznani s potrebami javnega sektorja, pomembnimi dejstvi, odločitvami in dejanji v konkretnih postopkih oddaje javnih naročil (Kranjc, V.: 2004, 22).

Načelo transparentnosti pomeni, da je potrebno nekatera pomembna dejstva, odločitve in dejanja v postopku javnega naročanja objaviti, torej omogočiti, da se zainteresirana javnost z njimi seznani. Naročnikova dolžnost je, da zagotovi, da imajo vsi ponudniki jasne in zadostne podatke za pripravo pravilne ponudbe. Pri zagotavljanju načela transparentnosti so pomembni na primer javni razpisi, javna odpiranja ponudb, javne objave postopkov za oddajo javnega naročila in podobno. S tem se omogoča ponudnikom, da na podlagi vnaprej določene razpisne dokumentacije pripravijo svoje ponudbe. Vsem so vnaprej in pravočasno znane okoliščine, v katerih bo naročnik sklenil pogodbo s ponudnikom, ki bo predložil najugodnejšo ponudbo.

Naročnik sme sredstva, predvidena s proračunom ali finančnim načrtom, porabiti le v okviru predmeta javnega naročila in pogodbe, ki je sklenjena na podlagi izvedenega postopka javnega naročila, določenega z ZJN-2. Ta določba očitno ni namenjena ravnanju naročnikov v postopku oddaje javnega naročila, pač pa v fazi izvrševanja pogodbe.

Javna sredstva se smejo koristiti le takrat, ko je bil dobavitelj ali izvajalec izbran po predpisanem postopku. Pravilo opozarja na načelo zakonitosti, kar pa je splošno načelo pravnega reda. To je poudarila tudi Državna revizijska komisija v primeru, ko je naročnik izločil ponudbo enega vlagatelja iz postopka oddaje javnega naročila, ker je bil postopek oddaje voden netransparentno. Naročnik namreč ne bi smel zaradi kršitve omenjenega načela izločiti le ene ponudbe, pač pa bi moral razveljaviti in ponoviti celoten postopek (Odločitev državne revizijske komisije št. 018-179/01-25-1455, z dne 25.10.2001).

Najširše je javnost zagotovljena ob objavi javnega razpisa, kjer se lahko vsi seznani s potrebami naročnika, kar je vsekakor povezano z vzpostavitvijo enotnega informacijskega portala Urada za javna naročila. Strokovna služba obenem skrbi tudi za posredovanje informacij javnega značaja na svetovnem spletu, v skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja (Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ-UPB2), Uradni list RS št. 51/2006; v nadaljevanju ZDIJZ). ZDIJZ posebej določa to zavezo za naročnike, kar izhaja tudi iz namena zakona, in sicer da je potrebno zagotoviti javnost in odprtost delovanja organov (med njimi tudi javnih naročnikov) ter omogočiti uresničevanje pravice fizičnih in pravnih oseb, da pridobijo informacije javnega značaja. Za uresničitev namena tega zakona pa si morajo naročniki (nosilci informacij javnega značaja) prizadevati, da dosežejo čim večjo obveščenost javnosti o svojem delovanju (2. člen ZDIJZ). Omenjeni zakon nato v 4. členu definira informacijo javnega značaja in določa izjeme (6. člen ZDIJZ), kdaj lahko naročnik prosilcu prepreči dostop do teh informacij, npr. če gre za poslovno skrivnost...

V fazi od objave javnega razpisa do javnega odpiranja ponudb ZJN-UPB1 določa že nekatere omejitve, ko je javnost lahko tudi izključena, npr. naročnik sme to narediti v primeru varovanja vojaške, državne ali druge skrivnosti. Postavlja pa se vprašanje pravice do vpogleda ponudnikov v konkurenčne ponudbe in s tem nadzora nad naročnikovim vrednotenjem in ocenjevanjem ponudbe. Naročnik mora namreč kot zaupne varovati vse tiste podatke iz ponudbene dokumentacije, ki jih kot zaupne določa Zakon o gospodarskih družbah ali drug predpis, saj bi v nasprotnem primeru šlo za kršitev zaupnosti podatkov, dobljenih v ponudbah. Z javnostjo postopkov oddaje javnih naročil je zagotovljeno enakopravno obravnavanje ponudnikov, zagotovljene pa so tudi enake možnosti za sodelovanje vseh ponudnikov na trgu javnih naročil. Iz povedanega je zato mogoče sklepati, da sta načelo transparentnosti in načelo enakega obravnavanja neločljivo povezana, saj je enaka obravnava ponudnikov mogoča le, če so »pravila igre« ponudnikom vnaprej znana (Vesel, T., Mužina, A.: 2004, 128).

Naročnik mora celoten postopek dokumentirati, kar je zlasti pomembno v primeru oddaje naročila po postopku s pogajanjem po predhodni objavi, kjer je zagotovljena preglednost vsakega koraka posebej (Primec, B.: 2000, 63).

Postopki izvedbe javnih naročil so javni, kar pomeni, da jih je potrebno objaviti na enotnem informacijskem portalu Urada za javna naročila in v uradnih glasilih. Javni razpisi nad določeno vrednostjo pa morajo biti objavljeni tudi v Uradnem glasilu Evropske unije. Vsakdo, ki ima ali je imel interes za dodelitev naročila, ima pravico pridobiti podatke o izvedenem

postopku oddaje javnega naročila, če pa mu je na kakršenkoli način to onemogočeno, ima na podlagi take kršitve možnost zahtevati revizijo postopka.

Na podlagi javne objave se lahko tako vsakdo seznani s potrebami naročnika. Ker pa javne objave ne zahtevajo vsi načini oddaje javnega naročila, kot npr. postopek s pogajanjem brez predhodne objave ali oddaja naročila male vrednosti, to načelo v omenjenih postopkih ni tako prisotno. Načelo transparentnosti je zato v največji meri zagotovljeno v odprtem in omejenem postopku, ker sta v celoti normirana v zakonu in je tako javnost v teh primerih najbolj prisotna.

Javnost je prisotna tudi v postopku s pogajanjem po predhodni objavi, kjer je javni razpis potreben za razliko od druge vrste postopka s pogajanjem, ki se izvede brez javne objave. Prav tako je pri uporabi konkurenčnega dialoga naročnik dolžan navesti svoje potrebe in zahteve v javnem razpisu in tako omogočiti vsem zainteresiranim, da sodelujejo. Javni natečaj zagotavlja transparentnost le v prvi fazi, pri izbiri idejne zasnove, za pridobitev katere mora naročnik objaviti razpis, v drugi fazi pa ni tako, saj naročnik pridobiva projektno dokumentacijo na podlagi idejne rešitve, ki jo je izbral v prvi fazi, zato javna objava tukaj ni potrebna.

Transparentnost v postopkih oddaje javnih naročil je torej večplastna zahteva, ki mora biti izpolnjena tako v postopku kot tudi pri porabi javnih sredstev na splošno in pri uresničevanju pogodbe o oddaji naročila. Pomeni pa tudi način nadzora nad končnim ciljem javnega naročanja, to je sklenitvijo pogodbe.

Naročnik mora namreč poleg imena izbranega ponudnika objaviti tudi vrsto drugih podatkov, zato da lahko neizbrani ponudniki in druga zainteresirana javnost preverijo, ali je sklenjena pogodba res posledica najugodnejše rešitve.

Z zagotavljanjem transparentnosti naj se omogočijo vsem zainteresiranim enake možnosti za vstop na trg javnih naročil in informacije o pogojih za udeležbo ter merilih za vrednotenje ponudb. Vse naštetu pa hkrati vzpodbuja konkurenco med ponudniki (Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila: Interni priročnik za izvajanje javnih naročil, Maribor, 2006).

4.4. Načelo enakopravnosti ponudnikov

Zagotavljanje tega načela pomeni, da morajo naročniki zagotoviti, da ni razlikovanja med ponudniki. V bistvu gre za načelo nediskriminatornosti v vseh fazah postopka oddaje javnega naročila. Prav tako je to načelo tesno povezano z načelom zagotavljanja konkurence med ponudniki, saj lahko ponudniki ustrezno konkurirajo za javno naročilo le ob pogoju, da jih naročniki enakopravno obravnavajo. Naročnik pa ponudnike lahko diskriminira, vendar jih mora diskriminirati s pogoji in merili, ki so objektivno opravičljivi (Kranjc, V.: 2004, 46).

Načelo enakopravnosti ponudnikov zavezuje naročnika, da nobenemu ponudniku ne sporoči ničesar, kar ni sporočil tudi drugim ponudnikom. Obravnavano načelo ne pomeni le enakopravnosti glede na registrirane dejavnosti, ampak zajema enakopravnost v najširšem smislu. Zahteva velja za celoten postopek oddaje javnega naročila, saj se mora enakopravnost zagotavljati od trenutka vključitve posameznega ponudnika v postopek javnega naročila.

V povezavi z načelom enakopravnosti bi bilo smiselno govoriti tudi o varovanju šibkejšje stranke, kar v primeru javnih naročil ponudnik vsekakor je. Naročnik je namreč tisti, ki diktira pogoje in merila ter je na podlagi tega močnejša stranka, zato je pri tem zelo pomembno omenjeno načelo, saj je naročnik tako zavezan objektivno določati pogoje in enakopravno obravnavati vse zainteresirane za oddajo ponudbe. V nasprotnem primeru lahko namreč ponudnik zahteva revizijo.

Načelo enakopravnosti zavezuje torej naročnike, da vse ponudbe obravnavajo objektivno, po vnaprej določenih merilih, kar je nedvomno zagotovljeno v odprtem in omejenem postopku, ki sta od vseh postopkov najbolj formalizirana in tako najbolj izpostavljena javnosti. Prav tako je v omenjenih postopkih omogočeno potegovanje za izvedbo javnih naročil na podlagi enakopravnih izhodišč, kar mora biti vnaprej opredeljeno v javnem razpisu. Pri izvedbi postopka s pogajanji je naročnik zavezan čim bolj delovati v skladu s temeljnimi načeli zakona, torej tudi z omenjenim načelom.

Poraja pa se vprašanje, ali je mogoče enakopravno obravnavati ponudnike v primeru, ko se postopek izvede brez predhodne objave, saj javnost takrat ni tako prisotna, kar je vsekakor »priložnost«, da se enakopravnosti ne ugotovi v največji možni meri. Konkurenčni postopek kot najnovejši izmed vseh obravnavanih prav tako v določeni meri omogoča enakopravno

obravnavo vseh ponudnikov, saj prepoveduje ponujanje informacij na diskriminacijski način, zaradi katerega bi lahko nekateri ponudniki dobili prednost pred drugimi. Tudi ureditev javnega natečaja je usklajena z načelom enakopravnosti, saj izbira najugodnejšo idejno zasnovo neodvisna komisija, katere odločitev mora temeljiti na zakonsko določenih merilih.

ZJN-UPB1 loči tri vrste diskriminacije (Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila: Interni priročnik za izvajanje javnih naročil, Maribor, 2006):

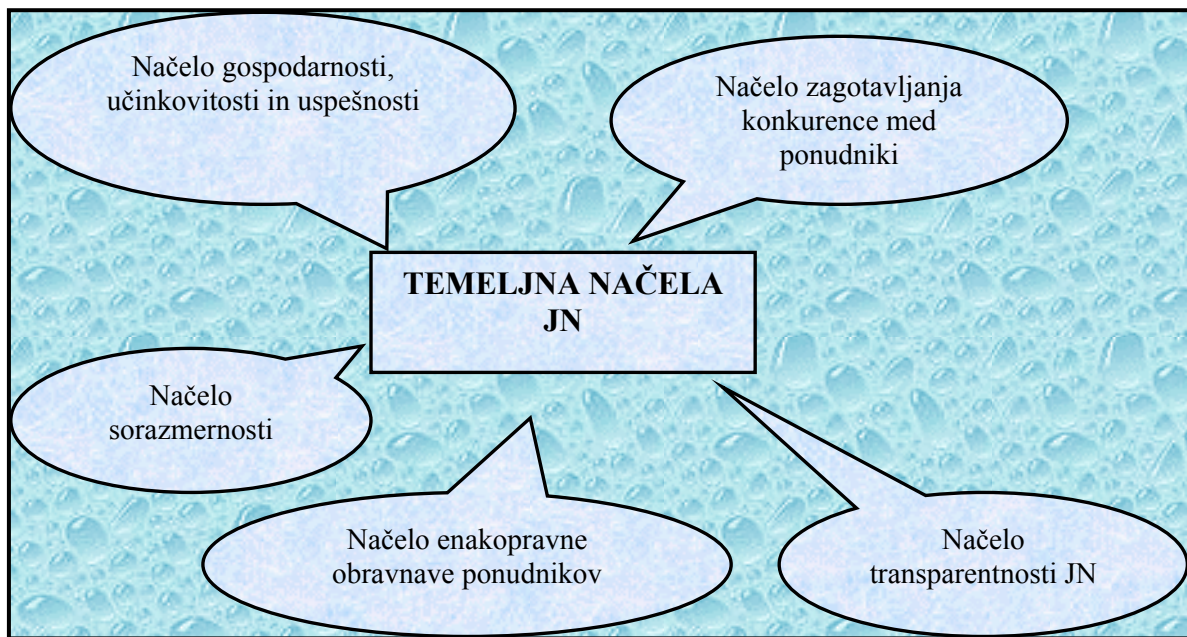
- krajevno,
- predmetno,
- osebno.

Krajevna diskriminacija pomeni diskriminacijo glede na sedež ponudnika. Ni dovoljeno pogojevati, da ima ponudnik sedež v določenem kraju ali državi. Predmetna diskriminacija je v večini primerov bolj prikrita. Naročnik razpisnih pogojev in tehničnih specifikacij ne sme prilagoditi konkretnemu ponudniku. To pomeni, da ni dovoljeno označevanje blaga z blagovno znamko. Prav tako ni dovoljeno navajati drugih značilnosti, ki bi kazale na konkretnega ponudnika. Zato je primerno, da se blago čim bolje opiše s tehničnimi karakteristikami in funkcionalnostjo.

Ločiti je potrebno diskriminacijo, ki se nanaša na osebne pogoje, ki v določeni meri spravljajo ponudnike v neenakopraven položaj. Takšni osebni pogoji so zlasti ustrezne izkušnje ponudnika, finančna sposobnost, kadrovska sposobnost in podobno, ki jih sicer lahko postavimo, vendar ne smejo učinkovati kot prikrita oblika diskriminacije. Naročniki prav tako ne smejo pogojevati pravnega statusa ponudnika, da bi na primer navedli, da se lahko na javno naročilo prijavijo samo pravne osebe, fizične pa ne. Načelo enakopravnosti torej pomeni, da morajo naročniki zagotoviti ponudnikom, da so medsebojno enakopravni, niso pa seveda enaki. Ravno neenakost med ponudniki namreč omogoča naročniku izbiro tistega ponudnika, ki je dejansko tudi najugodnejši (Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila: Interni priročnik za izvajanje javnih naročil, Maribor, 2006).

4.5. Načelo sorazmernosti

Pri vsakem posameznem javnem naročilu moramo pogoje in merila prilagoditi predmetu javnega naročila. To načelo je novo v ZJN-2 (Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila: Novosti na področju javnega naročanja ZJN-2, Revija za javna naročila in javne finance, Maribor, januar 2007). Zagotoviti moramo da v pogojih in merilih ne zapišemo nekih zahtev, ki niso potrebne za konkretno javno naročilo.



Shema št. 4: Temeljna načela JN

VIR: Javornik, Marjan: Revija za javna naročila in javne finance, Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila, Maribor, januar 2007

5. POSTOPKI JAVNEGA NAROČANJA

Naročnik sme pričeti s postopkom javnega naročanja, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- če je javno naročilo predvideno v načrtu nabav in
- če so v proračunu ali finančnem načrtu predvidena sredstva za izvedbo javnega naročila.

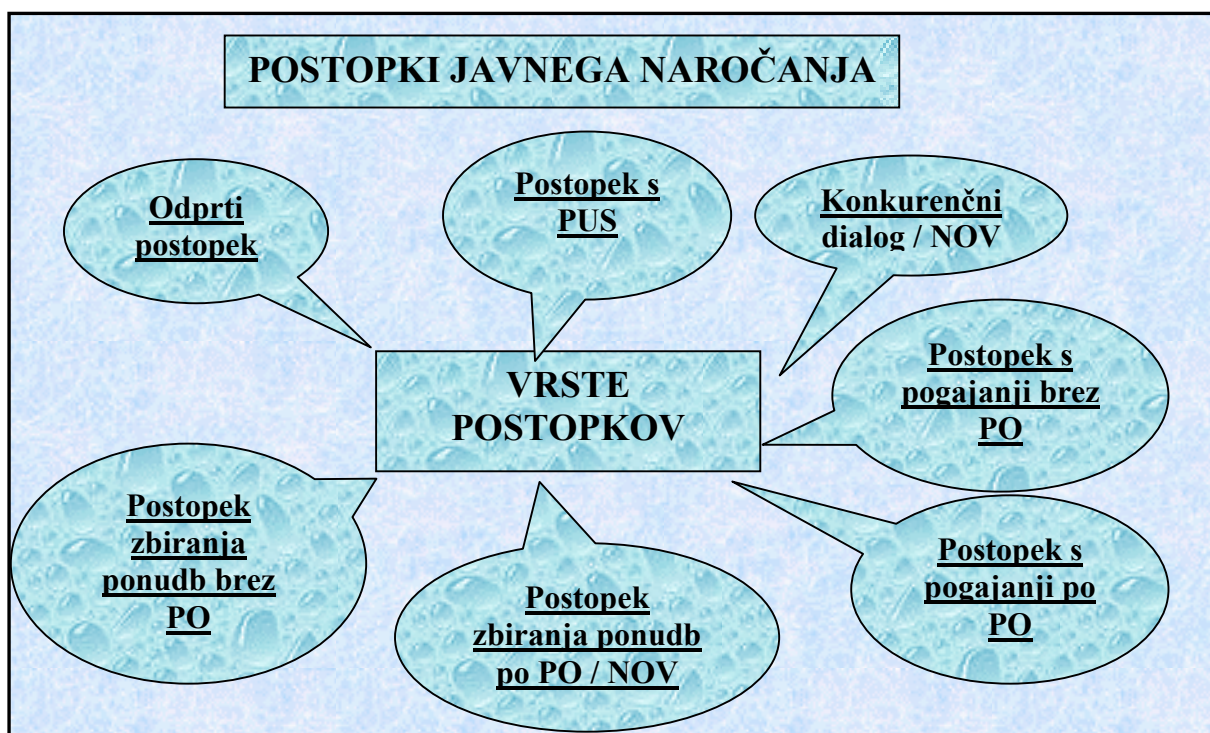
To je splošno merilo, ki ima določene izjeme ali posebnosti. Če gre za javna naročila investicijskega značaja, mora naročnik sprejeti tudi investicijski program, ki mora biti pripravljen v skladu z metodologijo za pripravo investicijskih programov in v skladu z načrtom razvojnih programov. To pa pomeni, da mora biti investicija vključena v načrt razvojnih programov. Izjema glede splošnega merila je v tem, da lahko naročnik prične prvo fazo omejenega postopka tudi takrat, ko nima zagotovljenih finančnih sredstev za izvedbo javnega naročila. Če proračun ali finančni načrt naročnika še ni sprejet in je uvedeno začasno financiranje, sme naročnik pričeti postopek, vendar le do višine sredstev, ki so določena v predpisu o začasnem financiranju.

Zakon o javnem naročanju (ZJN-2) določa več vrst postopkov, ki jih lahko uporabijo naročniki pri naročanju blaga, storitev in gradenj. Pri tem lahko naročniki praviloma izberejo odprti postopek in postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti, druge postopke pa le, če so zato izpolnjeni zakonski pogoji.

ZJN-2 pa določa tudi različno uporabo postopkov glede na vrednost javnega naročila oz. ali gre za javna naročila, pri katerih je potrebna objava v Uradnem listu Evropske unije, ali domača javna naročila, ki potrebujejo samo objavo na portalu za javna naročila.

Naročnik lahko izvede javno naročanje po enem izmed naslednjih postopkov:

- 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 in
- postopek zbiranja ponudb brez predhodne objave.



Shema št. 5: Postopki javnega naročanja

VIR: Javornik, Marjan: Revija za javna naročila in javne finance, Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila, Maribor, januar 2007

Naročnik mora izvesti javno naročilo po enem izmed navedenih postopkov, če je vrednost javnega naročila višja od 10.000 EUR brez DDV za blago in storitve in 20.000 EUR brez DDV za gradnje. Glede naročil do navedenih vrednosti so naročniki o njihovi oddaji dolžni voditi le evidenco, ki obsega navedbo predmeta in vrednosti javnega naročila.

ZJN-2 v 24. členu določa take vrste postopkov, ki jih lahko uporabijo naročniki, kot tudi mejne vrednosti za uporabo posamezne vrste postopka. Če je vrednost predmeta javnega naročila:

- v primeru naročanja blaga in storitev enaka ali višja od 137.000 EUR in
- v primeru naročanja gradenj enaka ali višja od 274.000 EUR,

lahko naročnik uporabi odprti postopek, postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti, konkurenčni dialog, postopek s pogajanjem po predhodni objavi in postopek s pogajanjem brez predhodne objave.

Za domača javna naročila, ko je vrednost predmeta javnega naročila izpod navedenih zneskov, pa lahko naročnik uporabi tudi postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi.

Postopek zbiranja ponudb brez predhodne objave lahko naročnik uporabi le v primeru naročanja blaga in storitev, če je vrednost predmeta javnega naročila enaka ali višja od 10.000 EUR in nižja od 40.000 EUR, in v primeru naročanja gradenj, če je vrednost predmeta javnega naročila enaka ali višja od 20.000 EUR. To so tako imenovana naročila malih vrednosti.

Ko naročnik enkrat izbere določen postopek oddaje javnega naročila, kar mora navesti v javni objavi, mora upoštevati pravila, ki so določena za ta postopek. Nezakonita izvedba postopka oddaje javnega naročila je namreč lahko predmet zahteve za revizijo (Kranjc, V.: 2004, 103).

5.1. Odprti postopek

Odprti postopek je postopek, v katerem lahko vsak gospodarski subjekt predloži ponudbo. Odprti postopek oddaje javnega naročila je postopek, pri katerem lahko vsi, ki imajo interes pridobiti javno naročilo, predložijo svoje ponudbe, pripravljene skladno z vnaprej določenimi zahtevami naročnika iz razpisne dokumentacije.

V tem postopku naročnik istočasno ugotavlja sposobnost ponudnikov in opravi izbiro po merilih iz razpisne dokumentacije. To je enofazni postopek, za katerega je značilno, da morajo biti specifikacije jasne, tako da bo naročnik lahko izvedel postopek ugotavljanja sposobnosti ponudnikov kot tudi izbiro po merilih.

V tem postopku po poteku roka za prejem ponudb naročnik ne sme več spreminjati ali dopolnjevati razpisne dokumentacije. Naročniki so dolžni na portalu javnih naročil posredovati dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo najpozneje šest dni pred iztekom roka za oddajo ponudb, pod pogojem, da je bila zahteva za dodatno pojasnilo posredovana pred tem rokom.

5.2. Postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti

Postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti je dvofazni postopek, katerega namen je oddaja javnega naročila, v katerem lahko katerikoli gospodarski subjekt predloži prijavo k sodelovanju, ponudbo pa lahko oddajo samo kandidati, ki jih povabi naročnik.

Postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti (po ZJN-1 omejen postopek) je postopek, katerega namen je oddaja javnega naročila in v katerem naročnik v prvi fazi na podlagi vnaprej predloženih prijav prizna sposobnost ponudnikom in v drugi fazi povabi k oddaji ponudb kandidate, ki jim je priznal sposobnost.

Postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti je postopek, v katerem naročnik v prvi fazi prizna sposobnost ponudnikom na podlagi vnaprej določenih pogojev in v drugi fazi povabi k oddaji ponudbe kandidate, ki jim je priznal sposobnost. To je torej dvofazni postopek, ki sestoji iz faze ugotavljanja sposobnosti in v drugi fazi obravnave ponudb in izbire po merilih. V prvi fazi se opravi javni razpis, da ponudniki predložijo prijave za ugotavljanje sposobnosti, v drugi fazi pa naročnik kandidate, ki jim je priznal sposobnost, povabi k predložitvi konkretne ponudbe.

Naročnik mora pripraviti razpisno dokumentacijo za vsako fazo posebej.

Razpisna dokumentacija za prvo fazo vsebuje:

- povabilo k oddaji prijave,
- navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe,
- navedbo števila kandidatov, ki bodo povabljeni k oddaji ponudbe, če je to primerno,
- pogoje, ki so vezani na predmet naročila in druge pogoje, ki jih mora izpolnjevati ponudnik za izvedbo javnega naročila,
- navedbo meril za izbiro, če je to mogoče,
- drugo.

Razpisna dokumentacija za drugo fazo vsebuje:

- povabilo k oddaji ponudbe,
- navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe,
- splošne in posebne pogoje, ki bodo sestavni del pogodbe,
- elemente za pripravo predračuna z navodilom o izpolnitvi,
- opis in ovrednotenje meril za izbiro,
- drugo.

Naročniki so dolžni na portalu javnih naročil posredovati dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo najpozneje štiri dni pred iztekom roka za prejem ponudb, pod pogojem, da je bila zahteva posredovana pravočasno.

Obvestilo o priznanju sposobnosti oziroma o zavrnitvi priznanja sposobnosti mora naročnik poslati tistim ponudnikom, ki so oddali prijavo.

V drugi fazi postopka mora naročnik hkrati povabiti vse kandidate k oddaji ponudb. Povabilo mora biti poslano kandidatom v pisni obliki. Povabilo kandidatom mora vsebovati podatek o objavi razpisne dokumentacije.

5.3. Konkurenčni dialog

Konkurenčni dialog je postopek, ki ga naročnik uporabi v primerih oddaje posebno zahtevnih javnih naročil, v katerem lahko kateri koli gospodarski subjekt zahteva sodelovanje in v katerem naročnik opravi dialog s kandidati, ki sodelujejo v postopku, s ciljem oblikovati eno ali več variant, ki lahko izpolnijo njegove zahteve in na podlagi katerih naročnik izbrane kandidate povabi, da predložijo ponudbo. Za namen uporabe tega postopka se za javno naročilo šteje, da je »posebno zahtevno«, če ni mogoče objektivno:

- opredeliti tehničnih specifikacij, ki bi lahko zadovoljila naročnikove potrebe ali dosegla cilje, in/ali
- določiti pravnih in/ali finančnih elementov projekta oziroma predmeta javnega naročila.

Konkurenčni dialog je nov postopek, ki se uporablja za zahtevnejša javna naročila. Konkurenčni dialog je postopek, ki se lahko uporablja, kadar uporaba odprtega ali postopka s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti zaradi zahtevnosti javnega naročila ni mogoča in pod pogojem, da je merilo za izbiro najugodnejšega ponudnika **ekonomsko najugodnejša ponudba**.(Krajnc, V.: 2006)

Med potekom dialoga je naročnik dolžan zagotoviti enako obravnavo vseh ponudnikov. Zlasti ne sme ponujati informacij na diskriminatoren način, zaradi katerega bi lahko nekateri ponudniki dobili prednost pred drugimi. Naročnik drugim udeležencem ne sme razkriti

predlagane rešitve ali drugih zaupnih informacij, posredovanih s strani določenega kandidata, ki sodeluje v dialogu, brez njegove privolitve.

Naročniki začnejo dialog s tistimi kandidati, ki izpolnjujejo zahtevane pogoje za priznanje sposobnosti. Ti pogoji morajo biti vnaprej določeni v razpisni dokumentaciji. V tem dialogu lahko naročnik z izbranimi kandidati razpravlja o vseh vidikih predmeta javnega naročila. Naročnik lahko izvaja dialog vse do pridobitve končne rešitve, ki ustrezajo njegovim potrebam. Pri tem naročnik po potrebi primerja med seboj predložene rešitve. Po zaključku dialoga naročnik o tem obvesti udeležence in jih pozove k predložitvi končne ponudbe, na podlagi sprejete rešitve oziroma rešitev iz zaključnega dialoga. Ponudbe morajo izpolnjevati vse zahteve iz razpisne dokumentacije.

Naročnik lahko od ponudnikov zahteva, da predložene končne ponudbe razjasnijo ali podrobno obrazložijo. Navedene razjasnitve ali podrobne obrazložitve oziroma dodatne informacije ne smejo vključevati sprememb osnovnih elementov iz ponudbe ali iz povabila k oddaji ponudbe, ki bi lahko imele za posledico izkrivljanje konkurence ali diskriminacijski učinek.

Naročnik oceni ponudbe in izbere najugodnejšo ob uporabi merila ekonomsko najugodnejše ponudbe, kot je opredeljeno v objavi ali razpisni dokumentaciji. Naročnik lahko od izbranega ponudnika zahteva pojasnilo oziroma utemeljitev ponudbe ali potrditev prevzetih obvez, danih v ponudbi, vendar to ne sme povzročiti spremembe bistvenih elementov iz ponudbe ali iz povabila k oddaji ponudbe oziroma razpisne dokumentacije, ki bi lahko imele za posledico izkrivljanje konkurence ali diskriminacijo med ponudniki. Naročniki lahko določijo nagrade ali plačila, ki jih bodo izplačali udeležencem v dialogu, kar morajo opredeliti v razpisni dokumentaciji.

Poenostavljeno povedano je konkurenčni dialog postopek, ki se uporabi za zahtevna javna naročila s pogojem, da je merilo za izbor ekonomsko najugodnejša ponudba.

Postopek poteka v več fazah. Z izbranimi kandidati, ki izpolnjujejo zakonske pogoje za priznanje sposobnosti, se izvede dialog o vseh vidikih izvedbe javnega naročila. Ponudniki imajo možnosti ponuditi različne rešitve. Po zaključku dialoga naročnik pozove ponudnike, da predložijo končne ponudbe. Naročnik jih oceni na osnovi merila »ekonomsko najugodnejša

ponudba« in opravi izbiro. Naročnik mora ves čas poteka postopka paziti na to, da v dialogu in pri pripravi razpisne dokumentacije ne pride do izkrivljanje konkurence ali diskriminacije med ponudniki.

Naročnik mora potrebe in zahteve, vezane na predmet javnega naročila, navesti v obvestilu o javnem naročilu in/ali v razpisni dokumentaciji.

Naročnik lahko določi, da se ta postopek opravi v zaporednih fazah z namenom, da se izločijo ponujene rešitve, ki v manjši meri dosegajo določena in opisana merila, navedena v objavi ali v razpisni dokumentaciji. Navedeno možnost je naročnik dolžan navesti v obvestilu o javnem naročilu ali v razpisni dokumentaciji.

Naročnik pripravi razpisno dokumentacijo za vsako fazo postopka posebej.

Razpisna dokumentacija za prvo fazo vsebuje:

- povabilo k oddaji prijave,
- navodila ponudnikom za izdelavo prijave,
- navedbo meril,
- navedbo števila kandidatov, ki bodo povabljeni k oddaji ponudbe,
- opis predmeta naročila ali ciljev, ki jih želi doseči naročnik za izvedbo naročila,
- pogoje za prvo fazo,
- drugo.

Razpisna dokumentacija za ostale faze vsebuje:

- povabilo k oddaji ponudbe,
- navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe,
- razpisno dokumentacijo, pripravljeno na podlagi izvedenega dialoga,
- elemente za pripravo predračuna z navodilom o izpolnitvi,
- opis in ovrednotenje meril za izbiro,
- drugo.

Naročnik povabi kandidate k oddaji ponudbe tako, da hkrati povabi vse kandidate k oddaji ponudbe. Povabilo mora biti poslano kandidatom v pisni obliki.

Povabilo mora v primeru uporabe konkurenčnega dialoga vsebovati vsaj še:

- sklicevanje na objavljeno obvestilo o javnem naročilu,
- navedbo skrajnega roka za prejem ponudb, naslov, na katerega morajo biti poslane, ter jezik ali jezike, v katerih morajo biti sestavljene,
- sklicevanje na vse morebitne priložene dokumente, ki jih je treba oddati bodisi kot dodatek izjavam ponudnika ali kot dodatek informacijam v skladu s pogoji za priznanje finančne in kadrovske-tehnične sposobnosti,
- relativno pomembnost meril za oddajo naročila ali, če je to potrebno, padajoče zaporedje pomembnosti teh meril, če to ni opredeljeno v objavi obvestila o javnem naročilu ali v razpisni dokumentaciji.

5.4. Postopek s pogajanji brez predhodne objave

Postopek s pogajanji pomeni tisti postopek, ki vključuje pogajanja z namenom oddaje javnega naročila, v katerem naročnik povabi gospodarske subjekte in se z njimi pogaja o vseh pogojih za naročilo. Ta postopek lahko naročnik uporabi le v primerih, določenih v 29. členu ZJN-2.

Naročnik določi rok za prejem ponudbe glede na razloge, iz katerih lahko uporabi postopek s pogajanji brez predhodne objave in glede na predmet naročila.

Naročnik v postopku s pogajanji brez predhodne objave ravna podobno, kot to velja za postopek s pogajanji po predhodni objavi.

5.5. Postopek s pogajanji po predhodni objavi

Postopek s pogajanji pomeni tisti postopek, ki vključuje pogajanja z namenom oddaje javnega naročila, v katerem naročnik povabi gospodarske subjekte in se z njimi pogaja o vseh pogojih za naročilo. Ta postopek lahko naročnik uporabi le v primerih, določenih v 28. členu ZJN-2.

Naročnik mora med pogajanji zagotoviti enako obravnavo vseh ponudnikov. Zlasti ne sme posredovati udeležencem pogajanj informacij na diskriminatoren način, zaradi katerega bi lahko bili nekateri ponudniki v prednosti pred drugimi. Pred pogajanji mora naročnik

ponudnike, ki jih namerava povabiti k pogajanjem, seznaniti s pravili, po katerih bodo pogajanja potekala.

Naročnik lahko določi, da se postopek s pogajanjem opravi v zaporednih fazah, da bi zmanjšal število rešitev, o katerih se je treba pogajati, ob uporabi meril za izbiro. Naročnik mora v obvestilu o javnem naročilu ali v razpisni dokumentaciji določiti, da bo tako možnost uporabil in na kakšen način.

Razpisna dokumentacija lahko vsebuje:

- povabilo k oddaji ponudbe,
- navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe,
- pogoje, ki jih mora izpolnjevati ponudnik,
- opis predmeta naročila ali ciljev, ki jih želi doseči naročnik z izvedbo naročila,
- splošne pogoje pogodbe,
- elemente za pripravo predračuna z navodilom o izpolnitvi.

Naročnik ponudnike, ki izpolnjujejo zahtevane pogoje, po pregledu ponudb povabi k pogajanjem tako, da hkrati povabi vse ponudnike k oddaji ponudb. Povabilo mora biti poslano ponudnikom v pisni obliki.

Povabilo mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- sklicevanje na objavljeno obvestilo o javnem naročilu,
- navedbo skrajnega roka za prejem ponudb, naslov, na katerega morajo biti poslane, ter jezik ali jezike, v katerih morajo biti sestavljene,
- datum in naslov, ki sta določena za začetek pogajanj, ter jezik ali jezike, v katerih bodo pogajanja potekala,
- sklicevanje na vse morebitne priložene dokumente, ki jih je treba oddati bodisi kot dodatek izjavam ponudnika ali kot dodatek informacijam v skladu s pogoji za priznanje finančne in kadrovske tehnične sposobnosti,
- relativno pomembnost meril za oddajo naročila ali, če je to potrebno, padajoče zaporedje pomembnosti teh meril, če to ni opredeljeno v objavi obvestila o javnem naročilu ali v razpisni dokumentaciji.

Naročnik se pogaja s ponudniki o vseh pogojih za izvedbo naročila, opredeljenih v ponudbah, ki so jih slednji predložili, da bi jih prilagodili zahtevam, ki jih je navedel že v objavi oziroma v razpisni dokumentaciji, z namenom izbire najugodnejše ponudbe, ob uporabi v naprej določenih meril. Naročnik mora med pogajanjem zagotoviti enako obravnavo vseh ponudnikov. Zlasti ne sme posredovati udeležencem pogajanj informacij na diskriminacijski način, zaradi katerega bi lahko bili nekateri ponudniki v prednosti pred drugimi.

Naročnik po zaključenih pogajanjih od ponudnikov zahteva predložitev končne ponudbe v skladu z doseženim na pogajanjih. V primeru, da naročnik postopek s pogajanjem opravi v več zaporednih fazah, velja navedeno za vsako fazo posebej.

5.6. Postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi

Postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi je postopek javnega naročanja, v katerem predložijo svoje ponudbe ponudniki na podlagi obvestila o javnem naročilu, objavljenega na portalu javnih naročil. Ta postopek lahko naročniki uporabijo le za domača javna naročila, ko ni potrebna objava v Uradnem listu Evropske unije.

Postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi lahko naročnik izvede na enega od naslednjih načinov tako, da:

- izmed prejetih ponudb izbere najugodnejšo ponudbo ob upoštevanju pogojev in meril, določenih v objavi obvestila o javnem naročilu po postopku zbiranja ponudb ali v razpisni dokumentaciji, ali
- postopek razdeli v dve fazi:
 - v prvi fazi na podlagi prejetih prijav ugotovi, ali ponudniki, ki so predložili prijavo za sodelovanje, izpolnjujejo pogoje, opredeljene v objavi obvestila o javnem naročilu po postopku zbiranja ponudb in razpisni dokumentaciji, in v drugi fazi te povabi k oddaji ponudbe ali
 - v prvi fazi na podlagi prejetih prijav opravi dialog s prijavitelji z namenom oblikovanja dokončne razpisne dokumentacije in ugotovi, kateri od njih izpolnjujejo zahtevane pogoje, v drugi fazi pa le-te povabi k oddaji ponudbe na podlagi končne razpisne dokumentacije,
- po zaključenem pregledu in ocenjevanju ponudb izbere najugodnejšo ponudbo ali ponudnike, s katerimi bo sklenil okvirni sporazum.

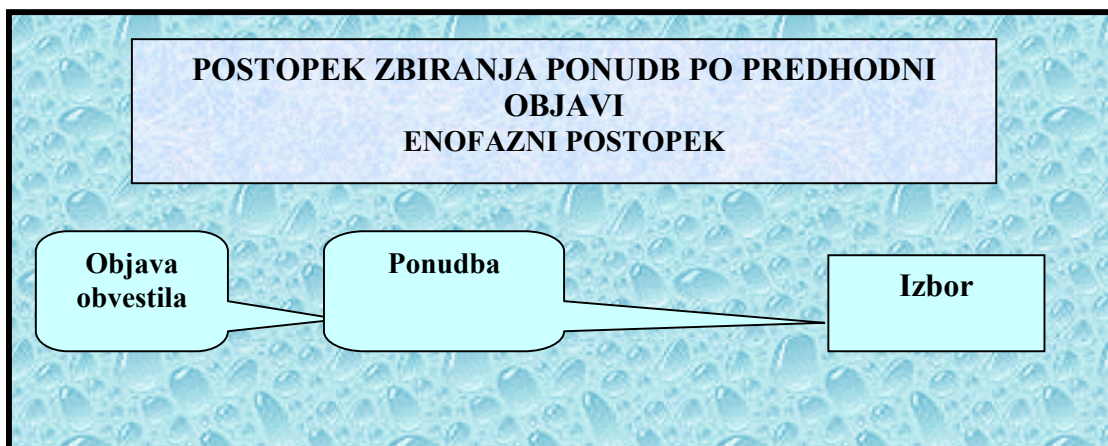
Naročnik lahko v postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi vključi tudi pogajanja. Rok za prejem ponudb ali prijav mora biti tak, da omogoča gospodarskemu subjektu pripravo popolne ponudbe. V kolikor naročnik sam ali na pobudo gospodarskega subjekta oceni, da je to potrebno, rok za prejem ponudb ustrezno podaljša.

V postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi naročnik pripravi razpisno dokumentacijo, predvsem pogoje, ki bodo sestavni del pogodbe o izvedbi naročila, če je to potrebno in v obsegu, kot je to primerno, glede na način izvajanja postopka. Naročniku ni potrebno posebej pripraviti razpisne dokumentacije, če so vsi potrebni podatki in podlage za oddajo ponudbe podani v objavi obvestila o javnem naročilu po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi.

Gre za nekoliko enostavnejši postopek, ki ga je možno izvesti v dveh fazah ali eni sami fazi. V ta postopek je možno vključiti dialog s prijavitelji, dinamični nabavni sistem ali tudi pogajanja.

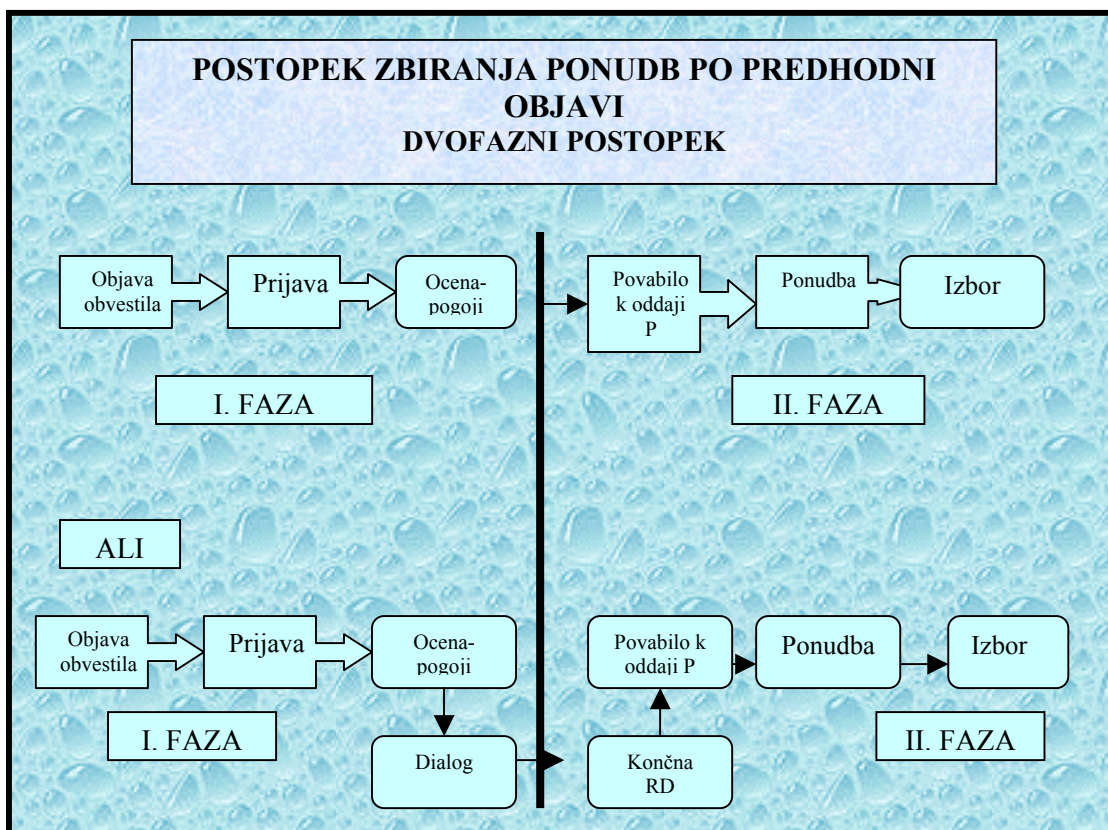
Postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi je možno uporabiti za blago in storitve, če je vrednost javnega naročila enaka ali večja od 40.000 EUR in ne presega zneska, pri katerem je potrebna objava v Uradnem listu Evropske unije. Za gradnje pa je določeno, da je možno ta postopek uporabiti, če je vrednost javnega naročila enaka ali večja od 80.000 EUR in ne večja od 274.000 EUR.

V tem postopku ni nujno, da naročnik pripravi razpisno dokumentacijo, če so vsi podatki in podlage za oddajo ponudbe podani v objavi obvestila o javnem naročilu. Rok za sprejem ponudb v zakonu ni določen, določeno je le, da mora biti rok za prejem prijav tak, da omogoča pripravo popolne ponudbe.



Shema št. 6: Postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi – Enofazni postopek

VIR: Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila: Revija za javna naročila in javne finance, Maribor, januar 2007



Shema št. 7: Postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi – Dvofazni postopek

VIR: Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila: Revija za javna naročila in javne finance, Maribor, januar 2007

5.7. Postopek zbiranja ponudb brez predhodne objave

Postopek zbiranja ponudb je postopek javnega naročanja, v katerem naročnik pozove k predložitvi ponudb najmanj tri ponudnike, če je na zadevnem trgu zadostno število ponudnikov.

Naročniki lahko uporabljajo ta postopek, če je vrednost predmeta javnega naročila:

- v primeru naročanja blaga in storitev enaka ali višja od 10.000 EUR in nižja od 40.000 EUR in
- v primeru naročanja gradenj enaka ali višja od 20.000 EUR in nižja od 80.000 EUR.

Naročnik mora pisno obrazložiti in dokumentirati izbiro najugodnejše ponudbe in ponudnika in pri tem spoštovati temeljna načela javnega naročanja. V tem postopku se ne uporabljajo določila ZJN-2 o objavah na portalu za javna naročila.

Za vse postopke javnega naročanja velja, da potekajo po naslednjih fazah:

- predhodno informativno obvestilo,
- sklep o začetku postopka,
- priprava razpisne dokumentacije,
- objava obvestila o javnem naročilu,
- predložitev in odpiranje ponudb,
- pregled in ocenjevanje ponudb,
- odločitev o oddaji javnega naročila,
- objava obvestila o oddaji javnega naročila.

Za postopek zbiranja ponudb pa veljajo določene izjeme, ker objave niso potrebne in ker javno odpiranje ponudb ni zahtevano. Ta postopek poteka po naslednjih fazah:

- izdaja sklepa o začetku postopka,
- priprava razpisne dokumentacije, ki je lahko poenostavljena,
- povabilo ponudnikom za predložitev ponudb,
- predložitev ponudb,
- pregled in ocenjevanje ponudb,
- odločitev o oddaji javnega naročila.

Tudi ta postopek je potrebno izpeljati po pravilih, ki jih določa ZJN-2.

Razpisna dokumentacija za izvedbo tega postopka bo obsegala:

- povabilo k oddaji ponudbe,
- navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe,
- pogoja za ugotavljanje sposobnosti in navodila za način dokazovanja sposobnosti ponudnika,
- osnutek pogodbe,
- obrazec predračuna in
- morebitna finančna ali druga zavarovanja, če je to potrebno.

Rok za oddajo ponudb v zakonu ni določen in ga določi naročnik sam.

6. IZVEDBA JAVNEGA NAROČILA V JAVNEM ZAVODU X

V javnem zavodu X izvajamo nabavo živil in kurilnega olja po 1. odstavku točke 6., prve alineje 30. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/06).

6.1. Razpisna dokumentacija za I. fazo postopka

Priprava in oblikovanje razpisne dokumentacije predstavlja najpomembnejše ravnanje naročnika v postopku javnega naročanja. Je osnovni temelj za presojo in pregled ustreznosti ponudb in tudi temelj za presojo ravnanj naročnika. Od njene bolj ali manj strokovne priprave je odvisen rezultat javnega naročila, ki naj bi zadovoljil potrebe naročnika, lahko pa potrebe naročnika delno ali v celoti zgreši.

Vsebina razpisne dokumentacije ni predpisana, vendar se pojavi dejstvo, da praktično vsaka razpisna dokumentacija zahteva določeno vsebino, ki ni in ne more biti zgolj v oblasti naročnika.

Določenim vsebinam razpisne dokumentacije se tako ne moremo izogniti niti iz razlogov zakona niti iz razlogov samega poteka javnega naročila, za katerega normalen potek in izvedbo zahteva jasno razpisno dokumentacijo.

Za I. fazo postopka smo v javnem zavodu X uporabili naslednjo razpisno dokumentacijo:

- prva stran razpisne dokumentacije (PRILOGA – 1)
- povabilo k oddaji prijave OBR-I/1 (PRILOGA – 2)
- navodilo prijaviteljem za izdelavo prijave OBR-I/2 (PRILOGA – 3)
- prijava OBR-I/3 (PRILOGA – 4)
- izjave in obrazci določeni z navodilom za izdelavo prijave (PRILOGA – 5 do 10)

POVABILO K ODDAJI PRIJAVE

Ta dokument razumemo kot vljudnostni dopis, ki da prvi in osnovni podatek o javnem naročilu. (PRILOGA – 2)

NAVODILO ZA IZDELAVO PRIJAVE

To je brez dvoma eden temeljnih elementov razpisne dokumentacije. Navodilo naj bi na jasen in pregleden način usmerjalo ponudnike oziroma kandidate v pripravi njihove ponudbe oziroma prijave. Zajemalo naj bi vse obvezne vsebine javnega naročila kot tudi navodila, na kakšen način jih ponudniki oziroma kandidati izpolnijo. Vsebovalo naj bi navodila glede pogojev javnega naročila, predračuna in njegovega izpolnjevanja, tehnična navodila, navodila glede morebitnih finančnih zavarovanj, izjave in podobno. Po svoji vsebini bi tako lahko predstavljalo celovito razpisno dokumentacijo kot enovit dokument. (PRILOGA – 3)

Glede na določilo zakona o obveznih pogojih, ki opredeljujejo osnovno sposobnost kandidata ali ponudnika, gre za eno od obveznih vsebin razpisne dokumentacije. Določeni pogoji so tako vedno obvezni del razpisne dokumentacije in jih morajo naročniki izpolnjevati, prav tako pa morajo za njihovo dokazovanje ponudnikom oziroma kandidatom podati jasna navodila o njihovem načinu dokazovanja. Za dokazovanje teh pogojev so predložene dopuščene izjave, katerih vsebino mora naročnik preverjati znotraj uradnih evidenc.

Prav tako so eden od osnovnih elementov razpisne dokumentacije splošni in posebni pogoji, ki bodo sestavni del pogodbe. Ob dejstvu, da predstavljajo osnovo za izvedbo javnega naročila, morajo biti pripravljeni posebej skrbno in natančno. Njihovo spreminjanje po izvedbi javnega naročila praviloma ni dopustno. (PRILOGA – 5 do 9)

Predložila sem tudi seznam blaga po skupinah s količinami, ki jih bomo okvirno potrebovali v obdobju enega leta. Omejila sem se samo na eno skupino izdelkov kot vzorec seznama blaga. (PRILOGA – 10)

6.2. Razpisna dokumentacija za II. fazo postopka

Vsem kandidatom, katerim je bila v I. fazi postopka priznana sposobnost, smo poslali povabila k oddaji ponudbe. (PRILOGA – 11)

V razpisni dokumentaciji so tudi navodila za izdelavo ponudbe. Navodila naj bi zajemala vse obvezne vsebine javnega naročila kot tudi navodila, na kakšen način jih ponudniki oziroma kandidati izpolnijo. (PRILOGA – 12)

V drugi fazi postopka smo predložili seznam blaga po skupinah s količinami, cenami in vrednostjo posameznega artikla. Navedli smo tudi posebne zahteve, ki jih morajo ponudniki zagotavljati. (PRILOGA – 13)

Priložen je tudi okvirni sporazum, ki ga morajo ponudniki parafirati. (PRILOGA – 14)

6.3. Spremljanje izvajanja javnih naročil v računovodstvu

Javni zavodi so kot posredni uporabniki proračuna dolžni svoje poslovanje organizirati na način, ki bo zagotavljal zakonitost, upravičenost in namembnost porabe sredstev ter popolno in pravočasno pobiranje prihodkov iz svoje pristojnosti (Kresl, S.: 2007).

Z vidika izpostavitve notranjih kontrol je prav, da naročniki v internih aktih v zvezi z javnimi naročili razmejijo pristojnosti in odgovornosti ter opredelijo obvezne postopke ravnanja, vrsto dokumentacije, njeno gibanje in hranjenje, način vodenja evidence o oddanih javnih naročilih ter letno poročanje ministrstvu za finance.

Pred začetkom leta oz. ob pripravi finančnega načrta zavoda je potrebno oceniti predvidene izdatke za posamezne vrste blaga, storitev in gradenj ter jih ustrezno vključiti v finančni načrt. Pri manjših naročilih, kamor sodi tudi naš zavod, največ javnih naročil sodi v skupino, za katere se določbe ZJN-2 ne uporabljajo ali pa se oddajajo po postopku zbiranja ponudb, v katerem naročnik pozove k predložitvi ponudb najmanj tri ponudnike, če je na zadevnem trgu zadostno število ponudnikov. Ne glede na navedeno pa je potrebno upoštevati temeljna načela zakona o javnem naročanju in javnih financah glede prevzemanja obveznosti in tudi pri naročanju blaga in storitev do vrednosti 10.000 EUR ter gradenj do 20.000 EUR, zagotoviti je treba da javno naročanje temelji na načelih gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, da je zagotovljena konkurenca med ponudniki, transparentnost javnega naročanja, enakopravno obravnavo ponudnikov ter sorazmernost. Spoštovanje temeljnih načel pa ni mogoče brez predhodnega preverjanja stanja na trgu (npr. po pošti, po faxu, telefonu, elektronskih medijih

ipd.) in evidentiranja postopka. Iz dokumentacije o oddaji posameznega javnega naročila morajo biti jasno razvidni izvedeni postopki in preveritve ter podlage za sprejeto odločitev. Brez ustrezne dokumentacije namreč ni dokazil, da je poraba sredstev res najbolj gospodarna glede na namen in predmet javnega naročila in da je bil postopek oddaje javnega naročila izveden v skladu z načeli javnega naročanja ter določili predpisov.

Vsa naročila mora naročnik oddati s pogodbo oz. z naročilnico, katero podpiše za to pooblaščen oseba, zavod pa opredeli tudi način hranjenja teh dokumentov, ki so podlaga za izvedbo kontrole ob izplačilu. Zagotoviti mora način dela, ki bo zagotavljal, da bodo določila pogodbe skladna s pogoji v postopku javnega naročanja, razpisno dokumentacijo in dano najugodnejšo ponudbo. Iz izdanih naročilnic naj bo jasno razvidna vsebina oz. predmet naročila, v primeru pridobljene ponudbe pa naj se naročilnica sklicuje na ponudbo. Pri naročanju posameznega blaga oz. storitev na podlagi letne pogodbe je potrebno upoštevati, da mora biti posamezna obveznost prevzeta v skladu z letno pogodbo, da mora biti tudi posamezno naročilo pisno in ga lahko odobri le za to pristojna oseba.

Skrbnik pogodbe je dolžan zagotoviti dosledno izvajanje pogodbenih določil oz. v utemeljenih primerih pravočasno predlagati spremembe. Obveznosti v breme finančnega načrta moramo dejansko plačevati samo upravičencem in samo za dovoljeno vsoto in višino sredstev. Vsak izdatek mora imeti za podlago verodostojno knjigovodsko listino, s katero se izkazuje obveznost za plačilo. Listino, ki je podlaga za izplačilo, likvidira predstojnik javnega zavoda oz. oseba, ki jo ta pooblasti. V internih aktih pa se določi gibanje in kontrola listin. Vzpostaviti moramo tudi način poslovanja, ki bo zagotavljal, da bo vsako oddano javno naročilo evidentirano v evidenci javnih naročil, ki zagotavlja pregled nad prevzetimi obveznostmi naročnika in evidenco za letno poročanje o oddanih javnih naročilih. Na podlagi ZJN-2 (106. člen) so naročniki dolžni ministrstvu, pristojnemu za finance, posredovati poročilo o oddanih javnih naročilih v preteklem letu.

7. ZAKLJUČEK

Pravila o javnih naročilih so bila sprejeta na podlagi ocene, da osebe javnega sektorja ne morejo biti v enaki meri avtonomne pri izbiri pogodbenega partnerja, kot to velja za zasebni sektor, saj gre pri osebah javnega prava za javne interese in trošenje proračunskih sredstev. Na javna naročila je treba gledati z druge plati, kadar se kot ponudnik na področju javnih naročil pojavlja zasebni sektor. Imamo torej opravka s posebnim odnosom ali partnerstvom med javnim in zasebnim sektorjem.

Konec leta 2006 je bil sprejet novi zakon o javnih naročilih (ZJN-2 in ZJN VETPS), ki bi naj poenostavil postopke oddaje javnih naročil in celovito uskladi področje javnih naročil s pravili Evropske skupnosti.

Toda ali bo to res tako?

Praksa bo pokazala, ali je novela izpolnila pričakovanja naročnikov in ponudnikov pa tudi strokovne javnosti in pristojnih institucij. Velikokrat lahko dejanski pomen zakonske norme in voljo zakonodajalca ugotovimo šele, ko pride do njene uporabe v praksi, zato bo zlasti pomembno kako se bo glede posameznega pomena norm izrekla državna revizijska komisija.

Od začetka uporabe novega zakona je preteklo nekaj časa, zato so že znane prve praktične izkušnje. Pri raziskovanju in prebiranju literature sem prišla do spoznanja, da je potrebno pri novostih izpostaviti vsaj dve, ki se nanašata na postopke javnega naročanja, in sicer konkurenčni dialog in postopek zbiranja ponudb brez predhodne objave in z njo. Konkurenčni dialog je prava novost v novem ZJN-2. Gre za postopek, pri katerem je poenostavljeno povedano naročniku znan cilj, ni pa mu povsem znana pot za doseg tega cilja. Torej je uporaben predvsem za zahtevnejša javna naročila. Naročnik v prvi fazi prizna sposobnost kandidatom. Nato lahko skupaj z njimi oblikuje dokončno razpisno dokumentacijo za drugo fazo tako, da se pogaja z vsemi kandidati, med pogajanji lahko po vnaprej postavljenih merilih število kandidatov postopoma zmanjšuje. Konkurenčni dialog mora začeti z najmanj tremi kandidati, v zaključni fazi pa mora biti zagotovljena konkurenca. Postopek zbiranja ponudb brez predhodne objave pa je precej podoben prejšnjim javnim naročilom male vrednosti. Bistvena razlika od prejšnjega je v manjši normiranosti in višjem spodnjem limitu, medtem ko je zgornji limit ostal praktično enak. Navedeno pomeni kar nekaj poenostavitev pri javnem naročanju.

V javnem zavodu X smo se odločili za postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti, ker je za našo dejavnost najbolj primeren postopek nabave blaga, ki ga potrebujemo, da lahko s ponudniki sklenemo okvirne sporazume. Le-ti omogočajo največjo fleksibilnost pri nabavah ob kar največji transparentnosti postopka, tako kot sem to predstavila v diplomski nalogi.

8. SEZNAM UPORABLJENE LITERATURE IN VIROV:

8.1. Seznam uporabljene literature:

1. Čampa, M., Kodela, F., Matas, S., Šolter, I., Štular, T.: Zakon o javnem naročanju s komentarjem, Založba Uradni list RS, Ljubljana, 2007.
2. Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila: Interni priročnik za izvajanje javnih naročil, Maribor, 2006.
3. Javornik, M.: Faze v postopku po zakonu o javnem naročanju (ZJN-2), Revija za javna naročila in javne finance, Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila, Maribor, januar 2007, str. 5-9.
4. Kranjc, V.: Novi postopki javnega naročanja: Revija za javna naročila in javne finance, Inštitut za lokalno samoupravo in javna naročila, Maribor, maj 2006.
5. Kranjc, V.: Posli, ki so podrejeni pravilom o javnem naročanju, Podjetje in delo, letnik 30, št. 6-7.
6. Kranjc, V.: Zakon o javnih naročilih s komentarjem, GV Založba, Ljubljana, 2004.
7. Kresl, S.: Ugotovitve priporočila notranjih revizorjev pri revidiranju javnih naročil in poslovanje proračunskih uporabnikov, Evidenca izobraževanja, Rogaška Slatina, 2007.
8. Primec, B.: Zakon o javnih naročilih s komentarjem, Bonex založba, Ljubljana, 2000.
9. Vesel, T., Mužina, A.: Zakon o javnih naročilih s komentarjem, Založniška hiša Primath, Ljubljana, 2004.
10. Železnik, M., Čerič, D.: Vzorci razpisnih dokumentacij in obrazci za izvajanje «domačih javnih naročil» z uradnimi pojasnili, SIB d.o.o., Maribor, 2007.

8.2. Uporabljeni viri:

1. Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ-UPB2), Uradni list RS, št. 51/2006.
2. Zakon o javnih naročilih (ZJN-UPB1), Uradni list RS, št. 36/2004.
3. Zakon o javnih naročilih z novelo ZJN-1A in uvodnimi pojasnili dr. Vesne Kranjc, GV Založba, Ljubljana, 2004.
4. Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja s komentarjem Kranjc Vesne, Gospodarski vestnik, Ljubljana, 2000.
5. Zbirka odločitev 2000 in 2001 državne revizijske komisije za revizijo postopkov oddaje javnih naročil, GV Založba, Ljubljana, 2002.
6. Zbrana gradiva za posvet pod strokovnim pokroviteljstvom ministrstva za finance in državne revizijske komisije, Odin, Ljubljana, 2000.
7. interna

8.3. Uporabljeni internetni viri:

1. <http://ec.europa.eu/youreurope/nav/sl/business/public-procurement/info/index.html>
dne, 17. 2. 2007
2. <http://www.cnvos.si> , dne, 17. 2. 2007
3. <http://www.gov.si/dkom> , dne: 17. 2. 2007
4. <http://www.mojdenar.com/alea/dokumenti/dokument.asp?id=15>. , dne:17. 2. 2007

9. PRILOGE

PRILOGA – 1

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

Številka iz delovodnika: 2/2007

Datum iz delovodnika: 10.1.2007

Številka JN: 1/2007

RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA I. FAZO POSTOPKA

za dobavo blaga **živila za prehrano in kurilno olje** po 1. odstavku točke b, prve alineje 30. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. list RS, št. 128 /06; v nadaljevanju ZJN-2).

1. Povabilo k oddaji prijave (OBR-I/1)
2. Navodilo prijaviteljem za izdelavo prijave (OBR-I/2)
3. Prijava (OBR-I/3)
4. Izjave in obrazci, določeni z navodilom za izdelavo prijave

Žig

Predstojnik naročnika:

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

**PRILOGA – 2
OBR-I/1**

Št. iz delovodnika: 2/2007

Datum iz delovodnika: 10.1.2007

Številka JN: 1/2007

Predmet javnega razpisa: nakup blaga **živila za prehrano in kurilno olje** po 1. odstavku točke b, prve alineje 30. člena ZJN-2.

POVABILO K ODDAJI PRIJAVE

Naročnik je v Uradnem listu RS, št. 5, z dne 10. 1. 2007, pod številko objave Ob-6674/07 objavil obvestilo o javnem naročilu (v nadaljevanju: javni razpis) po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi za izbiro kandidatov za nakup živil za prehrano in kurilnega olja.

Vabimo Vas, da podate Vašo prijavo na ta javni razpis v skladu z navodili za izdelavo prijave.

Kontaktna oseba s strani naročnika je XY.

☐ telefon: _____

☐ e-mail: _____

Žig

Predstojnik naročnika:

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

**PRILOGA – 3
OBR-I/2**

Št. iz delovodnika: 2/2007

Datum iz delovodnika: 10.1.2007

Številka JN: 1/2007

NAVODILO PRIJAVITELJEM ZA IZDELAVO PRIJAVE

1. člen

V skladu s 1. odstavkom točke b, prve alineje 30. člena ZJN-2, je naročnik v Uradnem listu RS, št. 5, z dne 10.1.2007, pod številko objave Ob-6674/07 objavil javni razpis za prvo fazo postopka zbiranja ponudb po predhodni objavi.

Predmet javnega razpisa je dobava blaga po sklopih blaga določenih v javnem razpisu. V ta namen je naročnik v skladu z 71. členom ZJN-2 pripravil navodila za izdelavo prijave .

Na javnem razpisu lahko konkurira vsak gospodarski subjekt, ki je registriran za dejavnost, ki je predmet razpisa in ima za opravljanje dejavnosti vsa predpisana dovoljenja.

2. člen

Prijavitelj mora prijavo izdelati v slovenskem jeziku.

3. člen

Za pravilnost prijave mora prijavitelj predložiti izpolnjeno dokumentacijo:

- prijava (OBR-I/3),
- izjavo (OBR-I/4),
- dokumentacijo in ostale izjave iz 7. člena teh navodil.

4. člen

Pojasnila o vsebini razpisne dokumentacije sme prijavitelj zahtevati pisno od kontaktne osebe, navedene v javnem razpisu, informacije, na primer kraj oddaje prijave in podobne, pa lahko dobi telefonsko.

Kontaktna oseba bo pisno na elektronski način odgovorila na vsa vprašanja v zvezi z razpisom, ki jih bo dobila v roku iz 5. člena navodil. Kopije odgovorov bo posredovala vsem prijaviteljem, ki so dvignili razpisno dokumentacijo, vključno z vprašanji, toda brez navedbe njihovega izvora.

Kontaktna oseba naročnika bo vsa obvestila, pojasnila in druge informacije o javnem naročilu pošiljala po e-pošti kontaktni osebi prijavitelja-ponudnika, navedeni v prijavi.

Sestanka s prijavitelji ne bo.

5. člen

Skrajni rok, do katerega prijavitelji še lahko zahtevajo dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo, je štiri dni pred rokom za oddajo prijave.

Pred potekom roka za prijavo lahko naročnik dopolni razpisno dokumentacijo. Vse spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije bo naročnik podal najkasneje štiri dni pred rokom za oddajo ponudb. Vsaka taka dopolnitev bo sestavni del razpisne dokumentacije in bo posredovana v pisni obliki. Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za oddajo prijav, da bo prijaviteljem omogočil upoštevanje dopolnitev. S premaknitvijo roka za oddajo prijav se pravice in obveznosti naročnika in prijaviteljev vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšanega roka za oddajo ponudb. O podaljšanju roka za oddajo prijav bo naročnik pisno obvestil vse prijavitelje, ki so prejeli razpisno dokumentacijo, in spremembo roka objavil na način, kot je bil objavljen javni razpis. Prijavitelji lahko razpisno dokumentacijo dvignejo pri naročniku ali zahtevajo, da jim jo naročnik pošlje po pošti. Naročnik bo razpisno dokumentacijo poslal prijaviteljem najkasneje v šestih dneh po prejemu zahteve.

Prijavo je potrebno oddati v zaprti kuverti na naslov:

JAVNI ZAVOD X

Na kuverti mora biti vidna oznaka »**NE ODPIRAJ – PRIJAVA**« in številka objave javnega razpisa v Uradnem listu RS z navedbo predmeta naročila. Na hrbtni strani mora biti označen naslov pošiljatelja.

Upoštewane bodo vse prijave, ki bodo prispele v roku, navedenem v javnem razpisu in bodo pravilno označene.

6. člen

Prijavitelj lahko pridobi priznane sposobnosti za posamezni sklop blaga, več sklopov ali vse sklope blaga.

7. člen

Naročnik bo priznal sposobnost prijaviteljem na osnovi izpolnjevanja naslednjih pogojev:

A. Osnovna sposobnost gospodarskega subjekta-prijavitelja:

1. Da gospodarski subjekt in njegov zakoniti zastopnik (če gre za pravno osebo) ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 63/94, 70/94, 23/99, 60/99, 40/04, 37/05 in 17/06): hudodelsko združevanje, sprejemanje podkupnin pri volitvah (velja za fizične osebe), nedovoljeno sprejemanje daril, nedovoljeno dajanje daril, jemanje podkupnine (za fizične osebe), dajanje podkupnine, sprejemanje daril za nezakonito posredovanje in dajanje daril za nezakonito posredovanje, goljufija, poslovna goljufija, preslepitev pri pridobitvi posojila ali ugodnosti in zatajitev finančnih interesov Evropske unije, pranje denarja.

Gospodarski subjekti, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji, morajo predložiti dokazila, da niso storili navedenih dejanj. Če država, v kateri ima gospodarski subjekt svoj sedež, ne izdaja takšnih dokumentov, lahko gospodarski subjekt da zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo zakonitega zastopnika gospodarskega subjekta.

2. Da proti gospodarskemu subjektu ni uveden ali začet postopek prisilne poravnave, stečajni postopek ali likvidacijski postopek, drug postopek, katerega posledica ali namen je prenehanje

poslovanja gospodarskega subjekta, če poslovanje upravlja sodišče, da ni opustil poslovne dejavnosti ali je v katerem koli podobnem položaju, če je bil uveden katerikoli drug postopek, podoben navedenim postopkom v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež.

3. Da ni bil s pravnomočno sodbo v katerikoli državi obsojen za prestop v zvezi z njegovim poklicnim ravnanjem in da ni storil velike strokovne napake s področja predmeta javnega naročila.

4. Da izpolnjuje obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost in v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer ima sedež.

5. Da ima plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja.

B. Poklicna sposobnost gospodarskega subjekta-prijavitelja:

6. Da ima gospodarski subjekt veljavno registracijo za opravljanje dejavnosti v skladu s predpisi države članice, v kateri je registrirana dejavnost, o vpisu v register poklicev ali trgovski register .

Dokazilo: izjava prijavitelja.

Gospodarski subjekti, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji, morajo predložiti potrdilo. Če država, v kateri ima gospodarski subjekt svoj sedež, ne izdaja takšnih dokumentov, lahko da zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo zakonitega zastopnika gospodarskega subjekta.

7. Da ima veljavno dovoljenje pristojnega organa za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila, če je za opravljanje take dejavnosti na podlagi posebnega zakona takšno dovoljenje potrebno, ali morajo biti člani posebne organizacije, da bi lahko v državi, v kateri imajo svoj sedež, opravljali storitev.

8. Da soglaša, da lahko naročnik pridobi osebne podatke.

Dokazilo: izjava prijavitelja. (OBR-5)

Dokazila pod točko A: pod zaporedno številko 1, 2, 3, 4 in 5, prijavitelj predloži izjavo. (OBR-4)

Dokazila pod točko B: pod zaporedno številko 6, 7, prijavitelj predloži izjavo. (OBR-4)

C. Ekonomska in finančna sposobnost:

9. Da gospodarski subjekt v zadnjih šestih mesecih pred objavo javnega naročila ni imel blokirane transakcijskega računa.

Dokazilo: Potrdilo poslovne banke, ki vodi račun gospodarskega subjekta, iz katerega izhaja, da ni imel blokirane transakcijskega računa. Če ima gospodarski subjekt odprtih več računov, mora predložiti toliko potrdil, kot ima računov.

10. Da nudi najmanj 30-dnevni plačilni rok.

Dokazilo: izjava prijavitelja. (OBR-I/6)

11. Da ima plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja.

Dokazilo: izjava prijavitelja. (OBR-I/4)

D. Tehnični pogoji:

12. Da se prijavitelj v celoti strinja in sprejema razpisne pogoje naročnika za izvedbo javnega naročila.

Dokazilo: izjava prijavitelja. (OBR-I/4)

13. Da zagotavlja dostavo blaga fco skladišče naročnika, razloženo in da nudi odzivni čas en delovni dan.

Dokazilo: izjava prijavitelja. (OBR-I/7)

14. Da zagotavlja zahtevane letne količine blaga.

Dokazilo: izjava prijavitelja. (OBR-I/8)

Naročnik bo priznal sposobnost vsem prijaviteljem, ki bodo izpolnili vse zahtevane pogoje iz tega člena in predložili ustrezna dokazila.

8. člen

Prijavitelji morajo izjave predložiti na predpisanih obrazcih brez dodatnih pogojev; pripisi in dodatni pogoji prijavitelja se ne upoštevajo. Potrdilo-a (dokazilo) poslovne banke in druga dokazila so lahko v kopijah, vendar morajo odražati dejansko stanje in ustrezati vsebini originala.

9. člen

Prijavo lahko predloži skupina gospodarskih subjektov, ki mora predložiti pravni akt (sporazum ali pogodbo) o skupni izvedbi javnega naročila v primeru, da bodo izbrani na javnem razpisu.

Pravni akt o skupni izvedbi javnega naročila mora natančno opredeliti naloge in odgovornosti posameznih gospodarskih subjektov za izvedbo javnega naročila. Pravni akt o skupni izvedbi javnega naročila mora tudi opredeliti nosilca posla, ki skupino gospodarskih subjektov, če je tej javno naročilo dodeljeno, zastopa neomejeno solidarno do naročnika.

Zgoraj navedeni pravni akt stopi v veljavo v primeru, če je skupina gospodarskih subjektov izbrana kot najugodnejši ponudnik.

V primeru, da skupina gospodarskih subjektov predloži skupno ponudbo, bo naročnik izpolnjevanje pogojev iz 8. člena A. in B. od 1. do 7. točke ugotavljal za vsakega gospodarskega subjekta posebej, izpolnjevanje ostalih pogojev pa za vse gospodarske subjekte skupaj.

10. člen

Pravni pouk:

Zahtevek za revizijo lahko v skladu z Zakonom o reviziji postopkov javnega naročanja (Uradni list RS, št. 99/2004, ZRPJN-UPB2; št. 61/2005, ZRPJN-C; št. 95/2005, ZRPJN-UPB3 in 78/2006, ZRPJN-D) vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ki verjetno izkaže, da je bila ali bi ji lahko bila povzročena škoda zaradi ravnanja naročnika, ki se v zahtevku za revizijo navaja kot kršitev naročnika v postopku oddaje javnega naročanja.

Vlagatelj mora ob vložitvi zahtevka vplačati takso na žiro račun pri Ministrstvu za finance, št. 01100-1000358802 – izvrševanje proračuna RS, v skladu z 22. členom Zakona o reviziji postopkov javnega naročanja.

Zoper obvestilo o dodelitvi naročila lahko ponudnik vloži zahtevo za revizijo v desetih dneh od prejema obvestila o dodelitvi naročila.

Zahtevek za revizijo se vloži v dveh izvodih pri naročniku. S kopijo zahtevka za revizijo vlagatelj obvesti tudi Ministrstvo za finance, sektor za javna naročila in koncesije.

Zahtevek za revizijo se pošlje naročniku po pošti priporočeno s povratnico ali v elektronski obliki, če je overjen s kvalificiranim potrdilom.

Žig

Predstojnik naročnika:

Prijavitelj: _____

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

PRIJAVA

Na podlagi javnega razpisa objavljenega v Uradnem listu RS, št. 5, z dne 10.1.2007, se prijavljamo na vaš javni razpis in prilagamo našo dokumentacijo v skladu z navodili za izdelavo prijave.

01. Podatki o gospodarskem subjektu-prijavitelju

Firma oziroma ime

Zakoniti zastopnik

IŠ za DDV: SI

Matična številka

Številka TRR

Naslov

Številka telefona

Številka telefaksa

Elektronska pošta za obveščanje ponudnika

Kontaktna oseba ponudnika za obveščanje

Odgovorna oseba za podpis pogodbe

Priloge:

Datum: _____

Žig in podpis prijavitelja

Prijavitelj: _____

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

IZJAVA

prijavitelja o izpolnjevanju pogojev iz 7. člena navodil za izvedbo javnega naročila in sprejemu pogojev iz razpisne dokumentacije.

Izjavljamo:

1. Da nismo bili pravnomočno obsojeni zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 63/94, 70/94, 23/99, 60/99, 40/04, 37/05 in 17/06): hudodelsko združevanje, sprejemanje podkupnin pri volitvah (velja za fizične osebe), nedovoljeno sprejemanje daril, nedovoljeno dajanje daril, jemanje podkupnine (za fizične osebe), dajanje podkupnine, sprejemanje daril za nezakonito posredovanje in dajanje daril za nezakonito posredovanje, goljufija, poslovna goljufija, preslepitev pri pridobitvi posojila ali ugodnosti in zatajitev finančnih interesov Evropske unije, pranje denarja. Za tovrstna dejanja niso bile obsojene tudi osebe, pooblašcene za zastopanje.
2. Da proti nam kot gospodarskemu subjektu ni uveden ali začel postopek prisilne poravnave, stečajni postopek ali likvidacijski postopek ali drug postopek, katerega posledica ali namen je prenehanje našega poslovanja; da poslovanja ne upravlja sodišče; da nismo opustili poslovne dejavnosti ali je v katerem koli podobnem položaju in da ni bil proti nam uveden kateri koli drug postopek, podoben navedenim postopkom v skladu s predpisi države, v kateri imamo sedež.
3. Da nismo bili s pravnomočno sodbo v kateri koli državi obsojeni za prestop v zvezi z našim poklicnim ravnanjem in da nismo storili velike strokovne napake s področja predmeta javnega naročila.
4. Da izpolnjujemo obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost in v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer imamo sedež.

5. Da imamo plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja.

Ustrezno izpolnite in obkrožite:

A. Dejavnost lahko opravljamo na podlagi vpisa v sodni register, pod vložno številko _____, oz. na osnovi vpisa pri Davčnem uradu RS, enota v _____, številka _____.

B. Za opravljanje dejavnosti, ki je predmet naročila, smo na podlagi Zakona _____ pridobili ustrezno dovoljenje, številka _____, izdano pri _____, dne _____.

Smo člani naslednje organizacije: _____

(vpisati le v primeru, če mora biti gospodarski subjekt za opravljanje svoje dejavnosti član posebne organizacije - zbornice, združenja itd.).

C. Za opravljanje dejavnosti, ki je predmet naročila, ne potrebujemo posebnega dovoljenja in lahko dejavnost opravljamo že na podlagi vpisa v Sodni register oz. vpisa pri Davčnem uradu.

(Če ste izpolnili točko B, točke C ne izpolnjujete; če niste izpolnili točke B, izpolnite točko C.)

S podpisom te izjave tudi potrjujemo:

- ☐ da se v celoti strinjamo in sprejemamo razpisne pogoje naročnika za izvedbo javnega naročila;
- ☐ da smo korektno izpolnjevali pogodbene obveznosti iz prejšnjih pogodb, sklenjenih v zadnjih treh letih.

Ta izjava je sestavni del in priloga prijave, s katero se prijavljamo na javni razpis za:

objavljen v Uradnem listu RS, št. 5, z dne 10.1.2007, pod št. Ob-6674/07.

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da so zgoraj navedeni podatki točni in resnični.

Za gospodarske subjekte, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji, mora biti izjava podana oz. potrjena pred pristojnim organom (notarjem ali drugim pristojnim organom v državi, kjer ima gospodarski subjekt svoj sedež).

Datum: _____

Žig in podpis prijavitelja:

Prijavitelj: _____

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

IZJAVA ZA PRIDOBITEV OSEBNIH PODATKOV

Izjavljamo, da soglašamo, da lahko naročnik JAVNI ZAVOD X za namene javnega razpisa za nakup živil za prehrano in kurilnega olja, objavljenega v Uradnem listu RS, št. 5, z dne 10.1.2007, pod številko objave Ob-6674/07, pridobi naše osebne podatke iz uradnih evidenc državnih nosilcev javnega pooblastila za naslednje osebe, ki so pooblašcene za zastopanje:

Ime in priimek: _____

Ime in priimek: _____

Ta izjava je sestavni del in priloga prijave, s katero se prijavljamo na javni razpis.

Datum: _____

Žig in podpis prijavitelja:

Prijavitelj: _____

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

IZJAVA O PLAČILNIH POGOJIH

Izjavljamo,

da nudimo 30-dnevni plačilni rok za plačilo dobavljenega blaga, ki prične teči z dnem potrditve fakture s strani naročnika. Naročnik mora fakturo potrditi ali zavrniti v roku osem dni po prejemu.

Ta izjava je sestavni del in priloga prijave, s katero se prijavljamo na javni razpis za

_____,

objavljen v Ur. l. RS, št. 5, z dne 10.1.2007, pod št. Ob-6674/07.

Datum: _____

Žig in podpis prijavitelja:

Prijavitelj: _____

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

IZJAVA O DOBAVI BLAGA IN ODZIVNEM ČASU

Izjavljamo:

- ☐ Da bomo naročeno blago dobavljali v skladišče naročnika – razloženo.
- ☐ Da nudimo odzivni čas en delovni dan, kar pomeni, da bomo blago dostavili naročniku naslednji dan po naročilu.

Ta izjava je sestavni del in priloga prijave, s katero se prijavljamo na javni razpis za _____,

objavljen v Ur. l. RS, št. 5, z dne 10.1.2007, pod št. Ob-6674/07 .

Datum: _____

Žig in podpis prijavitelja:

Prijavitelj: _____

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

IZJAVA O ZAGOTAVLJANJU ZAHTEVANIH LETNIH KOLIČIN

Izjavljamo, da zagotavljamo vse razpisane vrste blaga iz naslednjih sklopov blaga:

Ta izjava je sestavni del in priloga prijave, s katero se prijavljamo na javni razpis za
_____,
objavljen v Ur. l. RS, št. 5, z dne 10.1.2007, pod št. Ob-6674/07

Datum: _____

Žig in podpis prijavitelja:

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

Št. iz delovodnika: 2/2007

Datum iz delovodnika: 10.1.2007

Številka JN: 1/2007

Predmet javnega naročila: MESO IN MESNI IZDELKI, PERUTNINSKO MESO IN RIBE
RAZDELJENO PO SKUPINAH

**SEZNAM BLAGA PO SKUPINAH S KOLIČINAMI, KI JIH BO NAROČNIK
OKVIRNO POTREBOVAL V OBDOBJU ENEGA LETA**

1/1 SKUPINA SVINJSKO MESO

OPIS BLAGA	MERA	KOLIČINA
Svinjsko stegno BK	KG	2300
Svinjsko pleče BK	KG	1500
Svinjski kare z kostjo	KG	600
Svinjski kare BK (riba)	KG	350
Svinjski vrat z kostjo	KG	150
Svinjski vrat BK	KG	150
Svinjska rebra	KG	300
Svinjska rulada z mlet. mesom	KG	250

POSEBNE ZAHTEVE NAROČNIKA:

- DA BO NA ZAHTEVO NAROČNIKA **BREZPLAČNO** REZAL IN VAKUUMSKO PAKIRAL MESO IN MESNE IZDELKE PORCIJSKO ALI PO DRUGAČNIH ZAHTEVAH NAROČNIKA.

Ponudnik mora ponuditi vse artikle iz posamezne skupine.

Žig

Podpis

RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA II. FAZO POSTOPKA

PRILOGA - 11

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

Številka iz delovodnika: 2/2007

Datum iz delovodnika: 10.1.2007

Številka JN: 1/2007

Predmet javnega naročila:

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Kot izbranega kandidata, ki Vam je bila priznana sposobnost na podlagi predhodno izvedenega postopka, Vas vabimo, da oddate ponudbo.

Razpisna dokumentacija za drugo fazo postopka je priloga tega povabila.

1. Pojasnila razpisne dokumentacije sme kandidat zahtevati pisno od kontaktne osebe naročnika. Informacije, npr. kraj oddaje ponudbe in podobno, lahko kandidati dobijo telefonsko. Kandidatom bodo pisna pojasnila na vprašanja, ki jih bodo posredovali naročniku poslana 4 (štiri) dni pred potekom roka za oddajo ponudbe.

2. Kandidati morajo ponudbe oddati v zaprti kuverti na naslov:

JAVNI ZAVOD X

Na kuverti mora biti vidna oznaka »**NE ODPIRAJ – PONUDBA**« in številka Uradnega lista RS 5/2007, z dne 10.1.2007, z navedbo predmeta naročila. Na hrbtni strani mora biti označen naslov pošiljatelja.

3. Pravočasne bodo ponudbe, ki bodo prispele na naslov naročnika do **14.6.2007**, do **12.00** ure. Ponudba mora biti sestavljena v slovenskem jeziku.

4. Javno odpiranje ponudb bo **dne 15.6.2007, ob 8.00 uri**, v prostorih naročnika.

5. Seznam listin, ki jih morajo predložiti kandidati, je določen z razpisno dokumentacijo.

6. Kontaktna oseba s strani naročnika je XY.

Žig

Predstojnik naročnika:

Priloga :

Razpisna dokumentacija

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

Številka iz delovodnika: 2/2007

Datum iz delovodnika: 10.1.2007

Številka JN: 1/2007

NAVODILO KANDIDATOM ZA IZDELAVO PONUDBE

1. člen

Naročnik je izvedel prvo fazo postopka po I. odstavku točke b, prve alineje 30. člena Zakona o javnem naročilu, objavljenem v Uradnem listu Republike Slovenije, številka 5/2007, z dne 10.1.2007, po skupinah blaga oziroma sklopih.

Sposobnost kandidata je naročnik priznal vsem prijaviteljem, ki so izpolnili zahtevane pogoje za obdobje 3 let. Kandidati, ki jim je bila priznana sposobnost, lahko pripravijo ponudbe za drugo fazo postopka v skladu s temi navodili.

2. člen

Za pravilnost ponudbe morajo kandidati predložiti:

- obrazec predračuna (OBR-II/4)
- dokumentacijo iz 9. člena
- parafiran vzorec okvirnega sporazuma (OBR-II/5)
- parafiran vzorec okvirnega sporazuma, sklenjen z enim dobaviteljem (OBR-II/6).

3. člen

Pojasnila o vsebini razpisne dokumentacije sme kandidat zahtevati pisno od kontaktne osebe, navedene v povabilu k oddaji ponudbe, informacije, n.pr.: kraj oddaje ponudbe in podobne, pa lahko dobi telefonsko.

Kontaktna oseba bo pisno odgovorila na vsa vprašanja v zvezi z razpisom, ki jih bo dobila v roku iz 4. člena navodil. Kopije odgovorov bo posredovala vsem kandidatom, ki so dvignili razpisno dokumentacijo, vključno z vprašanji, toda brez navedbe njihovega izvora.

Sestanka s kandidati ne bo.

4. člen

Skrajni rok, do katerega kandidat še lahko zahteva dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo, je štiri dni pred rokom za oddajo ponudbe.

Pred potekom roka za oddajo ponudb lahko naročnik dopolni razpisno dokumentacijo. Vse spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije bo naročnik podal najkasneje 3 dni pred rokom za oddajo ponudb. Vsaka taka dopolnitev bo sestavni del razpisne dokumentacije in bo posredovana v pisni obliki. Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za oddajo ponudb, da bo kandidatom omogočil upoštevanje dopolnitev. S premaknitvijo roka za oddajo ponudb se pravice in obveznosti naročnika in kandidatov vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšanega roka za oddajo ponudb.

5. člen

Kandidat mora navesti končno ceno v evrih. Končna cena mora vsebovati vse stroške (prevozne, špeditorske, DDV), popuste in rabate.

Navesti mora tudi končno vrednost ponudbe, ki jo dobi tako, da cene pomnoži s količinami in tako dobljene vrednosti sešteje.

Cene so za čas veljavnosti ponudbe iz 6. člena navodila nespremenljive. Način spreminjanja cen med trajanjem pogodbe je določen v okvirnem sporazumu.

6. člen

Ponudba mora veljati do 31.8.2008.

7. člen

Naročnik bo izbiro opravil po skupinah oziroma sklopih na osnovi prejetih predračunov. Kot merilo bo upoštevana najnižja skupna vrednost ponudbenega predračuna za posamezno skupino blaga.

V vsaki skupini bo naročnik izbral enega ponudnika, s katerim bo sklenil okvirni sporazum, razen za sklop 1. MESO, MESNI IZDELKI, PERUTNINSKO MESO IN RIBE, kjer bomo sklenili okvirni sporazum s tremi ponudniki (dostava cenikov do zadnjega dne v mesecu za novi (naslednji mesec).

Okvirni sporazum se sklene za obdobje 12 mesecev. Naročnik bo II. fazo postopka izvajal vsakih 12 mesecev.

8. člen

Kandidati morajo ponuditi vse vrste blaga iz posamezne skupine oziroma sklopa. Naročnik bo vse kandidate, ki ne bodo ponudili vseh vrst blaga, izločil iz ocenjevanja.

9. člen

Kandidat mora parafirati in žigosati predloženi vzorec okvirnega sporazuma. (OBR-II/5 ali OBR-II/6)

Izbrani kandidat bo moral pogodbo podpisati najkasneje v 8 dneh po pravnomočnosti obvestila o izbiri.

10. člen

Posebni pogoji izpolnitve okvirnega sporazuma so določeni na koncu vsakega predračuna in veljajo samo za dobavo blaga v tej skupini oz. sklopu.

11. člen

Naročnik ne bo zahteval posebnih postopkov, potem ko bo ponudba sprejeta in bo izbran ponudnik (dobavitelj, izvajalec) pozvan k podpisu pogodbe.

12. člen

V času razpisa naročnik in kandidat ne smeta pričenjati z izvajanjem dejanj, ki bi vnaprej določila izbiro določene ponudbe.

13. člen

V času od izbire ponudbe do začetka veljavnosti okvirnega sporazuma naročnik in ponudnik ne smeta pričenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati ali da ne bi bila izpolnjena.

14. člen

V primeru ustavitve postopka ne sme nobena stran pričenjati in izvajati postopkov, ki bi ovirali razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali bi vplivali na nepristranskost revizijske komisije.

15. člen

Če je v zakonu in v razpisni dokumentaciji določeno, da je pogoj za izvedbo naročila izdaja soglasja določenega organa, pogodba ne prične veljati, dokler ni veljavno to soglasje.

16. člen

Pravni pouk:

Zahtevek za revizijo lahko v skladu z Zakonom o reviziji postopkov javnega naročanja (Uradni list RS, št. 99/2004, ZRPJN-UPB2; št. 61/2005, ZRPJN-C; št. 95/2005, ZRPJN-UPB3 in 78/2006, ZRPJN-D) vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ki verjetno izkaže, da je bila ali bi ji lahko bila povzročena škoda zaradi ravnanja naročnika, ki se v zahtevku za revizijo navaja kot kršitev naročnika v postopku oddaje javnega naročanja.

Vlagatelj mora ob vložitvi zahtevka vplačati takso na žiro račun pri Ministrstvu za finance, št. 01100-1000358802 – izvrševanje proračuna RS, v skladu z 22. členom Zakona o reviziji postopkov javnega naročanja.

Zoper obvestilo o dodelitvi naročila lahko ponudnik vloži zahtevo za revizijo v desetih dneh od prejema obvestila o dodelitvi naročila.

Zahtevek za revizijo se vloži v dveh izvodih pri naročniku. S kopijo zahtevka za revizijo vlagatelj obvesti tudi Ministrstvo za finance, sektor za javna naročila in koncesije.

Zahtevek za revizijo se pošlje naročniku po pošti priporočeno s povratnico ali v elektronski obliki, če je overjen s kvalificiranim potrdilom.

Žig

Predstojnik naročnika:

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

Št. iz delovodnika: 2/2007

Datum iz delovodnika: 10.1.2007

Številka JN: 1/2007

Predmet javnega naročila: MESO IN MESNI IZDELKI, PERUTNINSKO MESO IN RIBE
RAZDELJENO PO SKUPINAH

SEZNAM BLAGA PO SKUPINAH S KOLIČINAMI, KI JIH BO NAROČNIK
OKVIRNO POTREBOVAL V OBDOBJU ENEGA LETA

1/1 SKUPINA SVINJSKO MESO

OPIS BLAGA	MERA	KOLIČINA	CENA	VREDNOST
Svinjsko stegno BK	KG	2300		
Svinjsko pleče BK	KG	1500		
Svinjski kare z kostjo	KG	600		
Svinjski kare BK (riba)	KG	350		
Svinjski vrat z kostjo	KG	150		
Svinjski vrat BK	KG	150		
Svinjska rebra	KG	300		
Svinjska rulada z mlet. mesom	KG	250		
SKUPAJ:				

POSEBNE ZAHTEVE NAROČNIKA:

- DA BO NA ZAHTEVO NAROČNIKA, BREZPLAČNO REZAL IN VAKUUMSKO PAKIRAL MESO IN MESNE IZDELKE PORCIJSKO ALI PO DRUGAČNIH ZAHTEVAH NAROČNIKA.

Ponudnik mora ponuditi vse artikle iz posamezne skupine.

Žig

Podpis

Naročnik: JAVNI ZAVOD X

identifikacijska številka za DDV: SI66034400

in

stranka okvirnega sporazuma :

1. _____

identifikacijska številka za DDV: SI

so sklenili naslednji

OKVIRNI SPORAZUM

1. člen

Naročnik je izvedel prvo fazo postopka po I. odstavku točke b, prve alineje 30. člena Zakona o javnem naročanju (Ur. list št. 128/06, v nadaljevanju ZJN-2, objavljenem v Uradnem listu Republike Slovenije, številka 5/2007, z dne 10.1.2007) po skupinah blaga oziroma sklopih.

Stranka tega sporazuma (v nadaljevanju dobavitelj) je bila izbrana kot najugodnejši ponudnik. Sporazum se sklene za obdobje enega leta (1.9.2007-31.8.2008).

2. člen

S tem sporazumom se naročnik in dobavitelj okvirnega sporazuma dogovorita o splošnih pogojih izvajanja javnega naročila.

Sestavni del tega sporazuma so pogoji, določeni z razpisno dokumentacijo.

3. člen

Za izvajanje okvirnega sporazuma veljajo naslednja splošna pravila:

Predmet javnega naročila so stalne nabave blaga, ki jih naročnik po obsegu in časovno ne more vnaprej določiti.

Količine in vrste blaga po predračunu so okvirne.

Naročnik in dobavitelj okvirnega sporazuma se izrecno dogovorita, da bo naročnik v obdobju trajanja tega sporazuma kupoval le tiste vrste in količine blaga iz predračuna, ki jih bo dejansko potreboval.

Naročnik in stranke tega okvirnega sporazuma se nadalje dogovorijo, da bo naročnik pri dobavitelju kupoval tudi druge vrste blaga oz. artikle, ki niso na predračunu, če jih bo potreboval in jih bo ta imel na razpolago.

Dobavitelj se obvezuje, da bo blago dobavljal naročniku po predhodnem telefonskem (telefaks, elektronska pošta) naročilu v odzivnem času en delovni dan.

4. člen

Cene artiklov, ki jih ponudi dobavitelj iz ponudbenega predračuna, so fiksne za obdobje dvanajstih mesecev po sklenitvi tega sporazuma.

Za artikle, ki niso navedeni na predračunu, veljajo cene po ceniku, ki ga mora dobavitelj tega sporazuma predložiti naročniku ob sklenitvi sporazuma in ob vsaki spremembi cen.

Če dobavitelj ne posreduje naročniku cenika, veljajo cene iz zadnjega predloženega cenika, razen v primeru, da so nove cene nižje. V tem primeru lahko naročnik zahteva, da mu dobavitelj obračuna blago po nižjih cenah.

Če naročnik to zahteva, mu mora dobavitelj posredovati cenik najkasneje v dveh dneh.

5. člen

Če dobavitelj prodaja blago po akcijskih cenah v določenih obdobjih oziroma znižanih cenah, ki so ugodnejše od cen iz ponudbenega predračuna, mora naročnika o tem pisno seznanimi in mu ponuditi blago po teh cenah.

Kakovost proizvodov mora ustrezati obstoječim standardom in deklarirani kakovosti na embalaži oziroma spremljajočih dokumentih.

Naročnik lahko zahteva, da mu dobavitelj predloži vzorce blaga, da jih lahko naročnik preizkusi in se na osnovi tega odloči o naročilu.

Če naročnik ugotovi, da blago ni kakovostno ustrezno, ga takoj zavrne in zahteva, da mu dobavitelj dobavi kakovostno blago. Če dobavitelj blaga ne zamenja, lahko naročnik zahteva ustrezen pregled blaga pri inšpekcijski službi oziroma pristojnem zavodu, ki opravlja kontrolo kakovosti.

6. člen

Naročnik se obvezuje prevzeti naročeno blago v celoti na podlagi dobavnice. Količinski prevzem blaga se opravi takoj ob prevzemu, kakovostni pa v uzančnih rokih.

7. člen

Naročnik bo poravnal dobavljeno blago v roku 30 dni po prejemu pravilno izstavljenega računa na transakcijski račun dobavitelja št.: _____. Dobavitelj lahko izstavi en račun za več dobav skupaj oz. za posamezni mesec.

8. člen

V primeru zamude pri plačilu lahko dobavitelj zaračuna zakonite zamudne obresti.

9. člen

Kontaktna oseba naročnika je XY.

Kontaktna oseba s strani dobavitelja je_____.

Kontaktna oseba naročnika je obenem tudi skrbnik tega sporazuma.

10. člen

Naročnik bo vse pripombe v zvezi z izvrševanjem tega sporazuma sporočal dobavitelju v pisni obliki. Če dobavitelj pri naslednjih dobavah ne upošteva upravičenih pripomb naročnika, lahko naročnik dobavitelja izključi.

O izključitvi naročnik pisno obvesti dobavitelja.

Kot kršitev tega sporazuma se štejejo zlasti naslednje kršitve:

- če dobavitelj ne dobavi blaga določenega dne, ob določeni uri, pa kljub pisnemu opozorilu ne upošteva opozoril naročnika,
- če dobavi nekvalitetno blago in ga na zahtevo naročnika ne zamenja,
- če dobavitelj grobo krši določila tega sporazuma.

11. člen

Stranki se obvezujeta, da bosta uredili vse kar je potrebno za izvršitev sporazuma in da bosta ravnali skrbno kot dober gospodar.

12. člen

Morebitne spore iz tega sporazuma, ki jih stranki ne bi mogli rešiti sporazumno, rešuje stvarno pristojno sodišče po sedežu naročnika.

13. člen

Sporazum je sestavljen in podpisan v štirih enakih izvodih, od katerih prejme vsaka stranka po dva izvoda.

Datum podpisa okvirnega sporazuma:

Datum podpisa okvirnega sporazuma:

Dobavitelj : _____

Naročnik: _____

Žig:

Žig: