

**UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA**

SPECIALISTIČNO DELO

**PREDSTAVITEV NOVE ZAKONODAJE IN ANALIZA
JAVNEGA NAROČILA PO ODPRTEM POSTOPKU**

Ljubljana, september 2008

SAŠA STOPAR

IZJAVA

Študentka Saša Stopar izjavljam, da sem avtorica tega specialističnega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom prof. dr. Nevenke Hrovatin, in skladno s 1. odstavkom 21. člena Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah dovoljujem objavo specialističnega dela na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne 17.09.2008

Podpis: _____

KAZALO VSEBINE

1	UVOD	1
1.1	Problematika in namen specialističnega dela	1
1.2	Cilj specialističnega dela	3
1.3	Metode dela	3
1.4	Zasnova dela s strukturo poglavij	4
2	SLOVENSKA IN EVROPSKA ZAKONODAJA S PODROČJA JAVNEGA NAROČANJA	4
2.1	Javno naročanje v Evropski uniji	4
2.2	Javno naročanje v Republiki Sloveniji	6
3	ANALIZA SLOVENSKE ZAKONODAJE S PODROČJA JAVNIH NAROČIL	8
3.1	Opredelitev javnih naročil in njihov pomen	8
3.2	Analiza Zakona o javnem naročanju – ZJN-2	9
3.2.1	Naročniki javnih naročil	9
3.2.2	Načela javnega naročanja	11
3.2.2.1	Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti porabe javnih sredstev	11
3.2.2.2	Načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki	12
3.2.2.3	Načelo transparentnosti porabe javnih sredstev	12
3.2.2.4	Načelo enakopravne obravnave ponudnikov	12
3.2.2.5	Načelo sorazmernosti	13
3.3	Vrste postopkov javnega naročanja	13
3.3.1	Odprti postopek	16
3.3.2	Postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti	16
3.3.3	Konkurenčni dialog	17
3.3.4	Postopek s pogajanji brez predhodne objave	19
3.3.5	Postopek s pogajanji po predhodni objavi	20
3.3.6	Postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi	21
3.3.7	Postopek zbiranja ponudb	22
3.4	Faze oddaje javnega naročila	24
3.4.1	Pogoji za začetek postopka oddaje javnega naročila	24
3.4.2	Razpisna dokumentacija	24
3.4.3	Objava javnega naročila	26
3.4.4	Predložitev ponudb in javno odpiranje	27
3.4.5	Izbira in odločitev o oddaji javnega naročila	28
4	REVIZIJA POSTOPKOV JAVNEGA NAROČANJA	29
4.1	Predstavitev Državne revizijske komisije	29
4.2	Analiza Zakona o reviziji postopkov javnega naročanja	31
5	PRIMER IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA BLAGA PO ODPRTEM POSTOPKU	32
5.1	Predstavitev Občine Ajdovščina	32

5.2	Sklep o začetku postopka in objava razpisa	34
5.3	Priprava razpisne dokumentacije.....	35
5.3.1	Določitev tehničnih specifikacij, meril in pogojev	36
5.3.2	Javno naročilo z vidika naročnika in ponudnika.....	40
5.4	Odpiranje in ocenjevanje ponudb	42
5.5	Odločitev o oddaji javnega naročila.....	43
5.6	Podpis pogodbe in zavarovanje pogodbenih obveznosti.....	44
5.7	Priprava končnega poročila o oddaji javnega naročila in objava izida naročila	45
6	ZAKLJUČEK.....	47
7	LITERATURA IN VIRI	49

KAZALO TABEL

Tabela 1:	Pragovi za blago in storitve po ZJN-2.....	15
Tabela 2:	Pragovi za gradnje po ZJN-2.....	15
Tabela 3:	Ocena ponudb za Sklop1: Oprema kuhinje.....	43
Tabela 4:	Ocena ponudb za Sklop 2: Šolska oprema.....	44
Tabela 5:	Ocena ponudb za Sklop 3: Športna oprema za telovadnico.....	44

1 UVOD

1.1 Problematika in namen specialističnega dela

Trg javnih naročil v Sloveniji in na celotnem območju EU iz leta v leto narašča. Prav to dejstvo državo in njene organe sili, da ga skrbno nadzorujejo in tako zagotavljajo čim bolj namensko, gospodarno ter učinkovito porabo javnih sredstev, ki so mu namenjena. Le tako je mogoče zagotoviti učinkovito delovanje trga javnih naročil, ki naj bi skrbel za opravljanje dejavnosti v javnem interesu.

Trg javnih naročil naj bi predstavljal vse nabave vladnih (ministrstva s pripadajočimi organi), regijskih in občinskih institucij ter javnih podjetij, ki se financirajo iz proračunskih sredstev (Potočnik, 2002, str. 335). Več kot desetina nacionalnega prihodka se porabi v postopkih javnega naročanja. Pri tem ne gre zanemariti dejstva, da so tudi stroški vodenja teh postopkov precejšnji, zato želi vsaka država zagotoviti legitimnost in preglednost postopkov porabljanja proračunskega denarja.

Pri javnih naročil gre za nabave blaga, oddajo storitev ali gradnje, ki jih naročnik financira z javnimi finančnimi sredstvi, zato mora naročnik pri porabi teh sredstev spoštovati področno zakonodajo, ki natančno določa postopek, po katerem naročnik med več konkurenčnimi ponudbami izbere najugodnejšo. Na tako urejenem trgu javnih naročil naj bi naročnik nabavljal blago, storitve ali izvajal gradnjo po najnižji ceni za zahtevano kakovost in tako zagotavljal gospodarno porabo javnih sredstev. Trg javnih naročil bi moral spodbujati tudi konkurenco med ponudniki, ki na njem nastopajo. Zavedati se moramo, da so javna naročila oziroma postopek oddaje javnega naročila po zakonu o javnih naročilih skupek dejanj, ki jih opravi naročnik, da bi nabavil blago, oddal storitev ali gradnjo; poleg tega pa spadajo sem tudi vsa dejanja drugih udeležencev (naročnik, ponudnik, revizijska komisija), in sicer od trenutka, ko naročnik ugotovi potrebo po neki dobrini, pa do poteka garancijskega roka za nabavljeno blago oziroma opravljeno storitev.

Formalnopravni vidik javnih naročil ureja Zakon o javnih naročilih. Prvi Zakon o javnih naročilih je sprejel Državni zbor RS leta 1997. Določal je, da morajo vsi naročniki, ki jih zakon natančno opredeljuje pri vseh nabavah blaga ter pri naročanju storitev in gradenj, ravnati kot dober gospodar, zato naj bi za izvedbo vseh teh naročil uporabili postopke javnih naročil. Cilj prve novele zakona je bil zagotoviti predvsem večjo konkurenčnost med ponudniki in doseči večjo transparentnost postopkov javnega naročanja. Ta novela zakona še ni upoštevala priporočil ter direktiv EU. Glede na to, da je bil julija 1997 med Republiko Slovenijo ter Evropskimi skupnostmi in njihovimi državami članicami sprejet Zakon o ratifikaciji Evropskega sporazuma o pridružitvi, je bilo treba Zakon o javnih naročilih dopolniti z določbami direktiv, zato je bil leta 2000 sprejet nov zakon. Glede na to, da je ta

zakon združil pravila vseh direktiv, je prišlo do odstopanja ZJN-1¹ od pravil, določenih v posamezni direktivi, zato je bilo kmalu jasno, da tudi ta novela zakona ne bo ustrezna. Zato je od leta 2002 pa vse do sprejetja novele zakona leta 2004 potekalo usklajevanje ZJN-1 z direktivami. Novi ZJN-1 je začel veljati 13. aprila 2004 in naj bi dokončno uskladjal slovensko zakonodajo z zakonodajo EU.

V praksi se je pokazalo, da je imel takrat veljavni zakon veliko pomanjkljivosti in slabosti tako za naročnika kot za ponudnika, zato je bil konec leta 2006 sprejet še četrti zakon o javnem naročanju - ZJN-2², ki ureja področje javnega naročanja. S to novelo zakona je bila slovenska zakonodaja o javnih naročilih v veliki meri prenesena iz prava zakonodaje Evropske skupnosti in usklajena z evropskimi direktivami.

Z zadnjimi popravki in dopolnili zakona ZJN-2 naj bi:

- uskladjali zakon o javnem naročanju s pravnim redom Evropske skupnosti;
- racionalizirali postopke in odpravili administrativne ovire;
- uvedli sistem elektronskega naročanja in omogočili centralizacijo javnega naročanja.

Iz navedenih sprememb zakonodaje lahko sklepamo, da je navedeno področje zahtevno, omejitve, pogoji in zahteve v zakonu pa velike tako na strani naročnika kot na strani ponudnika, iz česar lahko sklepamo, da bo treba zakonodajo na tem področju v prihodnje še spreminjati in dopolnjevati, saj utegnejo zaradi pojava vedno novih dejavnosti ter hitrega razvoja informacijske tehnologije in posledično čedalje večjih možnosti elektronskega poslovanja aktualna zakonodaja in predpisi kmalu začeti zavirati postopek z nepotrebnimi zapleti.

Z javnimi naročili se pri svojem delu srečujem skoraj vsak dan, saj sem zaposlena na Občini Ajdovščina kot strokovna sodelavka za javna naročila. Občina Ajdovščina je neposredna proračunska porabnica in zato zavezana k oddaji vseh naročil v skladu z ZJN-2. Na Občini Ajdovščina vodim vsa javna naročila, in sicer od sklepa o začetku oddaje javnega naročila do podpisa pogodbe ter spremljanja izvrševanja pogodb. Vsi postopki oddaje javnih naročil se vodijo v oddelku za finance, saj je pogoj za začetek naročila, da ima naročnik zagotovljena sredstva v proračunu oziroma v načrtu razvojnih programov.

Predmet tega specialističnega dela je izvedba javnega naročila blaga po novem zakonu o javnem naročanju ZJN-2, in sicer po odprtem postopku. Ocenjena vrednost navedenega naročila (brez DDV-ja) je bila višja od 137.000 EUR, kar pomeni, da je moral naročnik poslati objavo Uradu za uradne objave Evropske skupnosti in portalu javnih naročil.

1 ZJN-1 je kratica za Zakon o javnih naročilih.

2 ZJN-2 je kratica za Zakon o javnem naročanju.

V specialističnem delu nameravam predstaviti slovensko in evropsko zakonodajo s področja javnega naročanja. V njem bom opredelila javna naročila in njihov pomen, predstavila bom načela javnega naročanja, vrste postopkov javnega naročanja ter opisala potek javnega naročila od sklepa o oddaji naročila do izbire izvajalca in podpisa pogodbe. Glede na to, da je celoten postopek mogoče revidirati, bom predstavila Državno revizijsko komisijo ter glavne značilnosti zakona o reviziji postopkov javnega naročanja. Na koncu pa bom zakonodajne rešitve predstavila na konkretnem primeru, na javnem naročilu blaga po odprtem postopku, ki ga je izvedla Občina Ajdovščina v letu 2007, in sicer od sklepa o začetku postopka do podpisa pogodbe z izbranim izvajalcem ter priprave končnega poročila in objave izida naročila.

1.2 Cilj specialističnega dela

Cilj specialističnega dela je analizirati slovensko zakonodajo s področja javnega naročanja ter vse postopke in faze javnega naročanja po veljavni zakonodaji. Drugi cilj dela pa je na podlagi analizirane zakonodaje, pravil in določil, ki jih predpisuje ZJN-2, predstaviti konkreten primer javnega naročanja, ki bo opisan od sklepa o začetku postopka do podpisa pogodbe, in pri tem ugotoviti glavne pomanjkljivosti zakona, ki omejujejo na eni strani naročnika kot pripravljavca razpisne dokumentacije, na drugi strani pa ponudnika, ki kandidira s svojo ponudbo na razpis in mora pripraviti ponudbo skladno z zahtevami, ki jih je navedel naročnik v razpisni dokumentaciji.

1.3 Metode dela

Pri izdelavi specialističnega dela sem zaradi kompleksnosti področja uporabila več metod. Pri analizi primera izvedbe javnega naročila blaga sem uporabljala strokovno literaturo domačih in tujih avtorjev, veljavno zakonodajo s področja javnega naročanja ter vire, članke in prispevke, ki govorijo o javnem naročanju. V pomoč so mi bila tudi spoznanja, ki smo si jih skupaj s sodelavci pridobili pri vsakdanjem izvajanju javnih naročil in sem jih vnesla v specialistično delo z opisom konkretnega primera.

Temeljna uporabljena metoda je splošna raziskovalna metoda, dopolnjena z opisno. To sem uporabljala predvsem pri opredelitvi pojmov. Pri opisu zgodovinskega dela javnega naročanja in teoriji javnih naročil sem uporabila zgodovinsko metodo. Sledi analiza zakonodaje o javnem naročanju ter opis vseh vrst postopkov javnega naročanja. Pri opisu konkretnega primera je uporabljena opisna metoda. Ker bom skušala z opisom poteka celotnega javnega naročila analizirati slabosti za naročnika in za ponudnika, ki jih opažam pri vsakdanjem delu pri postopkih javnega naročanja, bom uporabila pri tem tudi kritično-analitično metodo presoje slovenske in evropske zakonodaje.

1.4 Zasnova dela s strukturo poglavij

Specialistično delo je razdeljeno na šest poglavij, ki si sledijo v logičnem zaporedju. Po uvodnem poglavju sta predstavljeni slovenska in evropska zakonodaja s področja javnega naročanja. V tretjem poglavju sledi analiza slovenske zakonodaje s področja javnih naročil, kjer je podana opredelitev javnih naročil in njihov pomen, opredelitev naročnikov, načela javnega naročanja ter cilji. Podrobno je opisanih vseh sedem postopkov javnega naročanja, in sicer vse faze javnega naročanja, ki si sledijo od sklepa o začetku naročila do priprave razpisne dokumentacije, izbora ponudnika ter sklenitve pogodbe. Posebno poglavje je namenjeno reviziji postopkov javnega naročanja, ki je za ponudnika pomembna v vseh fazah naročila in jo večkrat tudi uporabijo. Včasih upravičeno, velikokrat pa le zato, da zavlačujejo celotni postopek in tako nagajajo naročniku. Analiza zakona je v specialističnem delu predstavljena do šestega poglavja, v šestem poglavju pa analiziram uporabo zakona na konkretnem primeru izvedbe javnega naročila blaga po odprtem postopku. Opisana je dobava šolske opreme, katere vrednost je presegala vrednost, za katero je moral naročnik poslati objavo v Uradni list Evropske unije ter v Uradni list RS, ker takrat kljub sprejetemu novemu zakonu portal javnih naročil še ni deloval. Sledita še zaključek dela in navedba uporabljene literature in virov.

2 SLOVENSKA IN EVROPSKA ZAKONODAJA S PODROČJA JAVNEGA NAROČANJA

Prva javna naročila so se pojavila v Združenih državah Amerike sredi 19. stoletja, in sicer na področjih komunale, železnic in javnih zgradb. Namen prvih uveljavitev javnih naročil je bilo doseči enakopravnost med ponudniki. Avstro-Ogrska je prve predpise o javnih naročilih sprejela po letu 1880 in so veljali tudi pri nas. Leta 1950 je bila ustanovljena Svetovna trgovinska organizacija, ki je neposredno vplivala na javna naročila (Černigoj, 1999, str. 1).

Področje javnih naročil se je začelo urejati zaradi močnega pritiska ponudnikov na oblikovanje pravil, ki bi vsem omogočila enakopraven dostop do javnih naročil.

2.1 Javno naročanje v Evropski uniji

Urejanje javnega naročanja na evropski ravni se je začelo leta 1957, šest let po podpisu Pariške pogodbe, s katero je bila ustanovljena Evropska skupnost, da bi poenotili trg premoga in jekla. Podpisana je bila tako imenovana Rimska pogodba. S podpisom pogodbe sta bili ustanovljeni Evropska gospodarska skupnost in Evropska skupnost za jedrsko energijo. Namen ustanovitve EGS je bil zagotoviti prost pretok blaga, delovne sile, kapitala in storitev.

Rimska pogodba o ustanovitvi Evropske skupnosti je deloma že vsebovala temeljna načela javnega naročanja, saj je prepovedovala nacionalno diskriminacijo in omejevanje pri izbiri blaga in storitev, zagovarjala je prost pretok blaga in prepovedovala količinske omejitve pri uvozu in izvozu. Cilj pogodbe je bil postopno oblikovanje skupnega trga med državami članicami.

Leta 1987 je začela veljati Enotna evropska listina. Vključevala je dvanajst držav, ki jih je zavezala k sprejetju ukrepa, katerega končni cilj je bilo postopno oblikovanje notranjega trga.

Maastrichtska pogodba o Evropski uniji je bila podpisana leta 1992 in je zaznamovala fazo v procesu združevanja narodov. Države članice Evropske unije so si v pogodbi zastavile naslednje cilje (Evropska unija, 2000):

- spodbujati uravnotežen in trajen gospodarski in socialni napredek, posebej z ustanovitvijo prostora brez notranjih meja, s krepitvijo gospodarske in socialne kohezije in z oblikovanjem gospodarske in denarne unije, ki naj bi uporabljala enotno valuto;
- uveljaviti svojo identiteto na mednarodnem prizorišču, zlasti z uresničevanjem skupne zunanje in varnostne politike;
- vzpostaviti sistem skupne obrambne politike;
- krepiti zaščito pravic in interesov državljanov držav članic z uvedbo državljanstva Unije in
- razviti tesno sodelovanje v pravosodju in na področju notranjih zadev.

Letu 1997 je bil Maastrichtski sporazum dopolnjen z Amsterdamsko pogodbo, s katero so bila temeljna načela javnega naročanja še dopolnjena. Glavni cilji Amsterdamske pogodbe povezani z javnim naročanjem so (Evropomočnik, 2008):

- postaviti zaposlovanje in pravice državljanov v osrčje Evropske unije. Nova pogodba je potrdila, da so države članice primarno odgovorne za zaposlovanje, hkrati pa je v središče postavila potrebo po tem, da države članice med seboj sodelujejo pri iskanju rešitev v boju proti brezposelnosti, ki je v Evropi največji problem;
- dokončno odpraviti še zadnje ovire za svobodo gibanja ter krepiti varnost s konsolidacijo in sodelovanjem držav članic Evropske unije v pravosodju in na področju notranjih zadev;
- doseči večjo učinkovitost institucionalne strukture pri širitvi Evropske unije, posebej proti državam vzhodne Evrope.

Podpisani sporazumi, posebej Rimska pogodba, so uvajali tudi temeljna načela javnega naročanja za pridobivanje poslov v javnem sektorju. Ker pa vsi navedeni podpisani sporazumi niso omogočili harmonizacije trga javnih naročil na evropski ravni, je bilo treba sprejeti še direktive, ki natančneje določajo ureditev oddaje javnih naročil med državami članicami.

Direktive oz. smernice, ki urejajo področje javnega naročanja, so splošni akti organov Evropske unije in navodilo državam članicam pri pripravi nacionalne zakonodaje na tem področju. Države članice, posledično pa tudi EU, urejajo navedeno področje, ker želijo slediti

ciljem, med katerimi so učinkovitost porabe javnih sredstev, zagotavljanje odprte in popolne konkurence, zaupanje javnosti, racionalizacija poslovanja, preprečevanje korupcije, zagotavljanje enakopravnosti in nediskriminacije.

Evropsko pravo ureja inštitut javnih naročil v treh sklopih direktiv (Mužina, Vesel, 2007, str. 16):

1. Postopki oddaje javnih naročil:
 - konsolidirana direktiva 2004/18/ES o ureditvi postopkov oddaje javnih naročil blaga, storitev in gradenj (Uradno glasilo EU, 30.4.2004, L 134/114/).
2. Postopki oddaje naročil v vodnem, energetske, transportnem in poštnem sektorju:
 - direktiva 2004/17/ES o ureditvi postopkov oddaje naročil v vodnem, energetske, transportnem in poštnem sektorju (Uradno glasilo EU, 30.4.2004, L134/1).
3. Pravno varstvo:
 - direktiva Sveta 89/665/EGS (Uradno glasilo EU, 1989, L 395), ki ureja pravila pravnega varstva v postopkih oddaje javnih naročil,
 - direktiva Sveta 92/13/EGS (Uradno glasilo EU, 1992, L 076), ki ureja pravila pravnega varstva v postopkih oddaje javnih naročil v vodnem, energetske, telekomunikacijskem in transportnem sektorju.

Pravila zadnjih dveh direktiv so bila prevzeta v slovensko pravo z Zakonom o reviziji postopkov oddaje javnih naročil, pravila prvih dveh direktiv pa z Zakonom o javnem naročanju (ZJN-2) in Zakonom o javnem naročanju na vodnem, energetske in transportnem področju ter na področju poštnih storitev (ZJNVETPS³).

2.2 Javno naročanje v Republiki Sloveniji

Na ozemlju Republike Slovenije je bilo področje javnih naročil prvič predpisano s cesarsko uredbo o gradnji južne železnice Dunaj–Trst. To se je zgodilo zaradi sporov med izvajalci z Dunaja in okolice in lokalnimi gradbeniki, ki so se pritoževali, da niso v enakopravnem položaju. Leta 1908 je cesar Franc Jožef sprejel nov zakon, ki je omogočal dostop do državne blagajne (Primec, 2000, str. 8).

V Republiki Sloveniji so se javna naročila začela prvič pravno urejati leta 1992, ko je bila izdana prva Odredba o pogojih in načinih javnega razpisa za oddajo določenih del, ki se financirajo iz proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 24/92). Leta 1993 je bil sprejet Zakon o izvrševanju proračuna in o proračunu RS za leto 1993 (Uradni list RS, št. 22/93), s katerim sta bili uzakonjeni dve vrsti javnega razpisa in štiri izjeme, ko se javni razpis

3 ZJNVETPS je kratica za Zakon o javnem naročanju na vodnem, energetske, transportnem področju in na področju poštnih storitev

ne uporablja. Leta 1993 je bila sprejeta Odredba o postopku za izvajanje javnega razpisa za oddajo javnih naročil (Uradni list RS, št. 28/93), leta 1994 pa je sledila dopolnitev te odredbe (Uradni list RS, št. 19/94). Z Zakonom o financiranju občin so morale javna naročila oddajati tudi občine (Uradni list RS, št. 80/94).

Republika Slovenija je prvi zakon o javnih naročilih dobila leta 1997 (Uradni list RS, št. 24/97-ZJN). To je bil prvi zakon, ki je obravnaval postopke oddaje javnih naročil. Veljati je začel 20. 5. 1997. Z uveljavitvijo tega zakona je nehala veljati Odredba o postopku za izvajanje javnega razpisa za oddajo javnih naročil. Sprejeti zakon je omogočal večjo transparentnost postopkov javnega naročanja, večjo konkurenčnost med ponudniki, pa tudi racionalnejšo porabo javnih proračunskih sredstev, ni pa še upošteval priporočil in direktiv EU. Z uveljavitvijo zakona ter z njegovo uporabo v praksi so se pokazale tudi njegove pomanjkljivosti in nedoslednosti, zlasti na področju pravnega varstva v postopkih oddaje javnih naročil. Tako je leta 1998 na podlagi 67. člena ZJN začela delovati Državna revizijska komisija. Leta 1999 pa je bil sprejet Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja (Uradni list RS, št. 90/99-ZRPJN), ki je urejal pravno varstvo v postopkih javnih naročil in poskrbel za varstvo pravic ponudnikov.

Vključitev Slovenije v EU je zahtevala tudi uskladitev slovenske zakonodaje z zakonodajo Evropske skupnosti, med drugim tudi tisto s področja ureditve oddaje javnih naročil. Sprejeti sporazum je v 69. členu v zvezi z ureditvijo oddaje javnih naročil določal (Primec, 2000, str. 21):

- obojestransko odpiranje trga za javna naročila, na podlagi nediskriminacije in vzajemnosti v duhu Svetovne trgovinske organizacije,
- zagotovitev enakopravnega dostopa slovenskim ponudnikom do postopkov za sklepanje pogodb na področju javnih naročil po pravilih Skupnosti, razen za dodelitev naročil na vodnem, energetske, telekomunikacijskem in transportnem področju (direktiva 93/38/EEC) in
- možnost nastopa tudi na navedenih področjih, takoj ko Republika Slovenija sprejme ustrezno zakonodajo na področju javnih naročil na tem področju.

15. 5. 2000 je bil sprejet nov Zakon o javnih naročilih (Uradni list RS, št. 39/00, ZJN-1), ki je začel veljati 12. 11. 2000. Z njim naj bi poenostavili postopke javnega naročanja ter uskladili področje oddaje javnih naročil s pravili Evropske unije. Z njegovo uporabo v praksi se je izkazalo, da je deležen številnih kritik domače strokovne javnosti, zlasti, ker naj bi neustrezno povzel pravila direktiv Evropske skupnosti o javnem naročanju. V nekaterih določbah zakona so veljala celo strožja pravila kot v direktivah Evropske skupnosti (Kranjc, 2004, str. 15). Konec leta 2002 je bil spremenjen in dopolnjen Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o reviziji postopkov javnega naročanja (Uradni list RS, št. 110/02, ZRPJN-A). S spremembo zakona naj bi bile odpravljene pomanjkljivosti, s čimer naj bi se zakon dokončno prilagodil evropskemu pravnemu redu.

Leta 2002 so se začele pripravljati tudi spremembe in dopolnitve ZJN-1, da bi ga uskladili s pravili in pravnim redom Evropske unije, odpravili pomanjkljivosti dotedanje ureditve,

administrativne ovire in racionalizirali postopke ter umestili elektronsko naročanje. Tako je bil 19. 12. 2003 sprejet Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o javnih naročilih, ki je začel veljati 30. 1. 2004 (Uradni list RS, št. 2/04; ZJN-1A). Leta 2004 je bila sprejeta tudi druga novela revizije postopkov javnega naročanja (Uradni list RS, št. 42/04; ZRPJN-B), junija 2005 pa že tretja (Uradni list RS, št. 61/05; ZRPJN-C).

Ne glede na to, da se je slovenska zakonodaja s področja javnega naročanja prilagodila EU, je EU leta 2004 izdal nove smernice za prilagoditev zakonodaje na tem področju. To bi morale članice EU narediti že do konca januarja 2006. Slovenija tega roka ni spoštovala, tako da je sprejela nov Zakon o javnem naročanju ZJN-2 (Uradni list RS, št. 128/06). Veljati je začel 7. 1. 2007. Poleg ZJN-2 je bil sprejet tudi Zakon o javnem naročanju na vodnem, energetskem, transportnem področju in na področju poštnih storitev, ki ureja javno naročanje v tako imenovanem infrastrukturnem sektorju. Oba zakona nedvomno bolje urejata dotlej pomanjkljivo urejena vprašanja in uvajata koristne novosti. Temeljni namen nove zakonodaje je zmanjšanje birokracije, določitev možnosti uporabe socialnih in ekoloških meril pri oddaji naročila ter prihranek denarja in časa za naročnika in ponudnika, saj je v postopkih javnega naročanja dovoljena možnost uporabe nove tehnologije (Bizjak, 2007, str. 3). Julija 2006 je bila sprejeta še četrta novela revizije postopkov javnega naročanja (Uradni list RS, št. 78/06; ZRPJN-D). Zakonodaja s področja javnega naročanja je doživela številne spremembe, zlasti zaradi prilagajanja naše zakonodaje smernicam EU ter zaradi premalo praktičnega znanja z navedenega področja.

3 ANALIZA SLOVENSKE ZAKONODAJE S PODROČJA JAVNIH NAROČIL

3.1 Opredelitev javnih naročil in njihov pomen

Pomen javnih naročil lahko obravnavamo z različnih strani: z gospodarske, finančne, socialne, sociološke, geografske, zgodovinske, pravne in politične (Mužina, Vesel, 2007, str. 15).

Posamezni avtorji različno razlagajo pojem javnega naročanja. Najohlapnejša opredelitev javnega naročanja je, da se z njim na podlagi vnaprej določenega postopka in na podlagi več konkurenčnih ponudb pridobi najugodnejša ponudba.

Primčeva (2000, str. 753) meni, da je postopek javnega naročanja skupek vseh dejanj, ki jih mora opraviti naročnik pri nabavi blaga oziroma oddaji storitev ali gradenj in upoštevati pri tem temeljna načela javnega naročanja. Javno naročanje mora spodbujati pošteno konkurenco med ponudniki in naročniku omogočiti, da z javnimi finančnimi sredstvi nabavlja blago in storitve najboljše kakovosti in po najnižji ceni.

„**Javno naročilo gradenj**“ je javno naročilo, katerega predmet je bodisi izvajanje bodisi projektiranje in izvajanje gradenj, ki so povezane z eno od dejavnosti s Seznama dejavnosti na področju gradenj ali gradnja ali izvedba ene od dejavnosti na področju gradenj, in ki ustreza zahtevam, ki jih določi naročnik (Mužina, Vesel, 2007, str. 202).

„**Javno naročilo blaga**“ je javno naročilo, katerega predmet je nakup, zakup, najem ali nakup blaga na kredit, z možnostjo odkupa ali brez te možnosti. Javno naročilo, katerega predmet je dobava blaga in vključuje storitev namestitve in inštalacije, povezane s tem blagom, oziroma omogoča, da se blago lahko uporablja v skladu z njegovim namenom, se obravnava kot javno naročilo blaga (Mužina, Vesel, 2007, str. 203).

„**Javno naročilo storitev**“ je javno naročilo, katerega predmet je izvajanje ali izvedba ene ali več storitev s Seznama storitev. Javno naročilo, katerega predmet so blago in storitve s Seznama storitev, se obravnava kot javno naročilo storitev, če vrednost teh storitev presega vrednost blaga, zajetega v naročilu. Javno naročilo, katerega predmet so storitve s Seznama storitev in vključujejo dejavnosti s Seznama dejavnosti na področju gradenj, ki so samo dodatek glavnega predmeta naročila, se obravnava kot javno naročilo storitev (Mužina, Vesel, 2007, str. 203).

Javna naročila so v Sloveniji pomemben generator gospodarske rasti, kar kažejo tudi statistični podatki, saj so javna naročila leta 2006 presegla vrednost 763,1 mrd SIT brez DDV oz. 3,2 mrd EUR, kar predstavlja 41,7 % odhodkov proračuna RS za to leto; delež javnih naročil v BDP pa je znašal 10,5 %

(http://www.mf.gov.si/slov/javnar/statisticno_porocilo_2006.pdf, 28.03.2008). Prav zato je ključnega pomena, da se na področju javnih naročil vzpostavi sistem, ki bo zagotavljal gospodarno in transparentno porabo javnih sredstev, čeprav bi bilo treba sprejeti novo dopolnitev in spremembo zakona (Andoljšek, 2007, str. 1).

3.2 Analiza Zakona o javnem naročanju – ZJN-2

3.2.1 Naročniki javnih naročil

Naročniki so osebe, ki morajo pri nabavi blaga, oddaji storitev in gradenj ravnati po pravilih o javnem naročanju.

Vprašanje statusa naročnika je zagotovo najpomembnejše pravno vprašanje prava javnih naročil. Določitev osebne veljavnosti predstavlja predpostavko za uporabo obveznih pravil javnega naročanja oziroma naročanja na infrastrukturnem sektorju. Opredelitev osebne veljavnosti je eno izmed najbolj zapletenih vprašanj prava javnih naročil ne le v slovenski praksi, ampak tudi v praksi Sodišča ES v Luksemburgu. Zakonodajalec se pri opredeljevanju pojma naročnika ni odločil slediti tehničnemu konceptu opredelitve po Direktivi 2004/18/ES, temveč je kot izhodišče ohranil koncept ZJN-1. Po pravu EU so naročniki v klasičnem

sektorju opredeljeni po pravnem statusu v povezavi z dejavnostjo (dejavnostjo v javnem interesu).

Po ZJN-2 so naročniki:

- organi Republike Slovenije in samoupravnih lokalnih skupnosti,
- javni skladi, javne agencije, javni zavodi,
- javni gospodarski zavodi in
- druge osebe javnega prava.

Oseba javnega prava pa je vsaka pravna oseba (Mužina, Vesel, 2007, str. 42) :

- ki je ustanovljena za opravljanje dejavnosti, ki so v splošnem interesu in ki nimajo industrijskega ali poslovnega značaja (zlasti gospodarske in druge javne službe),
- ki je v višini več kot 50 % financirana iz sredstev organov Republike Slovenije in samoupravnih lokalnih skupnosti ali drugih oseb javnega prava ali ti organi opravljajo nadzor nad poslovanjem take osebe ali ki imajo upravljavski ali nadzorni odbor, katerega več kot polovico članov imenujejo organi Republike Slovenije in samoupravnih lokalnih skupnosti ali druge osebe javnega prava. Dovolj je, da je izpolnjen vsaj eden od naštetih pogojev.

Za naročnika se šteje tudi združenje, ki ga oblikuje en ali več prej omenjenih naročnikov.

Tako kot ZJN-2 tudi Zakon o javnem naročanju na vodnem, energetske in transportnem področju in področju poštnih storitev opredeljuje status javnega naročnika v 3. členu. Po ZJNVETPS so naročniki enaki kot pri ZJN-2, le da veljajo za naročnike tudi javni naročniki ali javna podjetja, ki opravljajo eno od dejavnosti iz 5. do 9. člena ZJNVETPS ter naročniki, ki niso javni naročniki ali javna podjetja po tem zakonu in opravljajo najmanj eno dejavnost iz 5 do 9. člena tega zakona ali kombinacijo teh dejavnosti in so nosilci posebnih ali izključnih pravic, ki jim jih podeli pristojni organ Republike Slovenije.

Razlika se pojavi v petem odstavku 3. člena, ko se osebna veljavnost prepleta s predmetno (z opravljanjem dejavnosti). Do takega prepletanja pride npr. pri občinah. Če občina izvaja dejavnost mestnega prometa, bodo naročila (npr. nakup avtobusov) na tem področju infrastrukturna naročila. Če pa občina kupuje avtobuse, dejavnost pa opravlja drug subjekt (npr. javno podjetje), bo pri tem dolžna ravnati po klasičnih pravilih javnega naročanja.

Temeljna razloga za različno urejanje med klasičnim in infrastrukturnim sektorjem sta naslednja (Mužina, Vesel, 2007, str. 43):

- subjekti, ki opravljajo dejavnost v tem sektorju, so ponekod osebe zasebnega prava, drugod osebe javnega prava, pogosto pa v isti državi opravljajo te dejavnosti tako eni kot drugi;

osebe, ki izvajajo dejavnost v infrastrukturnem sektorju v pogojih pravnega ali naravnega monopola oz. posebnih ali izključnih pravic. Ponudniki tu izbirajo zato, da ne bi prihajalo do zlorab monopola, posledica pa bi bila škoda za uporabnike njihovih storitev. Prav zato se

obvezna pravila, po katerih morajo ravnati izvajalci infrastrukturnih dejavnosti, ne uporabljajo za vsa pravna razmerja, temveč le za tista, ki so povezana z infrastrukturno dejavnostjo.

3.2.2 Načela javnega naročanja

Pravna načela vsebujejo vrednostna merila, ki zahtevajo, da jih uveljavimo v obliki posameznih tipov in ravnanj. Pravna načela razvrščamo na taka, ki zahtevajo vse pravne veje, in na taka, ki jih pozna le določeno pravno področje. Tudi za področje javnih naročil velja, da je treba poleg specifičnih načel javnega naročanja upoštevati še načela, ki so se oblikovala kot skupna vrednostna merila našega pravnega sistema. Za Slovenijo kot članico EU je pomembno tudi razumevanje in upoštevanje načel, na katerih temelji njen pravni red, oziroma načel, na katerih temelji evropska ureditev javnega naročanja.

Javno naročanje mora temeljiti na načelih prostega pretoka blaga in storitev in na načelu svobode ustanavljanja. Poleg teh načel morajo biti upoštevana še načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelo transparentnosti javnega naročanja ter načelo enakopravne obravnave ponudnikov in sorazmernosti. Temeljna načela javnega naročanja so v ZJN-2 opredeljena v členih od 5 do 10, v ZJNVETPS pa v členih od 11 do 16 (Bizjak, 2007, str. 26).

3.2.2.1 Načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti porabe javnih sredstev

Načelo zahteva, da naročnik s postopkom izbere takega ponudnika, da bo poraba sredstev gospodarna, kar pomeni, da bo s čim manj sredstvi kupil blago ali storitev, ki bo zagotavljalo ustrezno kakovost, predmet javnega naročanja pa mora slediti potrebam sektorja. Za uveljavitev načela mora naročnik poskrbeti že pri pripravi razpisne dokumentacije, saj se lahko pri oblikovanju meril in pogojev za izbiro hote ali nehote krši načelo gospodarnosti. Zato je pomembno, da naročnik že pri pripravi razpisne dokumentacije oz. pri oblikovanju meril, ki bodo kriterij za izbiro najugodnejšega ponudnika, pozna razmere na trgu predmeta naročila, kar pa pri nekaterih naročilih ni vedno lahko. Zato so v praksi pogosti revizijski zahtevki prav zaradi meril, saj naročnik določi taka merila oz. jih ponderira tako, da s tem že vnaprej izbere želenega ponudnika.

Do kršitev načela gospodarnosti lahko pride tudi pri določanju predmeta, saj naročnik lahko odda celotno naročilo enemu ponudniku, lahko pa predmet razdeli na več sklopov, s čimer doseže, da lahko razpisanim pogojem ustreza več potencialnih ponudnikov, kar pa v končni fazi lahko privede po manjše porabe sredstev. 6. člen ZJN-2 določa, da mora naročnik razpisno dokumentacijo oblikovati tako, da je naročilo mogoče oddati po sklopih, če predmet javnega naročila to dopušča in če to prispeva k večji gospodarnosti in učinkovitosti izvedbe javnega naročila. Pri tem pa je treba upoštevati še načelo nediskriminatornosti, da je dosežena čim večja dostopnost javnega naročanja potencialnim ponudnikom.

3.2.2.2 Načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki

Konkurenca na trgu prinaša korist vsem udeležencem, zato tudi regulativa na področju javnega naročanja stremi k vzpostavitvi konkurence na trgu, kjer kot naročnik nastopa javni sektor. Iz tega sledi, da naročnik v postopkih javnega naročanja ne sme omejevati konkurence, kar pomeni, da mora ravnati po predpisih s področja varstva oz. preprečevanja omejevanja konkurence.

Bizjakova (2007, str. 29) meni, da lahko načelo zagotavljanja konkurence naročnik krši na več načinov, in sicer:

- z oddajo naročila brez ustreznega postopka;
- z neobjavo naročila;
- z določitvijo pogojev, ki neupravičeno izločijo nekatere ponudnike ...

Kršenje načela zagotavljanja konkurence med ponudniki pomeni omejevanje podjetniške svobode in neenakopraven izhodiščni položaj ponudnikov. Sicer pa je to urejeno z Zakonom o preprečevanju omejevanja konkurence (Ur. l. RS, št. 66/07).

Nova slovenska zakonodaja je prinesla novost tako za naročnika kot za ponudnika. Oba zakona posebnega položaja pripravljavca razpisne dokumentacije nimata več za omejitev, ki bi bila pomembna sestavina za zagotavljanje enakopravnosti in konkurence med ponudniki in transparentnosti postopka.

3.2.2.3 Načelo transparentnosti porabe javnih sredstev

Načelo transparentnosti zagotavlja nadzor nad načinom porabe javnih sredstev ter spoštovanje drugih načel javnega naročanja. V evropskih direktivah in v zakonodaji na podlagi direktiv je prepovedano razkrivanje podatkov o imenih ponudnikov pred rokom, ki je določen za odpiranje ponudb. Od trenutka odpiranja ponudb pa vse do izvedbe javnega naročila načelo javnosti zagotavlja vsem ponudnikom pravico do vpogleda v konkurenčno ponudbo, kar mora naročnik upoštevati. Pravica vpogleda je omejena z dolžnostjo varovanja zaupnih podatkov.

3.2.2.4 Načelo enakopravne obravnave ponudnikov

Načelo zagotavlja enak položaj vsem ponudnikom na trgu javnih naročil v pomenu enakih pravic in obveznosti, ne zagotavlja pa jim dejanske enakosti. Cilj načela enakosti je omejiti zlorabo položaja naročnika, da bi pri izbiranju neenakopravno obravnaval zainteresirane ponudnike in s tem neracionalno porabljal sredstva.

Neenakosti ne ustvarjajo samo naročniki, ampak tudi ponudniki, država ali mednarodna organizacija. Ponudniki takrat, ko lahko pride do diskriminacije, ker se več ponudnikov dogovarja med seboj o strategiji nastopanja na trgu, država ali mednarodna organizacija pa takrat, ko ponudniku dodeli posebne pravice iz intelektualne lastnine, posebne in/ali izključne pravice ali državno pomoč.

Načelo enakopravnosti je pomembno tudi v postopku pridobivanja ponudb, ko mora biti zagotovljen enakopraven položaj vsem ponudnikom, ki zahtevajo informacije; določena so pravila komuniciranja, javnega odpiranja in dopolnjevanja ponudb.

3.2.2.5 Načelo sorazmernosti

Načelo sorazmernosti pomeni, da se mora javno naročilo izvajati sorazmerno s predmetom javnega naročanja, predvsem glede izbire, določitve in uporabe pogojev in meril, ki morajo biti smiselno povezana s predmetom javnega naročanja.

Navedenega načela prejšnji zakon ni določal, vendar je smiselno, saj oblikovanje sorazmernih pogojev in meril v razpisni dokumentaciji vpliva na porabo sredstev ob izvedbi naročila.

3.3 Vrste postopkov javnega naročanja

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 za to izpolnjeni zakonski pogoji.

ZJN-2 določa tudi različno uporabo postopkov glede na vrednost javnega naročila – ali gre za javna naročila, ki jih je treba objaviti v Uradnem listu Evropske unije, ali za domača javna naročila, ki jih je treba objaviti na Portalu javnih naročil, ali pa za naročila, ko objava ni zahtevana.

Naročnik lahko opravi javno naročanje po enem izmed naslednjih postopkov:

1. po odprtem postopku,
2. po postopku s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti,
3. s konkurenčnim dialogom,
4. po postopku s pogajanjem brez predhodne objave,
5. po postopku s pogajanjem po predhodni objavi,
6. po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi in
7. po postopku zbiranja ponudb brez predhodne objave.

Novi zakon o javnem naročanju ne omenja pojma javna naročila male vrednosti, pač pa zaradi večje fleksibilnosti za nabavo blaga in storitev do vrednosti 10.000 evrov in za gradnje do 20.000 evrov brez DDV ni predpisal postopka (ZJN-2, 2006, 24. člen), zato se določbe zakona za te vrednosti ne uporabljajo. Pri teh naročilih so naročniki dolžni voditi le evidenco o njihovi oddaji, ki obsega navedbo predmeta in vrednosti javnega naročila.

Če so vrednosti višje, pa zakon natančno opredeljuje pogoje, ki morajo biti izpolnjeni, da se uporabi posamezni postopek.

Naročnik mora izvesti postopek zbiranja ponudb (ZJN-2, 2006, 24. člen), ko naroča blago in storitve v vrednosti od 10.000 do 40.000 evrov in gradnje v vrednosti od 20.000 do 80.000 evrov brez DDV. Naročnik mora za navedena naročila k predložitvi ponudbe pozvati najmanj tri ponudnike, pod pogojem, da je na relevantnem trgu zadostno število ponudnikov. Izbira najugodnejšega ponudnika mora biti pisno obrazložena in dokumentirana. Prednost naročil do navedene vrednosti je v hitrosti oddaje naročila, saj javnega naročila ni treba objaviti na portalu javnih naročil.

Za blago naročila in storitve, katerih ocenjena vrednost presega 40.000 evrov in je manjša od 137.000 evrov, oz. za gradnje od 80.000 do 5.278.000 evrov, mora naročnik objaviti javno naročilo na portalu javnih naročil (prej Uradni list Republike Slovenije). Navedena naročila lahko odda po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi (30. člen) oziroma po postopkih, ki jih določa zakon za naročila večjih vrednosti. Naročnik lahko v ta naročila vključi tudi pogajanja.

Za nabavo blaga in storitev, ki presegajo ocenjeno vrednost 137.000 evrov, ter za gradnje, vredne več kot 5.278.000 evrov, je treba naročila objaviti v Uradnem listu Evropske unije. Za lažjo predstavitev bom mejne vrednosti javnih naročil predstavila v Tabeli 1 in 2, in sicer posebej za naročila blaga in storitev in posebej za gradnje.

Tabela 1: Pragovi za blago in storitve po ZJN-2

Vrednost javnega naročila v evrih **	Vrsta postopka, ki ga je dovoljeno uporabiti	Objava na portalu	Objava v U.I. EU
Do 10.000	Samo evidenca	Ne	Ne
Od 10.000 do 40.000	Postopek zbiranja ponudb	Ne	Ne
Od 40.000 do 137.000	Postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi in vsi drugi postopki razen postopka zbiranja ponudb	Da	Ne
Nad 137.000	Vsi postopki razen postopka zbiranja ponudb po predhodni objavi in postopka zbiranja ponudb	Da	Da
Od 137.000 do 211.000	Vsi postopki razen postopka zbiranja ponudb po predhodni objavi in postopka zbiranja ponudb	Da	Ne*
Nad 211.000	Vsi postopki razen postopka zbiranja ponudb po predhodni objavi in postopka zbiranja ponudb	Da	Da

Vir: Čerič, Vzorci razpisnih dokumentacij in obrazci za izvajanje „domaćih javnih naročil“ z uvodnimi pojasnili, 2007, str. 5

Legenda: *ZJN-2 določa posebno vrednost za objave v Uradnem listu Evropske unije za naročnike, ki niso državni organi ali organi lokalne skupnosti. Za te naročnike se uporablja vrednost 211.000 EUR.

**ZJN-2 uporablja izraz, če je vrednost enaka ali večja od navedenih zneskov.

Tabela 2: Pragovi za gradnje po ZJN-2

Vrednost javnega naročila v evrih	Vrsta postopka, ki ga je dovoljeno uporabiti	Objava na portalu	Objava v U.I. EU
Do 20.000	Samo evidenca	Ne	Ne
Od 20.000 do 80.000	Postopek zbiranja ponudb	Ne	Ne
Od 80.000 do 274.000	Postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi in vsi drugi postopki razen postopka zbiranja ponudb	Da	Ne
Od 274.000 do 5.278.000	Vsi postopki razen postopka zbiranja ponudb po predhodni objavi in postopka zbiranja ponudb	Da	Ne
Nad 5.278.000	Vsi postopki razen postopka zbiranja ponudb po predhodni objavi in postopka zbiranja ponudb	Da	Da

Vir: Čerič, Vzorci razpisnih dokumentacij in obrazci za izvajanje „domaćih javnih naročil“ z uvodnimi pojasnili, 2007, str. 5

3.3.1 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 po vnaprej določenih zahtevah naročnika iz razpisne dokumentacije.

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

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

3.3.2 Postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti

Postopek s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti je postopek, katerega namen je oddaja javnega naročila, v katerem lahko kateri koli 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, v drugi pa povabi k oddaji ponudb kandidate, ki jim je priznal sposobnost. To je torej dvofazni postopek, ki je sestavljen iz faze ugotavljanja sposobnosti in faze obravnave ponudb in izbire po merilih. V prvi fazi se opravi javni razpis, na podlagi katerega 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 postopka posebej.

Razpisna dokumentacija za prvo fazo vsebuje:

1. povabilo k oddaji prijave,
2. navodila ponudnikom za izdelavo prijave,
3. število kandidatov, ki bodo povabljeni k oddaji ponudbe, če je to primerno,
4. pogoje, povezane s predmetom naročila, in druge pogoje, ki jih mora izpolnjevati ponudnik za izvedbo javnega naročila,
5. navedbo meril za izbiro, če je to mogoče,
6. drugo (ZJN-2, 2006).

Razpisna dokumentacija za drugo fazo vsebuje:

1. povabilo k oddaji ponudbe,
2. navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe,
3. splošne in posebne pogoje, ki bodo sestavni del pogodbe,
4. elemente za pripravo predračuna z navodilom o izpolnitvi,
5. opis in ovrednotenje meril za izbiro,
6. drugo (ZJN-2, 2006).

Naročniki so dolžni na portalu javnih naročil ali prek njega posredovati dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo najpozneje štiri dni pred iztekom roka za prejem ponudb, seveda če je bila zahteva po tem posredovana pravočasno.

Obvestilo o priznanju sposobnosti oziroma o zavrnitvi priznanja sposobnosti mora naročnik poslati vsem 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 in mora vsebovati podatek o objavi razpisne dokumentacije.

3.3.3 Konkurenčni dialog

Konkurenčni dialog je postopek, ki ga naročnik uporabi pri oddaji posebej zahtevnih javnih naročil. Sodelovanje v njem lahko zahteva kateri koli gospodarski subjekt, naročnik pa opravi dialog s kandidati, ki sodelujejo v postopku zato, da bi oblikovali eno ali več variant, ki bi lahko izpolnila njegove zahteve in na podlagi katerih potem naročnik izbrane kandidate povabi, da predložijo ponudbo. Ta postopek se uporablja pri posebej zahtevnih javnih naročilih, 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 (Čerič, 2007, str. 8).

Konkurenčni dialog je nov postopek, ki se uporablja za zahtevnejša javna naročila. Uporabljamo ga, kadar uporaba odprtega ali postopka s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti zaradi zahtevnosti javnega naročila ni mogoča in kadar je merilo za izbiro najugodnejšega ponudnika ekonomsko najugodnejša ponudba.

Med dialogom je naročnik dolžan zagotoviti enako obravnavo vseh ponudnikov. Naročnik ne sme diskriminatorno ponujati informacij, zaradi česar bi nekateri ponudniki lahko dobili prednost pred drugimi. Naročnik drugim udeležencem ne sme razkriti predlagane rešitve ali drugih zaupnih informacij, ki mu jih posreduje kandidat, ki sodeluje v dialogu, razen če mu ta tega ne dovoli.

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

Naročnik lahko od ponudnikov zahteva, da predložene končne ponudbe pojasnijo ali podrobno obrazložijo. Navedene pojasnitve ali podrobne obrazložitve oziroma dodatne informacije ne smejo vključevati sprememb osnovnih elementov iz ponudbe ali iz povabila k oddaji ponudbe, ki bi lahko povzročile izkrivljanje konkurence med ponudniki in diskriminatorno vplivale nanjo.

Naročnik oceni ponudbe in izbere najugodnejšo ob upoštevanju merila ekonomsko najugodnejše ponudbe, kot je opredeljeno v objavi ali razpisni dokumentaciji. Naročnik od izbranega ponudnika lahko 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, kar bi lahko povzročilo izkrivljanje konkurence med ponudniki in diskriminatorno vplivalo nanjo.

Naročniki lahko določijo nagrade ali plačila, ki jih bodo izplačali udeležencem v dialogu, kar pa morajo opredeliti v razpisni dokumentaciji.

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

Postopek poteka v več fazah. Z izbranimi kandidati, ki izpolnjujejo zakonske pogoje za priznanje sposobnosti, se opravi pogovor o vseh vidikih izvedbe javnega naročila. Ponudniki lahko ponudijo različne rešitve. Po končanih pogovorih naročnik ponudnike pozove, naj mu predložijo končne ponudbe. Naročnik jih oceni na podlagi merila »ekonomsko najugodnejša ponudba« in opravi izbiro. Naročnik mora med postopkom ves čas paziti na to, da v dialogu in pri pripravi razpisne dokumentacije ne pride do izkrivljanja konkurence ali diskriminacije ponudnikov (Čerič, 2007, str. 10).

Naročnik mora potrebe in zahteve, povezane s predmetom javnega naročila, navesti v obvestilu o javnem naročilu in/ali v razpisni dokumentaciji.

Naročnik lahko določi, da je treba ta postopek opraviti v zaporednih fazah, in sicer zato, da se izločijo ponujene rešitve, ki v manjši meri ustrezajo določenim in opisanim merilom, navedenim 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:

1. povabilo k oddaji prijave,
2. navodila ponudnikom za izdelavo prijave,
3. merila,
4. število kandidatov, ki bodo povabljeni k oddaji ponudbe,
5. opis predmeta naročila ali ciljev, ki jih želi doseči naročnik z izvedbo naročila,
6. pogoje za prvo fazo,
7. drugo.

Razpisna dokumentacija za ostale faze vsebuje:

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

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

Povabilo mora, če je bil uporabljen konkurenčni dialog, vsebovati vsaj še:

1. sklicevanje na objavljeno obvestilo o javnem naročilu,
2. navedbo skrajnega roka za prejem ponudb, naslov, na katerega morajo biti poslane, ter jezik ali jezike, v katerih morajo biti sestavljene,
3. 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,
4. relativno pomembnost meril za oddajo naročila ali, če je treba, tudi padajoče zaporedje pomembnosti teh meril, če to ni opredeljeno že v objavi obvestila o javnem naročilu ali v razpisni dokumentaciji (Čerič, 2007, str. 11).

3.3.4 Postopek s pogajanjem brez predhodne objave

Postopek s pogajanjem je postopek, ki vključuje pogajanja za oddajo javnega naročila in 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, vendar ga tudi pri tem omejujejo in obvezujejo cilji in načela javnega naročanja.

Kranjčeva (2007, str. 173) pravi, da naročnik v postopku s pogajanjem brez predhodne objave prav tako sprejme sklep o začetku postopka in da mora dokumentirati razloge za izvedbo postopka. Dokumentirati mora postopek skupaj s pogodbeno vsebino in sprejeti odločitev o oddaji javnega naročila. Čeprav se postopek izvede brez objave obvestila o javnem naročilu, mora naročnik objaviti obvestilo o oddaji javnega naročila.

Naročnik določi rok za prejem ponudbe in pri tem upošteva razloge, na podlagi katerih lahko uporabi postopek s pogajanjem brez predhodne objave, in predmet naročila. Naročnik v postopku s pogajanjem brez predhodne objave ravna podobno kot pri postopku s pogajanjem po predhodni objavi (Čerič, 2007, str. 12).

3.3.5 Postopek s pogajanjem po predhodni objavi

Postopek s pogajanjem je postopek, ki vključuje predhodna pogajanja za oddajo javnega naročila. 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, in sicer:

- takrat, ko v odprtem postopku, postopku s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti ali v konkurenčnem dialogu ne dobi nobene pravilne ali sprejemljive ponudbe, pri čemer je dodana zahteva, da naročnik v tem postopku ne sme bistveno spremeniti zahtev, ki jih je opredelil v prvotni razpisni dokumentaciji, nova ponujena cena pa prvotne ne sme presegati;
- izjemoma takrat, ko je narava naročila taka oz. so z naročilom povezana taka tveganja, da naročnik ne more vnaprej oceniti vrednosti naročila;
- ko gre za naročanje storitev iz 6. kategorije s Seznama storitev A⁴ in za intelektualne storitve, ko se naročniku zgodi, da predmeta javnega naročila ne more določiti tako natančno, da bi najugodnejšo ponudbo lahko pridobil z uporabo odprtega postopka ali postopka s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti;
- ko gre za javna naročila gradenj, ki se izvajajo zaradi raziskovanja, poskusov in razvoja;
- takrat, ko je ocenjena vrednost javnega naročila pod evropskim pragom.

Naročnik mora med pogajanjem zagotoviti enako obravnavo vseh ponudnikov. Zlasti ne sme udeležencem pogajanj diskriminatorno posredovati informacij, zaradi česar bi imeli lahko nekateri ponudniki prednost pred drugimi. Pred pogajanjem mora naročnik ponudnike, ki jih namerava povabiti nanje, seznaniti s pravili, po katerih bodo pogajanja potekala.

Naročnik lahko določi, da se postopek s pogajanjem opravi v zaporednih fazah, s čimer 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 povedati tudi, kako jo bo uporabil.

Razpisna dokumentacija lahko vsebuje:

1. povabilo k oddaji ponudbe,
2. navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe,

⁴ Delitev storitev na dve skupini (storitve iz Seznama storitev A in Seznama storitev B je določal že ZJN-1, ZJN-2 pa je prevzel ureditev po pravilih EU (Direktive 2004/18/ES).

3. pogoje, ki jih mora izpolnjevati ponudnik,
4. opis predmeta naročila ali ciljev, ki jih želi doseči naročnik z izvedbo naročila,
5. splošne pogoje pogodbe,
6. elemente za pripravo predračuna z navodilom o izpolnitvi.

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

Povabilo mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

1. sklicevanje na objavljeno obvestilo o javnem naročilu,
2. navedbo skrajnega roka za prejem ponudb, naslov, na katerega morajo biti poslane, ter jezik ali jezike, v katerih morajo biti sestavljene,
3. datum in naslov, ki sta določena za začetek pogajanj, ter jezik ali jezike, v katerih bodo pogajanja potekala,
4. 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,
5. relativno pomembnost meril za oddajo naročila ali, če je treba, padajoče zaporedje pomembnosti teh meril, če to ni opredeljeno že 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 ti predložili, da bi jih prilagodili zahtevam, ki jih je navedel že v objavi oziroma v razpisni dokumentaciji, da bi izbral najugodnejše ponudbe z uporabo vnaprej določenih meril. Naročnik mora med pogajanjem zagotoviti enako obravnavo vseh ponudnikov. Zlasti ne sme udeležencem pogajanj diskriminatorno posredovati informacij, zaradi česar bi imeli lahko nekateri ponudniki prednost pred drugimi. Naročnik po zaključenih pogajanjih od ponudnikov zahteva predložitve končne ponudbe v skladu z doseženim na pogajanjih. Če naročnik postopek s pogajanjem opravi v več zaporednih fazah, velja navedeno za vsako fazo posebej.

3.3.6 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:

1. 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
2. postopek razdeli v dve fazi:

tako da 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 tako da v prvi fazi na podlagi prejetih prijav opravi dialog s prijavitelji, da dokončno oblikoval razpisno dokumentacijo in ugotovil, kateri izmed njih izpolnjujejo zahtevane pogoje, v drugi fazi pa te povabi k oddaji ponudbe na podlagi končne razpisne dokumentacije.

3. 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. Če naročnik sam ali na pobudo gospodarskega subjekta oceni, da je to potrebno, lahko rok za prejem ponudb ustrezno podaljša.

Pri 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, primernem za način izvajanja postopka. Naročniku ni treba posebej pripraviti razpisne dokumentacije, če so vsi potrebni podatki in podlage za oddajo ponudbe navedeni že v objavi obvestila o javnem naročilu po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi.

To je nekoliko preprostejši postopek, ki ga je mogoče izvesti v dveh fazah ali v eni sami. V ta postopek je možno vključiti dialog s prijavitelji, dinamični nabavni sistem ali tudi pogajanja.

Postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi je mogoče 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 mogoče 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 navedeni v objavi obvestila o javnem naročilu. Zakon ne določa roka za sprejem ponudb, določa le, da mora biti rok za prejem prijav tak, da omogoča pripravo popolne ponudbe.

3.3.7 Postopek zbiranja ponudb

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

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

- pri naročanju blaga in storitev enaka ali višja od 10.000 EUR in nižja od 40.000 EUR in

- pri naročanju 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:

1. predhodno informativno obvestilo,
2. sklep o začetku postopka,
3. priprava razpisne dokumentacije,
4. objava obvestila o javnem naročilu,
5. predložitev in odpiranje ponudb,
6. pregled in ocenjevanje ponudb,
7. odločitev o oddaji javnega naročila,
8. objava obvestila o oddaji javnega naročila.

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

1. izdaja sklepa o začetku postopka,
2. priprava razpisne dokumentacije, ki je lahko poenostavljena,
3. povabilo ponudnikom za predložitev ponudbe,
4. predložitev ponudb,
5. pregled in ocenjevanje ponudb,
6. odločitev o oddaji javnega naročila.

Tudi ta postopek je treba izpeljati po pravilih, ki jih določa ZNJ-2.

Razpisna dokumentacija za izvedbo tega postopka obsega:

1. povabilo k oddaji ponudbe,
2. navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe,
3. pogoje za ugotavljanje sposobnosti in navodila o načinu dokazovanja sposobnosti ponudnika,
4. osnutek pogodbe,
5. obrazec predračuna in
6. morebitna finančna ali druga zavarovanja, če so potrebna.

Rok za oddajo ponudb v zakonu ni določen in ga določi naročnik glede na zapletenost naročila in čas, potreben za pripravo ponudbe.

Naročnik lahko sprejme interna pravila, ki pa niso zakonsko določena, s katerimi natančno opredeli postopek javnega naročanja z zbiranjem ponudb. Natančnejša navodila so dobrodošla tako za naročnika, ki s tem natančno uredi postopek oddaje naročil v okviru navedenih vrednosti, kot za ponudnika, saj ga naročnik z objavo navodil vnaprej seznanja, kako bo ravnal pri izbiri (Bizjak, 2007, str. 43).

3.4 Faze oddaje javnega naročila

3.4.1 Pogoji za začetek postopka oddaje javnega naročila

Proračunski uporabniki ob koncu leta pripravijo finančni načrt porabe sredstev glede na potrebe za prihodnje leto. Občine vsako leto sprejmejo proračun za tekoče leto, v katerem so po posameznih postavkah in kontih ter proračunskih uporabnikih zagotovljena sredstva za tekoče in transferne odhodke in za investicijske odhodke.

Proračunski uporabnik v svojem finančnem načrtu za določeno naročilo zagotovi potreben obseg pravic porabe in tako izpolni pogoj za začetek postopka oddaje javnega naročila. Pri večjih investicijskih naročilih mora biti pred začetkom postopka oddaje javnega naročila sprejet in potrjen investicijski program, ki mora biti pripravljen skladno z Uredbo o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih naročil (Ur. l. RS, št. 60/2006) in skladno z načrtom razvojnih programov. Investicijski program potrdi naročnik (v občini občinski svet), kar je tudi predpogoj, da se investicijo vključi v načrt razvojnih programov.

Prva faza pri postopku javnega naročanja je sklep o začetku postopka ter imenovanju strokovne komisije za odpiranje in pregled ponudb, če je potrebno, saj imenovanje strokovne komisije za vodenje postopka zakonsko ni zavezujoče. Odločitev o njeni smiselnosti in sestavi je prepuščena naročniku, prav tako tudi določitev njenih pooblastil in zadolžitev v celotnem postopku ali le njegovem delu. V sklepu se natančno formulira naziv javnega naročila, navede se ocenjena (mejna) vrednost javnega naročila, ki se vedno določi brez davka na dodano vrednost, proračunska postavka, na kateri so zagotovljena sredstva za predmetno javno naročilo ter okvirni časovni načrt poteka posameznih faz od sklepa do podpisa pogodbe. Določi se tudi vodjo naročila ter morebitne člane strokovne komisije.

Mejna vrednost naročniku pove, kateri postopek javnega naročanja lahko uporabi in kakšno obvestilo mora objaviti. Določitev mejne vrednosti je večplastna. Po eni strani je treba vrednost ugotoviti, ker je podlaga za objavo naročila v ustreznem mediju oz. je namenjena uporabi določenega postopka. Po drugi strani pa je odsev trga. Nasploh velja pravilo, da mora ocenjena vrednost obsegati oceno vrednosti celotnega naročila z morebitnimi povečanji obsega naročila, dopolnitvami in obnovitvami. Metode za izračun ocenjene vrednosti javnih naročil so natančno določene v 18. členu ZJN-2.

3.4.2 Razpisna dokumentacija

Priprava dobre in kakovostne razpisne dokumentacije, na podlagi katere bodo lahko potencialni ponudniki pripravili kakovostne ponudbe, je za naročnika najpomembnejša in tudi najzahtevnejša faza izpeljave javnega naročila. Pravilno in dobro pripravljena razpisna dokumentacija lahko naročniku prinese želeni cilj, ki je pridobitev pravih ponudb, na

podlagi katerih bo po vnaprej določenih meril lahko izbral ponudnika, ki bo uspešno izvedel dodeljeno javno naročilo.

Naročnik mora pred vsakim začetkom postopka javnega naročila najprej določiti:

- predmet javnega naročila in cilj, ki ga z javnim naročilom želi doseči,
- vrsto postopka, ki ga bo izvedel,
- ocenjeno vrednost javnega naročila,
- pogoje ter zahteve, ki se nanašajo na priznanje sposobnosti, in
- pogoje ter zahteve, ki se nanašajo na predmet javnega naročila (Paljk, 2007, str. 11).

Poleg navedenega je za dobro razpisno dokumentacijo pomembno tudi, da naročnik:

- pripravi razpisno dokumentacijo pregledno,
- v razpisni dokumentaciji jasno in nedvoumno opredeli svoje zahteve in pogoje za sodelovanje v postopku,
- navede pogoje, na podlagi katerih bo ponudnikom priznal sposobnost,
- določi, ovrednoti in opiše merila, na podlagi katerih bo izbral ponudnika,
- čim natančneje opredeli predmet javnega naročila (Paljk, 2007, str. 11).

Vsebina razpisne dokumentacije in njena oblika sta v celoti prepuščeni oceni naročnika, ki glede na predmet javnega naročila in vrsto postopka, ki ga izbere za oddajo ponudbe, predvidi njuno potrebno vsebino. Razpisna dokumentacija naj bi bila sestavljena iz dveh delov:

- *splošni del*, ki naj bi vseboval povabilo k oddaji ponudbe in navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe in
- *posebni del*, ki naj bi vseboval že vnaprej pripravljene obrazce in izjave, ki jih pripravi naročnik, ponudnik pa jih mora predložiti ob svoji ponudbi.

Da bo ponudnik lahko pripravil primerno ponudbo, morajo biti podatki v razpisni dokumentaciji enaki podatkom, navedenim v objavi javnega razpisa, če so ti v objavo vključeni. Poleg primernosti mora razpisna dokumentacija omogočiti tudi primerljivost ponudb (Mužina, Vesel, 2007, str. 173)

Pomembni deli razpisne dokumentacije (ZJN-2, 71. člen) so:

1. *povabilo k oddaji ponudbe* - vsebuje podatke o naročniku, predmetu javnega naročila, informacijo o rokih, kraju oddaje in odpiranju ponudb, navedbo oseb za dodatne informacije in podobno;
2. *navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe* - to je temeljni dokument razpisne dokumentacije, ki naj bi zajemal vse obvezne vsebine javnega naročila kot tudi navodila o tem, kako naj jih ponudniki izpolnijo. Tako naj bi bili v tem dokumentu poleg pogojev javnega naročila še predračun, tehnična navodila, morebitna finančna zavarovanja, izjave, merila;

3. *opis predmeta naročila* - opredeljuje tehnične značilnosti in kakovost, količino ter opis blaga, gradenj ali storitev, čas izvršitve, kraj. Največkrat so navedeni elementi že opisani v navodilu za izdelavo ponudbe, povabilu za oddajo ponudbe in v objavi javnega naročila;
4. *pogoji za ugotavljanje sposobnosti in navodila o načinu dokazovanja sposobnosti ponudnika* - to je obvezni sestavni del razpisne dokumentacije. Določeni pogoji so obvezni del razpisne dokumentacije, za katera morajo naročniki podati ponudnikom točna navodila o njihovem načinu dokazovanja. Naročnik pa mora njihovo vsebino preveriti v uradnih evidencah;
5. *vzorec pogodb in splošni ter posebni pogoji pogodbe* – vzorec pogodbe, ki ga naročnik priloži k razpisni dokumentaciji in ki ga mora ponudnik parafirati, če se z njim strinja, je pomemben sestavni del. Spreminjanje pogodbe po izvedbi javnega naročila praviloma ni dopustno;
6. *elementi za pripravo predračuna z navodilom o izpolnitvi* – namenjeni so primerjanju ponudb v njihovem tehničnem in vrednostnem delu. Z enotnim predračunom naročnik doseže enakopravnost med ponudniki in prepreči, da bi ga ponudniki oblikovali po lastnih željah in potrebah;
7. *navedba vrste finančnega ali drugih zavarovanj* – naročnik s finančnim zavarovanjem lahko zavaruje svoje obveznosti v fazi izbire izvajalca (finančno zavarovanje za resnost ponudbe), v fazi izvedbe (finančno zavarovanje za dobro izvedbo del in za odpravo napak v garancijskem roku). Za zavarovanje se največkrat uporabljajo menica, bančna garancija, zavarovanja pri zavarovalnicah.

Obvestilo o javnem naročilu ter razpisno dokumentacijo in vse njene spremembe in dopolnitve je naročnik dolžan objaviti na portalu javnih naročil. Tako naj bi bil tudi dostop do razpisne dokumentacije brezplačen, razen posebnih tehničnih zahtev, ki ne morejo biti dostopne na internetnem naslovu in jih je treba fizično prevzeti pri naročniku.

Dopustni so tudi dopolnitve in popravki razpisne dokumentacije, vendar mora ponudnik zahtevati od naročnika popravek v zakonskem roku. Naročnik je dolžan dodatna pojasnila posredovati vsem ponudnikom na portalu, pri tem pa mora oceniti, ali bo imel ponudnik zaradi dodatnih popravkov še vedno dovolj časa za oddajo ali pa je treba rok za oddajo ponudb podaljšati.

3.4.3 Objava javnega naročila

Zakon o javnem naročanju v šestem poglavju predpisuje naslednje vrste objav:

- predhodno informativno obvestilo,
- obvestilo o javnem naročilu,
- obvestilo o oddaji naročila,

- obvestilo o javnem naročilu po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi,
- obvestilo o oddaji naročila po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi.

Do vzpostavitve portala javnih naročil je bil naročnik dolžan vse objave objaviti v Uradnem listu RS. Po vzpostavitvi portala pa je medij objav odvisen od vrednosti naročila.

V 12. členu ZJN-2 (2006) so določene mejne vrednosti, za katere mora naročnik posredovati objavo Uradu za uradne objave Evropskih skupnosti in portalu javnih naročil, in sicer:

- pri naročanju blaga in storitev, katerih vrednost presega 137.000 evrov in so naročniki s Seznama naročnikov,
- pri naročanju blaga in storitev, katerih vrednost presega 211.000 evrov, in so naročniki drugi naročniki po tem zakonu
- pri naročanju gradenj, katerih vrednost presega 5.278.000 evrov.

Če je ocenjena vrednost naročila za blago in storitve večja od 10.000 evrov in manjša od 40.000 evrov, za gradnje pa večja od 20.000 evrov in manjša od 80.000 evrov, pa naročnik pošlje objavo le na portal javnih naročil.

Pri objavi obvestil velja pravilo zaporednosti objav. Obvestilo, ki ga je treba objaviti v Uradnem listu Evropske unije, ne sme biti objavljeno na portalu javnih naročil, preden je bilo poslano v objavo Uradu za uradne objave Evropskih skupnosti.

3.4.4 Predložitev ponudb in javno odpiranje

Vsaka ponudba mora biti predložena pravočasno, kar pomeni do roka, ki ga je naročnik določil, kajti ponudba je popolna, če je pravočasna.

Naročnik določi rok za predložitev ponudb že v javni objavi, pa tudi v razpisni dokumentaciji. Rok mora biti določen datumsko in z uro (Kranjc, 2007, str. 317).

Pri določanju rokov za prejem ponudb mora naročnik upoštevati zapletenost naročila in čas, ki ga ponudnik potrebuje, da pripravi pravilno in popolno ponudbo, pri tem pa mora upoštevati tudi minimalne roke, ki jih predpisuje zakon za posamezni postopek. Rok za sprejem ponudb v odprtem postopku mora biti najmanj 40 dni od datuma pošiljanja obvestila o javnem naročilu v objavo Uradnemu listu Evropske unije (Kranjc, 2007, str. 278)

Zaradi ugotavljanja pravočasnosti ponudbe je treba ob prejemu ponudbe ugotoviti datum in točen čas prejema ponudbe ter na zahtevo ponudnika izdati tudi potrdilo o njenem prejemu. Če ponudnik ponudbe ne predloži v navedenem roku, se ta šteje za nepravočasno, zato ponudnik take ponudbe sploh ne odpre, ampak jo neodprto vrne pošiljatelju.

Ponudba se po navadi izroči osebno ali po pošti v zapečateni kuverti, z oznako »Ne odpiraj« in z naslovom javnega naročila, lahko pa tudi po telefaksu, po elektronskih sredstvih ali drugače, če to zahteva naročnik.

Zakon o javnem naročanju pravi, da je javno odpiranje ponudb obvezno pri oddaji javnih naročil, katerih ocenjena vrednost je enaka ali višja od 40.000 evrov za blago in storitve ter 80.000 evrov za gradnje, vendar obveznost javnega odpiranja ponudb ni odvisna le od ocenjene vrednosti naročila, ampak tudi od vrste postopka.

Namen javnega odpiranja ponudb je ugotoviti, kateri ponudniki so oddali ponudbe, ali so te prispele pravočasno, ter preprečiti, da bi kateri od ponudnikov po tem še spreminjal ponudbo. Pri javnem odpiranju ponudb se vodi zapisnik o javnem odpiranju, v katerem se evidentirajo najpomembnejši podatki o ponudbah.

Zapisnik mora vsebovati najmanj troje:

- ime ponudnika ali šifro, če je razpis anonimen,
- variantne ponudbe, če so dopustne, ali ponudbe z opcijami,
- ponudbeno ceno ter morebitne popuste,
- druge podatke, za katere se odloči naročnik (Kranjc, 2007, str. 320).

Ponudbe se odpirajo po vrstnem redu prejema. Po končanem odpiranju je treba kopijo zapisnika predložiti vsem navzočim predstavnikom ponudnikov oziroma jim jih posredovati po pošti najkasneje v treh dneh po odpiranju ponudb.

3.4.5 Izbira in odločitev o oddaji javnega naročila

Naročnik po prejemu in javnem odpiranju ponudb te pregleda in preveri, ali izpolnjujejo vse zahtevane pogoje, ki jih je naročnik določil v razpisni dokumentaciji. Naročnik pregleda, ali so ponudbe morda formalno popolne. Take ponudbe so nepopolne v delih, ki ne vplivajo na njihovo razvrstitev. Novi zakon dopušča široke možnosti dopolnjevanja ponudb, saj po njem naročnik lahko formalno nepopolno ponudbo popravi, nepopolnih ponudb pa se v postopku ne sme popravljati, ampak jih mora naročnik izločiti iz nadaljnjega postopka. Izjemo lahko naredi le, če so nepopolne vse prejete ponudbe, in postopek nadaljuje s pogajanjem (Kranjc, 2007, str. 325).

Zakon dopušča tudi popravek računskih napak. Te veljajo za administrativno napako, ki jo po pisnem soglasju ponudnika lahko popravi naročnik sam. Če ponudnik v to ne privoli, velja njegova ponudba za nepopolno.

Ko naročnik v postopku pregleda ponudbe in dopusti njihovo morebitno dopolnitev, mora izločiti vse ponudbe, ki niso popolne. Vse popolne pa oceni na podlagi meril, določenih v razpisni dokumentaciji, in izbere med njimi cenovno oziroma ekonomsko najugodnejšo. Vsem ponudnikom posreduje odločitev o oddaji naročila.

Če ne pride do vložitve revizijskega zahtevka oz. se zahtevki za revizijo postopka zavrne, lahko naročnik povabi izbranega ponudnika k podpisu pogodbe. Če izbrani ponudnik ne pristopi k podpisu pogodbe in je naročnik v razpisni dokumentaciji od ponudnikov zahteval

bančno ali kakršno koli finančno zavarovanje za resnost ponudbe, ga v tej fazi lahko unovči in povabi k podpisu pogodbe naslednjega najugodnejšega ponudnika.

4 REVIZIJA POTOPKOV JAVNEGA NAROČANJA

4.1 Predstavitev Državne revizijske komisije

Kot za vsa pravna razmerja velja pravno varstvo, ki je pravica vsakogar, da od ustreznega organa zahteva varstvo, če je bila kršena njegova pravica, tudi za javna naročila. Pravnovarstveni postopek se začne z vložitvijo pritožbe ali tožbe na ustrezni organ.

Evropska unija ureja pravno varstvo v dveh direktivah:

- v direktivi Sveta 89/665/EGS z dne 21. december 1989 o usklajevanju zakonov in drugih predpisov o uporabi revizijskih postopkov oddaje javnih naročil za preskrbo in javnih naročil za gradnje,
- v direktivi Sveta 92/13/EGS z dne 25. februarja 1992 o uskladitvi zakonov in drugih predpisov o uporabi pravil Skupnosti za oddajo javnih naročil podjetij na vodnem, energetskem, transportnem in telekomunikacijskem področju (Kranjc, 2007, str. 533).

Vsebino in institucije pravnega varstva v postopkih oddaje javnih naročil na nacionalni ravni določi vsaka država sama, vendar je avtonomija za države članice močno omejena s pravili Evropske unije.

V Sloveniji ureja pravno varstvo pri oddaji javnih naročil Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja iz leta 1999. Do zdaj je zakon doživel pet sprememb, in sicer leta 2002, 2003, 2004, 2005 in leta 2007.

Neposredna pravna sredstva v postopkih oddaje javnih naročil so (Mužina, 2006a, str. 1472):

- Državna revizijska komisija kot osrednja institucija pravnega varstva,
- institut povračila škode pred okrožnim sodiščem,
- upravni spor.

Posredna pravna sredstva v postopkih oddaje javnih naročil pa so:

- konkurenčno pravno varstvo pred Uradom za varstvo konkurence,
- Računsko sodišče,
- proračunski nadzor,
- kazensko pravno varstvo.

Državna revizijska komisija za revizijo postopkov javnih naročil je samostojen in neodvisen državni organ nadzora nad zakonitostjo postopkov javnega naročanja, ki zagotavlja pravno

varstvo ponudnikom v vseh stopnjah postopkov oddaje javnih naročil. Položaj in organizacijo Državne revizijske komisije ureja Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja. Državna revizijska komisija ima predsednika in štiri člane, ki imajo status državnih funkcionarjev. Njihov mandat je pet let z možnostjo ponovnega imenovanja. Imenuje in razrešuje jih Državni zbor na predlog komisije, pristojne za volitve in imenovanja. Podrobnejšo organizacijo in način dela Državne komisije ureja poslovnik Državne revizijske komisije, ki ga je sprejela v soglasju z Državnim zborom

(<http://www.dkom.si/?lng=slo&vie=cnt&gr1=praPod&gr2=pos&gr3=&gr4=&id>, 22.04.2008)

Ustava Republike Slovenije v 150. in 151. členu določa, da je Računsko sodišče Republike Slovenije najvišji organ za nadzor državnih računov, državnega proračuna in celotne javne porabe v Republiki Sloveniji. Ustava med drugim tudi določa, da je Računsko sodišče pri svojem delu neodvisno in vezano na ustavo in zakon, Zakon o računskem sodišču pa dodaja, da aktov, s katerimi izvršuje svojo revizijsko pristojnost, ni dopustno izpodbijati pred sodišči niti pred drugimi državnimi organi.

Računsko sodišče ni organ izvršilne oblasti in nima pristojnosti izdajanja splošnih ali posamičnih izvršilnih aktov. Prav tako nima pristojnosti usmerjati in voditi organov državne uprave. Računsko sodišče na podlagi pregledov, ki jih opravlja, izdaja poročila, v katerih izvršilno oblast opozarja na nepravilnosti in nesmotrnosti, s priporočili pa svetuje, kako jih odpraviti (Korpič Horvat, 1997, str. 10).

Ena od temeljnih nalog računskega sodišča je tudi svetovanje javni upravi, kako povečati učinkovitost poslovanja uporabnikov javnih sredstev.

Po zakonu o računskem sodišču mora Računsko sodišče vsako leto obvezno revidirati

- pravilnost izvršitve državnega proračuna (pravilnost poslovanja države)
- pravilnost poslovanja javnega zavoda za zdravstveno zavarovanje,
- pravilnost poslovanja javnega zavoda za pokojninsko zavarovanje,
- pravilnost poslovanja ustreznega števila mestnih in drugih občin,
- poslovanje ustreznega števila izvajalcev gospodarskih javnih služb,
- poslovanje ustreznega števila izvajalcev negospodarskih javnih služb.

Z vidika javnega naročanja je najpomembnejša naloga Računskega sodišča revidiranje porabe proračunskih sredstev, pri čemer se preverja, ali so bila sredstva porabljena po ustreznih postopkih, v ustrezni višini in za ustrezen namen. Za pridobitev vseh podatkov o poslovanju porabnikov proračunskih sredstev Računsko sodišče lahko nadzira tudi poslovanje vseh pravnih oseb, ki vstopajo v poslovna razmerja z osebami, ki jih nadzorujejo (Korpič Horvat, 1997, str. 54).

Nadzor, ki ga opravlja Računsko sodišče, je širši od revizije, ki jo opravlja Državna revizijska komisija. Ta namreč preverja zakonitost postopka in izbire ponudnika, ne ugotavlja pa gospodarnosti, namembnosti in učinkovitosti rabe sredstev za oddajo javnega naročila. Računsko sodišče pa postopke javnega naročanja preverja predvsem zato, da ugotovi, ali je

bila poraba sredstev gospodarna in porabljena za to, za kar jih je porabnik javnih sredstev prejel. Tako Računsko sodišče tudi ne razveljavi sklepov in odločitev, ki jih je naročnik v postopkih javnega naročanja sprejel, ampak mu v poročilih o reviziji nalaga, da sam opravi popravljalna dejanja (Korpič Horvat, 1997, str. 7).

4.2 Analiza Zakona o reviziji postopkov javnega naročanja

Z Zakonom o reviziji postopkov javnega naročanja (ZRPJN⁵) se ureja pravno varstvo ponudnikov in javnega interesa v postopkih oddaje javnih naročil, ki se izvajajo z revizijo postopkov oddaje javnih naročil, opredeljenih v predpisih o javnih naročilih; določa se organe, ki so pristojni za varstvo pravic ponudnikov in javnega interesa in postopek revizije.

Revizija postopka oddaje javnega naročila se začne na podlagi zahtevka za revizijo, ki ga lahko vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev javnega naročila in ji 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 naročila. Kumulativno morata biti izpolnjena oba pogoja. Spremenjen in dopolnjen zakon prinaša novost, in sicer, da vloženi zahtevek za revizijo ne zadrži postopka oddaje javnega naročila in da ta lahko poteka naprej, vendar le do sklenitve pogodbe, razen če DRK⁶ na predlog naročnika in ob upoštevanju razmerja med škodljivimi posledicami neohranitve sklenitve pogodbe in koristmi za vse, ki bi lahko bili oškodovani, ter javnim interesom za sklenitev pogodbe o oddaji javnega naročila, odloči, da vloženi zahtevek za revizijo sklenitve pogodbe o oddaji javnega naročila ne zadrži. Ta novost je dobrodošla, saj ponudniki velikokrat vložijo zahtevek za revizijo samo zato, da zavlačujejo postopek ali da škodujejo drugim potencialnim ponudnikom, če predvidevajo, da njihova ponudba v postopku z danimi pogoji in merili ne bo izbrana. Da bi bilo takih revizijskih zahtevkov čim manj, novela od vlagatelja zahtevka zahteva, da mora, če revizijska komisija ugotovi, da je zahtevek neutemeljen, naročniku povrniti stroške, ki bi nastali z revizijo, in določa višje takse v postopkih revizije.

Zakon izrecno določa rok, v katerem je mogoče vložiti zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo. Namen take ureditve je predvsem zagotoviti čim bolj tekoče izvajanje javnega naročanja in čimprejšnjo odpravo napak. Le tako je namreč mogoče zagotoviti, da bi ponudniki vlagali morebitne zahtevke za revizijo čim hitreje po seznanitvi s kršitvami (Ministrstvo za finance, 2008).

Zahtevek za revizijo se vloži pri naročniku. Če je revizijski zahtevek vložen pravočasno in ima vlagatelj aktivno legitimacijo za vložitev zahtevka in če zahtevek vsebuje vse obvezne podatke, naročnik v celoti ali delno razveljavi postopek oddaje javnega naročila; ali pa zavrne zahtevek za revizijo, če meni, da tudi ob upoštevanju navedb v zahtevku za revizijo ne bi sprejel drugačne odločitve. Če naročnik o zahtevku za revizijo ne odloči v 15 dneh od

5 ZRPJN je kratica za Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja.

6 DRK je kratica za Državno revizijsko komisijo.

prejema zahtevka, velja, da je zahtevo zavrnil. Če vlagatelj zahtevka z odločitvijo naročnika ni zadovoljen, lahko nadaljuje postopek pred DRK. O zahtevku za revizijo mora DRK odločiti in izdati sklep najkasneje v 15 dneh od prejema zahtevka za revizijo in celotne dokumentacije.

V fazi odločitve DRK lahko komisija sprejme naslednje odločitve:

- zahtevke za revizijo zavrže, ker zahtevke ni bil vložen pravočasno, ali ni bil pravočasno dopolnjen, ali če je vlogo oddala oseba, ki ne more izkazati aktivne legitimacije;
- zahtevke za revizijo zavrne kot neutemeljen;
- zahtevku za revizijo ugodí, in sicer tako, da delno ali v celoti razveljavi postopek oddaje javnega naročila;
- postopek revizije ustavi na podlagi prejema pisnega obvestila o umiku zahtevka za revizijo pred sprejemom odločitve.

Državna revizijska komisija pri odločanju o pritožbi vlagatelja zahtevka za revizijo zoper ravnanje naročnika na podlagi 12., 13. ali 17. člena ZRPJN s sklepom pritožbo:

- kot prepozno zavrže,
- kot neutemeljeno zavrne,
- ali pa pritožbi ugodí.

5 PRIMER IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA BLAGA PO ODPRTEM POSTOPKU

V tem poglavju bom najprej predstavila Občino Ajdovščina. Na kratko bom predstavila, kako je sestavljen občinski proračun, temu pa bo sledila obravnava konkretnega primera oddaje javnega naročila po odprtem postopku, in sicer za nabavo opreme za novozgrajeno osnovno šolo. Javno naročilo je bilo razdeljeno na tri sklope. Konkretni primer bom poskušala predstaviti po posameznih fazah od sklepa o začetku postopka, razpisno dokumentacijo pa vse do podpisa pogodb za posamezne sklope z izbranimi izvajalci.

5.1 Predstavitev Občine Ajdovščina

Občina Ajdovščina leži na zahodnem delu Slovenije na strateško pomembnem prehodu iz Furlanije v osrednjo Slovenijo. Reliefno je zelo razgibana. Zajema osrednji del Vipavske doline, ki jo od zahoda proti severu oklepajo visoke planote Čavna, Trnovskega gozda in Hrušice, južno pa jo od Krasa ločijo Vipavski griči.

Meri 245 km², kar je 1,21 % površine Republike Slovenije. Po podatkih, pridobljenih med popisom prebivalstva, gospodinjstev in stanovanj 2002, je živel na območju občine Ajdovščina na dan 30. 4. 2002 18.095 ljudi, kar je 0,93 % vsega prebivalstva v Sloveniji. Občina Ajdovščina ima 45 naselij, ki so združena v 26 krajevnih skupnosti (<http://www.ajdovscina.si/index.php?vie=cnt&gr1=bcn&gr2=prd>, 22.04.2008).

Občina Ajdovščina je ena izmed 210 občin v Republiki Sloveniji. V sedanjem obsegu je nastala 1. 1. 1995, saj je prej spadala vanjo tudi takrat novoustanovljena Občina Vipava. Trenutni župan Občine Ajdovščina je Marjan Poljšak. Občina ima dva podžupana, ki ju je na predlog župana imenoval Občinski svet Občine Ajdovščina. Občinsko upravo vodi tajnik. Na dan 31. 12. 2007 je imela 32 zaposlenih. Razdeljeni so v 4 oddelke: Oddelek za finance, Oddelek za družbene dejavnosti, Oddelek za investicije, gospodarstvo in gospodarske javne službe, Oddelek za okolje in prostor ter Urad župana.

Najvišji organ odločanja o vseh zadevah v okviru pravic in dolžnosti občine je Občinski svet. Občinski svet Občine Ajdovščina šteje 26 članov. Imenuje komisije, odbore in druga stalna in začasna delovna telesa.

V Občini Ajdovščina delujejo naslednji odbori:

1. Odbor za finance in premoženjske zadeve,
2. Odbor za družbene zadeve,
3. Odbor za gospodarstvo in gospodarske javne službe,
4. Odbor za urejanje prostora in varstvo okolja.

Odbor občinskega sveta v okviru svojega delovnega področja predlaga Občinskemu svetu sprejem odločitve iz njegove pristojnosti, spremlja delo občinske uprave, spremlja delo občinskih javnih služb, obravnava predloge splošnih in drugih aktov s svojega delovnega področja, ki so predlagani v razpravo in sprejem Občinskemu svetu. Opravlja tudi druge zadeve, določene s statutom, ter zadeve, ki mu jih poveri Občinski svet iz svoje pristojnosti. (Statut Občine Ajdovščina, Uradno glasilo št. 7/99)

Občinski svet imenuje tudi

1. komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja,
2. komisijo za vloge in pritožbe,
3. statutarno pravno komisijo,
4. komisijo za kmetijstvo,
5. svet za preventivo in vzgojo v cestnem prometu,
6. občinsko volilno komisijo.

Občina ima tudi nadzorni odbor, ki je najvišji organ nadzora javne porabe v občini.

Proračun občine je njen akt, s katerim so predvideni prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki občine za eno leto oz. dve leti. Zakon o javnih financah v 10. členu določa, da proračun sestavljajo Splošni del, Posebni del in Načrt razvojnih programov. Splošni del

proračuna sestavljajo skupna bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja, posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov. Načrt razvojnih programov sestavljajo letni načrti oziroma plani razvojnih programov neposrednih uporabnikov, ki so opredeljeni z dokumenti dolgoročnega razvojnega načrtovanja, s posebnimi zakoni ali drugimi predpisi.

V bilanci prihodkov in odhodkov se izkazujejo vsi prihodki, ki obsegajo tekoče prihodke (davčne in nedavčne prihodke), kapitalske prihodke, prejete donacije ter transferne prihodke iz drugih blagajn javnega financiranja. Na strani odhodkov pa se izkazujejo vsi odhodki, ki zajemajo tekoče odhodke, tekoče transfere, investicijske odhodke ter investicijske transfere.

V računu finančnih terjatev in naložb se izkazujejo vsa sredstva od vrnjenih posojil, od prodaje kapitalskih vlog in vsa sredstva danih posojil ter sredstva za nakup kapitalskih naložb.

V računu financiranja se izkazujejo odplačila dolgov in zadolževanje, ki je povezano s financiranjem presežkov odhodkov nad prihodki v bilanci prihodkov in odhodkov, presežkov izdatkov nad prejemki v računu finančnih terjatev in naložb ter s financiranjem odplačil dolgov v računu financiranja. Načrtovane spremembe denarnih sredstev na računih proračuna v proračunskem letu se izkazujejo tudi v računu financiranja.

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov. Finančni načrti so akti, s katerimi neposredni uporabniki proračuna predvidijo svoje prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke za eno leto. Neposredni uporabniki na nivoju občine so organi občine in občinska uprava, ker se financirajo neposredno iz občinskega proračuna. Prav tako so neposredni uporabniki občinskega proračuna ožji deli občin (krajevne, vaške in četrtne skupnosti), ne glede na to, ali imajo status pravne osebe ali ne.

V načrtu razvojnih programov se izkazujejo načrtovani izdatki proračuna za investicije in državne pomoči v prihodnjih štirih letih. Občine pri tem upoštevajo določila Zakona o javnih financah in podrobnejša določila, ki jih predpiše minister, pristojen za finance, v sodelovanju z ministrom, pristojnim za razvoj. Načrt razvojnih programov se letno dopolnjuje.

Za primerjavo: v letu 2007 je Občina Ajdovščina izvedla 142 naročil po postopku zbiranja ponudb ter 8 naročil, za katere je bila potrebna objava na portalu javnih naročil oz. v prvi polovici leta še v Uradnem listu Republike Slovenije

5.2 Sklep o začetku postopka in objava razpisa

Sklep o začetku postopka je prvi dokument, s katerim naročnik začne postopek javnega naročila. Sklep o začetku postopka je dokument interne narave in ga naročnik ne objavi, ZJN-2 ne določa njegove vsebine, določa pa, da mora naročnik v sklepu navesti vir sredstev za financiranje javnega naročila.

Za navedeno javno naročilo je župan Občine Ajdovščina sprejel sklep o oddaji javnega naročila in o imenovanju strokovne komisije za oceno ponudb.

Sklep je vseboval naslednje točke:

- zaporedno številko javnega naročila v tekočem letu;
- predmet javnega naročila, v konkretnem primeru je bilo naročilo razdeljeno na tri sklope;
- ocenjeno vrednost javnega naročila brez DDV;
- časovno opredelitev posameznih faz izvedbe postopka, in sicer od objave javnega naročila v Uradnem listu EU in v Uradnem listu RS do odpiranja ponudb, priprave poročila o oddaji naročila in o izdaji odločitve ter okvirni datum podpisa pogodbe z izbranim izvajalcem;
- opredelitev virov financiranja, opredelitev proračunske postavke in konta, na katerem so zagotovljena sredstva za financiranje ter finančna razdelitev po letih;
- določitev vodje javnega naročila;
- imenovanje strokovne komisije, ki je štela tri člane, in sicer predsednika in dva člana in je bila zadolžena za odpiranje ponudb, pregled ponudb ter njihovo ocenitev na podlagi določenih meril, pa tudi za pripravo predloga izbora enega ali več ponudnikov za posamezni sklop, ki ga je posredovala županu v potrditev.

Po potrditvi sklepa o začetku naročila je bil pripravljen obrazec Obvestilo o naročilu. Glede na to, da je ocenjena vrednost celotnega naročila preseгла 137.000 evrov, je bilo treba poslati objavo Uradu za uradne objave Evropske skupnosti in Uradnemu listu Republike Slovenije, ker takrat še ni bilo deloval Portal javnih naročil. Pri objavi je pomembna zaporednost. Obvestilo, ki ga je treba na podlagi 12. člena ZJN-2 objaviti v Uradnem listu Evropske unije, ne sme biti objavljeno na portalu javnih naročil, preden je odposlano v objavo Uradu za uradne objave Evropskih skupnosti. Vsebina obvestila mora biti v obeh objavah enaka. Šele ko naročnik prejme potrdilo, da je bilo obvestilo objavljeno v Uradnem listu EU, ga lahko objavi še na portalu oz. v Uradnem listu RS. Prejeto potrdilo vsebuje zaporedno številko, pod katero je bilo obvestilo objavljeno, in datum objave.

Od dneva, ko je bilo javno naročilo objavljeno v Uradnem listu RS oz. na portalu javnih naročil, so zainteresirani ponudniki lahko pridobili razpisno dokumentacijo na sedežu občine ali pa na njeni spletni strani.

5.3 Priprava razpisne dokumentacije

Podatki, objavljeni v Uradnem listu RS, se morajo ujemati s podatki v razpisni dokumentaciji, biti morajo torej identični. Ponavadi se v objavi določene pogoje, zahteve in merila le ohlapno opiše, medtem ko jih mora naročnik v razpisni dokumentaciji konkretizirati, dopolniti in natančneje pojasniti.

Razpisna dokumentacija je bila sestavljena iz dveh delov, in sicer iz splošnega dela, ki je zajemal povabilo k oddaji ponudbe, navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe ter posebne

zahteve naročnika, ter iz posebnega dela, v katerem so bili vsi obrazci in izjave, ki jih mora ponudnik izpolniti oziroma priložiti k ponudbi.

Menim, da je najzahtevnejši del celotnega naročila prav priprava razpisne dokumentacije, saj sta od njene kakovosti odvisna potek in uspešna izpeljava naročila. Paljkova (2007, str. 2) v svojem članku pravi, da samo na podlagi pravilno in dobro pripravljene razpisne dokumentacije lahko naročnik doseže želeni cilj. To pomeni, da naročnik pridobi pravilne ponudbe, na podlagi katerih bo po vnaprej določenih merilih lahko izbral ponudnika ali več ponudnikov, ki bodo uspešno izpolnili dodeljeno javno naročilo.

V novem Zakonu o javnem naročanju tako kot v starem Zakonu o javnih naročilih ZJN-1 ostaja določilo, da mora biti razpisna dokumentacija pripravljena tako, da lahko ponudniki na njeni podlagi pripravijo pravilno ponudbo, da so vsi podatki v razpisni dokumentaciji enaki podatkom, ki so bili navedeni v objavi javnega naročila, in da je vsebina razpisne dokumentacije odvisna od vrste postopka, predmeta javnega naročila ter od ocenjene vrednosti javnega naročila.

Za ponudnika so vsekakor pomembni pogoji in merila, ki jih določi naročnik, saj na podlagi teh najprej ugotovi, ali izpolnjuje pogoje za prijavo. Potem, ko se to preveri, so pomembni rok za oddajo ponudb, možnost sprememb, dopolnitev in razlaga razpisne dokumentacije, če ta ni dovolj jasna. Najpomembnejše za ponudnika pa je, da pripravi kakovostno ponudbo, ki bo konkurenčna na trgu.

5.3.1 Določitev tehničnih specifikacij, meril in pogojev

Reforma EU je posegla tudi v pravila o tehničnih specifikacijah. Ugotovljeno je bilo, da je kljub primernosti tehničnih specifikacij pri opisovanju predmeta javnega naročila in oblikovanju skupnih specifikacij na ravni EU, opisovanje s tehničnimi specifikacijami ovira pri izboru najustreznejše ponudbe. Direktive in novi zakon določajo, da mora naročnik pri opisovanju poleg tehničnih specifikacij upoštevati tudi funkcionalno opisovanje. Naročnik lahko predmet opiše s tehnično specifikacijo, zato naročnik ne sme zavrniti ponudbe ponudnika, ki ponuja blago ali storitev, ki ni skladna z zahtevano tehnično specifikacijo, če ponudnik zato dokaže, da ponujeni predmet vsebinsko ustreza naročnikovim zahtevam. To lahko naredi z izjavo priznane inštitucije oz. s tehnično dokumentacijo proizvajalca (Kranjc, 2007, str. 234)

Občina Ajdovščina je izvedla razpis za dobavo celotne opreme za novo osnovno šolo, zato je razpis razdelila na tri sklope, in sicer na dobavo opreme kuhinje, na šolsko opremo ter na športno opremo za telovadnico. Da bi ponudniki lahko pripravili dobre, kakovostne ponudbe in ponudili čim boljše pohištvo in opremo po čim ugodnejši ceni, je bilo treba v popisu opreme za posamezni sklop zelo natančno določiti tehnične karakteristike vsakega posameznega elementa (dimenzije, oblike, barve ...), zlasti, ker mora šolska oprema ustrezati določenim standardom. Problem je nastal, ker se pri opisu tehničnih lastnosti, naročnik ne

sme sklicevati na določeno znamko, blagovno znamko, poreklo in podobno, ampak je bilo treba dodati npr. „podoben kot“.

V razpisni dokumentaciji je bilo navedeno, da naročnik ne bo dopuščal variantnih ponudb, ampak je bilo treba predložiti ponudbo po popisu, sicer bi bila izločena.

Skladno z 42. členom ZJN-2 so bili določeni sestavni deli ponudbe ter izločilni pogoji. Ponudbe, ki ne bi izpolnjevale (izkazovale) vseh navedenih pogojev, bi veljale za neprimerne in bi bile izločene iz analize in ocenjevanja.

Ugotavljanje osnovne sposobnosti ponudnika

Glede na to, da zakon določa le tri obvezne pogoje, je bilo v dokumentaciji določeno, da bo naročnik izločil iz postopka javnega naročanja ponudnika, če je bil njegov zakoniti zastopnik kot pravna oseba pravnomočno obsojen zaradi naslednjih 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):

1. hudodelsko združevanje;
2. sprejemanje podkupnine 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;
3. goljufija, poslovna goljufija, preslepitev pri pridobitvi posojila ali ugodnosti in zatajitev finančnih obveznosti ter goljufija zoper finančne interese Evropskih skupnosti po 1. členu Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti;
4. pranje denarja.

V dokazilo so morali ponudniki predložiti podpisano Soglasje za pridobitev osebnih podatkov, na podlagi katerega lahko naročnik po določilu 2. odstavka 41. člena ZJN-2 podatke pridobi sam.

Poleg treh zakonsko izločilnih pogojev je bilo v razpisni dokumentaciji določeno, da bo naročnik izločil iz postopka oddaje naročila ponudnika, če:

- je v postopku prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije, če z njegovimi posli iz drugih razlogov upravlja sodišče, če je opustil poslovno dejavnost ali je v kakršnem koli podobnem položaju;
- je v skladu s predpisi proti njemu uveden postopek stečaja, likvidacije ali prisilne poravnave;
- je bil s pravnomočno sodbo v kateri koli državi obsojen za prestopke v zvezi z njegovim poklicnim ravnanjem;
- je storil veliko strokovno napako s področja predmeta javnega naročila, ki mu je bila dokazana s sredstvi, ki jih naročnik lahko utemelji;
- ni izpolnjeval obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost v skladu z zakonskimi določbami države, v kateri ima sedež, ali z določbami države naročnika;

- ni izpolnjeval obveznosti v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, v kateri ima sedež, ali z določbami države naročnika;
- je pri dajanju informacij, zahtevanih v skladu z določbami 41. do 49. člena ZJN-2, v tem ali predhodnih postopkih namerno podal zavajajoče razlage ali če teh informacij ni zagotovil.

Za navedene pogoje je ponudnik podpisal izjavo o izpolnjevanju pogojev, po izbiri najugodnejšega ponudnika pa je naročnik zahteval predložitev vseh potrebnih dokazil samo za izbranega ponudnika.

Ugotavljanje sposobnosti za opravljanje poklicne dejavnosti

Za ugotavljanje sposobnosti za opravljanje poklicne dejavnosti so morali ponudniki predložiti naslednja dokazila oziroma izjave:

- dokazilo v skladu s predpisi države članice, v kateri je registriral dejavnost, o vpisu v register poklicev ali trgovski register ali izjavo ali potrdilo o tem;
- dokazilo o posebnem dovoljenju ali članstvu, če morajo takšno dovoljenje ali članstvo imeti, da bi lahko v državi, v kateri imajo svoj sedež, opravljali storitev, ki je predmet naročila.

Ugotavljanje ekonomske in finančne sposobnosti

Za ugotavljanje ekonomske in finančne sposobnosti so morali ponudniki predložiti naslednja dokazila oziroma izjave o tem:

- da gospodarski subjekt v zadnjem letu od dneva oddaje ponudbe javnega naročila, na katerega se je javil kot ponudnik, ni imel blokirane transakcijskega računa. Ponudnik je moral predložiti potrdilo poslovne banke, ki vodi ponudnikov račun, iz katerega izhaja, da ni imel blokirane transakcijskega računa v zadnjem letu od dneva oddaje ponudbe;
- da ima ponudnik plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja.

Ugotavljanje tehnične in/ ali kadrovske sposobnosti

Ponudnik je moral navesti tehnično osebje ali strokovne organe, ki bodo sodelovali pri izvedbi naročila, ne glede na to, ali so zaposleni pri gospodarskem subjektu oziroma zanj opravljajo ali bodo opravljali dela, zlasti pa tistih, ki so odgovorni za nadzor kakovosti.

Ponudnik je moral predložiti bančno garancijo brez zadržkov ali kavcijsko zavarovanje, ki ga je izdala zavarovalnica za resnost ponudbe v višini 10 % od ponudbene vrednosti z vključenim DDV.

Naročnik se je pri navedenem naročilu odločil, da bo oddal ponudbo na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe in da bo ocenjeval vsak sklop posebej ter tako lahko izbral tudi za vsak sklop svojega ponudnika.

Naročnik je za oceno ponudb uporabil naslednja merila:

- | | |
|------------------------|---------|
| 1. cena | 85 točk |
| 2. reference ponudnika | 15 točk |

Strokovna komisija je ocenjevala posamezne kriterije z ocenami na podlagi sledečih meril:

- | | | |
|---------|---|---------|
| 1. cena | - | 85 točk |
|---------|---|---------|

Cena se preračuna v točke po naslednji formuli:

$$cena T = \frac{najnižja\ cena}{ponujena\ cena} \times 85 \quad (1)$$

Kot je razvidno iz enačbe (1), je ponudnik, ki je za posamezni sklop ponudil najnižjo ceno, prejel 85 točk, ostali pa po interpolaciji ustrezno manjše število točk.

- | | | |
|------------------------|---|---------|
| 2. reference ponudnika | - | 15 točk |
|------------------------|---|---------|

Reference so se prav tako ocenjevale po sklopih, in sicer takole:

1. SKLOP – oprema kuhinje

Reference so se ocenjevale na podlagi podpisanih referenčnih izjav investitorjev za dobavljeno opremo za kuhinje v javnih objektih, za katere je bilo pridobljeno uporabno dovoljenje v vrednosti nad 20.000 € (z DDV). Vrednotile so se s številom točk v odvisnosti od tega, koliko del, potrjenih od naročnikov, je ponudnik izvedel v zadnjih treh letih, in sicer :

- | | |
|------------------------------------|---------|
| • ena referenca nad 20.000 € | 5 točk |
| • dve referenci nad 20.000 € | 10 točk |
| • tri in več referenc nad 20.000 € | 15 točk |

Ponudnik je lahko zbral največ 15 točk.

2. SKLOP – šolska oprema

Reference so se ocenjevale na podlagi podpisanih referenčnih izjav investitorjev za dobavljeno opremo v javne ali zasebne šole, za katere je bilo pridobljeno uporabno dovoljenje v vrednosti nad 60.000,00 EUR (z DDV). Vrednotile so se s številom točk v odvisnosti od tega, koliko del, potrjenih pri naročnikih, je ponudnik izvedel v zadnjih treh letih, in sicer:

- | | |
|------------------------------------|---------|
| • ena referenca nad 60.000 € | 5 točk |
| • dve referenci nad 60.000 € | 10 točk |
| • tri in več referenc nad 60.000 € | 15 točk |

Ponudnik je lahko zbral največ 15 točk.

3. SKLOP – športna oprema za telovadnico

Reference so se ocenjevale na podlagi podpisanih referenčnih izjav investitorjev za dobavljeno opremo telovadnic, za katere je bilo pridobljeno uporabno dovoljenje v vrednosti nad 25.000 EUR (z DDV). Vrednotile so se s številom točk v odvisnosti od tega, koliko del, potrjenih pri naročnikih, je ponudnik izvedel v zadnjih treh letih, in sicer :

- ena referenca nad 25.000 € 5 točk
- dve referenci nad 25.000 € 10 točk
- tri in več referenc nad 25.000 € 15 točk

Ponudnik je lahko zbral največ 15 točk.

5.3.2 Javno naročilo z vidika naročnika in ponudnika

Javno naročilo z vidika ponudnika

Javna naročila so za podjetje izredno velika priložnost, zlasti ker gre pri tem za sklepanje poslov s proračunskimi uporabniki na državni ali lokalni ravni, za katere velja, da so redni plačniki, kar je v današnjem poslovnem svetu zelo pomembno zlasti za manjša podjetja, saj jim taki posli zagotavljajo določeno varnost.

Razpisano naročilo je bilo za ponudnike zelo zanimivo, tudi za manjša podjetja, ker je bilo razdeljeno na sklope in je lahko ponudnik oddal ponudbo za enega ali več sklopov.

Za *Sklop 1 - oprema kuhinje* sta se prijavila dva ponudnika, za *Sklop 2 - šolska oprema* prav tako dva ponudnika, za *Sklop 3 - oprema telovadnice* pa trije ponudniki.

Gotovo je na slovenskem tržišču, pa tudi na evropskem – zaradi visoke ocenjene vrednosti je bilo javno naročilo namreč tudi v Uradnem listu Evropske unije –, še več ponudnikov, ki izpolnjujejo zahtevane pogoje za oddajo ponudbe, pa zaradi težav, s katerimi se srečujejo tako pri pripravi ponudbe kot tudi pri izvajanju rokov, tega ne storijo.

V nadaljevanju bom predstavila nekaj težav pa tudi možnih izboljšav novega zakona za ponudnike in naročnike, ki jih vidim na podlagi zakona in prakse.

Vsako naročilo ima določen datum, do katerega mora zainteresirani ponudnik pripraviti ponudbo, in rok izvedbe predmetnega naročila. Glede na to, da je bilo naročilo razpisano marca, dela pa so se začela julija in so morala biti končana avgusta, in da se večino novih šol oziroma prenovljenih odpira na prvem šolski dan, nekateri ponudniki s svojimi kapacitetami in dobavitelji časovno ne bi mogli uskladiti rokov dobave (poletni meseci, kolektivni dopusti) in dobaviti opreme v pogodbeno določenem roku. Neizpolnjeni pogodbeni rok za dobavo opreme pa bi ponudnika preveč stal, saj bi mu naročnik za vsak dan zamude pri dobavi zaračunal pogodbeno globo.

Velik problem je tudi priprava ponudbe. Novi zakon je uredil problem z dokumentacijo tako, da je v 41. členu ZJN-2 določil, da ponudniku ni treba predložiti nobenega dokazila o podatku, o katerem državni organ, organ lokalne skupnosti ali nosilec javnega pooblastila vodi uradno evidenco. Namesto dokazila ponudnik le poda izjavo o podatkih, ki jih mora vsebovati ponudba. Na podlagi podpisane izjave mora naročnik pridobiti podatke iz uradnih

evidenc sam. V razpisni dokumentaciji so bile pripravljene vse izjave, ki jih je ponudnik podpisal in žigosal. Ponudbi je bilo treba priložiti le seznam referenc ter bančno garancijo za resnost ponudbe, vsi drugi obrazci pa so bili sestavni del razpisne dokumentacije. Najzahtevnejša ponudnikova naloga pa je bila na podlagi priloženih popisov pripraviti čim bolj kakovostno ponudbo, s katero bi dosegel najvišje število točk in tako postal tudi izvajalec naročila. Čeprav je bila po mnenju pripravljavcev razpisne dokumentacije ta skrbno in natančno pripravljena, se je v času od objave pa do roka, do katerega je ponudnik še lahko postavljajl vprašanja, pojavilo pri ponudniku kar nekaj nejasnosti, tako pri pripravi ponudbe in dokumentov kot pri tehničnih podatkih posameznih elementov iz popisa.

Javno naročilo z vidika naročnika

Naročniki so enotnega mnenja, da so javna naročila na trg prinesla izboljšave. Vsekakor se z javnimi naročili dosega večjo konkurenčnost, večjo transparentnost ter bolj ekonomično naročanje blaga in storitev.

Razpisna dokumentacija mora biti pripravljena tako, da omogoča pripravo ponudbe vsakemu zainteresiranemu, kar pomeni, da mora spoštovati temeljna načela. Prav zato se je naročnik odločil, da bo naročilo razdelil na smotrne sklope in da bo ocenjeval vsak sklop posebej, s čimer je omogočil, da se je na naročilo odzvalo večje število ponudnikov in je tako spodbudil konkurenco med njimi. Ta je do neke mere dobra, saj naročnik tako prejme cenovno ugodnejšo ponudbo.

Naročnik od ponudnikov ni zahteval, da morajo priložiti dokazila o finančni sposobnosti, ampak da le podpišejo izjavo o tem. Vsa potrebna dokazila je pred podpisom pogodbe zahteval le od izbranih ponudnikov.

Pri navedenem naročilu je bil vsekakor pomemben tudi datum dobave in montaže opreme, saj je bila oprema namenjena za novozgrajeno šolo, ki naj bi jo odprli 1. septembra. Navedena zahteva je bila v razpisni dokumentaciji kot tudi v vzorcu pogodbe natančno določena, poleg tega pa je bilo v pogodbi določeno, da ima, če bo izvajalec zamujal z izvedbo pogodbenih del, naročnik pravico zaračunati pogodbeno dogovorjeno kazen, ki znaša 2 promila od vrednosti pogodbenih del za vsak zamujeni dan. Izvajalci so rok spoštovali, razen pri nekaterih specifičnih učilih, kar pa ni oviralo nemotenega poteka pouka, in so jih na podlagi dogovora z naročnikom dobavili po uradnem odprtju šole.

Za navedeno naročilo so bili pripravljani popisi opreme za kuhinjo, popisi šolske opreme ter popisi opreme za telovadnico. Da bi ponudnik lahko pripravil dobro ponudbo in ponudil opremo, ki bi po kakovosti, obliki in ceni ustrezala zahtevam naročnika, so bili posamezni artikli natančno opisani. Kjer je bilo treba, so bile navedene dimenzije in število kosov. Glede na to, da navajanje blagovne znamke ni dovoljeno, je bilo pri nekaterih elementih navedeno „podoben kot“, kar je bilo v pomoč ponudniku. Naročnik je za eno izmed meril določil tudi reference ponudnika, in sicer za vsak sklop posebej, in navedel, da si pridržuje pravico do ocene referenc na podlagi predhodnega ogleda, kar mu je bilo prav gotovo v pomoč, da je

lahko videl, kakšno opremo posamezen ponudnik ponuja. Ponudniki so priložili tudi kataloge in slike posameznih artiklov, vendar so za naročnika ti velikokrat lahko zavajajoči.

Kakovost kupljenega blaga se ponavadi pokaže šele z uporabo, zato se je naročnik zavaroval z bančno garancijo za odpravo napak v garancijskem roku v višini 10 % pogodbenega zneska. Garancija pokriva primere, če prodajalec ali izvajalec ob okvari ali kakršnem koli drugem dogodku, ki bi zmanjšal možnost uporabe predmeta pogodbe, v garancijskem roku ne odpravi napak. Rok trajanja garancije je bil za dan daljši od garancijskega roka (to je 5 let od datuma prevzema opreme).

5.4 Odpiranje in ocenjevanje ponudb

V objavi naročila v Uradnem listu RS, v Uradnem listu EU in v razpisni dokumentaciji je bil naveden rok za oddajo ponudb z datumom in uro, do katere lahko ponudniki pošljejo oz. predložijo svojo ponudbo na naveden naslov. Navedeno je bilo tudi, kako mora ponudnik označiti kuverto, v kateri oddaja svojo ponudbo. Vse prejete ponudbe so do navedenega roka prispele v vložišče, kjer jih je uslužbenka evidentirala kot prejeti dokument in na kuverto napisala točen čas prispetja.

Ponudniki, ki so oddali ponudbe, so morali na kuverti označiti, za katere sklope oddajajo ponudbo.

Odpiranje ponudbe je bilo istega dne, petnajst minut po uri, do katere so lahko prispele ponudbe. Odpiranje ponudb je bilo javno. Navzoči so bili strokovna komisija in predstavniki ponudnikov, ki so morali predložiti pisna pooblastila. Odpiranje ponudb je vodila predsednica komisije, hkrati pa so sestavljali zapisnik o javnem odpiranju ponudb. Ugotovila je pravočasnost prispetja ponudb in jih začela odpirati po datumu in uri prispetja. Za Sklop 1 sta oddala ponudbo dva ponudnika, za Sklop 2 dva ponudnika, za Sklop 3 pa so prispele ponudbe treh ponudnikov. Komisija je vsako ponudbo odprla, pogledala, ali ima priloženo bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje, ki ga je izdala zavarovalnica za resnost ponudbe, ter prebrala ceno z vsemi popusti in z davkom na dodano vrednost. Po uspešnem odprtju vseh ponudb nihče izmed navzočih predstavnikov ponudnikov ni imel pripomb na odpiranje, zato so veljavnost zapisnika s podpisi potrdili komisija in vsi navzoči predstavniki ponudnikov. Navzočim predstavnikom je bila fotokopija zapisnika izročena takoj po končanem odpiranju, drugim pa so jo najkasneje po treh dneh poslali po pošti.

Po končanem odpiranju ponudb je strokovna komisija vse ponudbe pregledala, ali so skladne z zahtevami in ali vsebujejo vse zahtevane dokumente. Eden izmed ponudnikov ni priložil bančne garancije, zato ga je komisija s pisnim dopisom pozvala, naj v določenem roku na podlagi 78. člena ZJN-2 ponudbo dopolni. Po dopolnitvi so bile vse ponudbe pravilne.

5.5 Odločitev o oddaji javnega naročila

Glede na to, da je bilo naročilo razdeljeno na sklope in da je bilo v razpisni dokumentaciji navedeno, da bo naročnik ocenjeval vsak sklop posebej, je strokovna komisija, ki je bila imenovana tudi za ocenitev ponudb, pripravila ocenjevalno tabelo za vsak sklop posebej na podlagi določenih meril.

Tabela 3: Ocena ponudb za Sklop1: Oprema kuhinje

	Ponudnik A	Ponudnik B
Cena – 85 točk	85 točk	75,90 točk
Reference ponudnika – 15 točk	15 točk	15 točk
Skupno število točk – 100 točk	100 točk	90,90 točk

Vir: Interno gradivo Občine Ajdovščina, 2007

Iz gornje tabele je razvidno, da je ekonomsko najugodnejša ponudba ponudnika A, ki je na podlagi meril (cena in reference) dobila najvišje število točk. Obe ponudbi sta bili po dopolnitvi ponudbe A popolni, pravilni, cena najugodnejše ponudbe pa tudi sprejemljiva, zato je naročnik izdal odločitev o oddaji javnega naročila ponudniku, ki je po ocenitvi prejel največ točk. Odločitev o oddaji naročila je naročnik posredoval v zakonsko določenem roku, to je 60 dni od javnega odpiranja ponudb. Odločitev o oddaji naročila je vsebovala naziv izbranega ponudnika, število prejetih ponudb ter podatke iz zapisnika o javnem odpiranju ponudb, ki kažejo na to, da sta bili obe ponudbi popolni. Odločitev o oddaji javnega naročila ima tudi pouk o pravnih sredstvih, v katerem je naveden rok, do katerega ponudnik lahko vložil zahtevek za revizijo. Odločitev je bila posredovana obema ponudnikoma, ki sta oddala ponudbo za opremo kuhinje. Glede na poslano odločitev o oddaji naročila bi oba ponudnika v petih dneh po njenem prejemu lahko vložila zahtevo za dodatno obrazložitev odločitve. Ker v roku ni prispela nobena zahteva za dodatno obrazložitev odločitve, je naročnik izbranega ponudnika A pozval k podpisu pogodbe.

Za druga dva sklopa so bile vse ponudbe nesprejemljive, saj so presegale zagotovljena sredstva v proračunu Občine Ajdovščina, zato je naročnik skladno z razpisno dokumentacijo nadaljeval naročilo po postopku s pogajanjem po predhodni objavi skladno z 28. členom ZJN-2 z vsemi ponudniki, ki so izpolnjevali pogoje iz 42. do 47. člena ZJN-2 in katerih ponudbe so bile skladne s formalnimi zahtevami, povezanimi s postopkom oddaje ponudb.

Vse ponudnike so pisno pozvali na pogajanja. V povabilu je naročnik navedel, da bo predmet pogajanj cena, in določil rok, do katerega so morali ponudniki oddati novo ponudbeno ceno. Pri odpiranju ponudb po postopku pogajanj se je prav tako vodil zapisnik o odpiranju. Na podlagi uspešno izvedenih pogajanj je naročnik zaključil postopek še za druga dva sklopa in izdal odločitev o oddaji naročila še za Sklop 2 in Sklop 3.

Tabela 4: Ocena ponudb za Sklop 2: Šolska oprema

	Ponudnik C	Ponudnik D
Cena – 85 točk	75,77 točk	85 točk
Reference ponudnika – 15 točk	15 točk	15 točk
Skupno število točk – 100 točk	90,77 točk	100 točk

Vir: Interno gradivo Občine Ajdovščina, 2007

Tabela 5: Ocena ponudb za Sklop3: Športna oprema za telovadnico

	Ponudnik D	Ponudnik E	Ponudnik F
Cena – 85 točk	85 točk	79,36 točk	83,67 točk
Reference ponudnika – 15 točk	10 točk	15 točk	15 točk
Skupno število točk – 100 točk	95 točk	94,36 točk	98,67 točk

Vir: Interno gradivo Občine Ajdovščina, 2007

Za Sklop 2 in Sklop 3 sta bila izbrana ponudnika, ki sta po merilih za ocenitev ponudb (cena, reference ponudnika) zbrala najvišje število točk. Tako je bil za Sklop 2 izbran ponudnik D, za Sklop 3 pa ponudnik F. Tudi zoper odločitev o oddaji naročila za Sklop 2 in Sklop 3 v zakonsko določenem roku ni prispela nobena zahteva po dodatni obrazložitvi odločitve oziroma ni bil vložen zahtevka za revizijo, zato je naročnik v 10 dneh po vročitvi odločitve o oddaji naročila ponudnika D in ponudnika F pozval k podpisu pogodb.

5.6 Podpis pogodbe in zavarovanje pogodbenih obveznosti

Po izteku roka za zahtevo po dodatni obrazložitvi odločitve oz. za vložitev zahtevka pri naročniku skladno z Zakonom o reviziji postopkov javnega naročanja, je naročnik vse tri izvajalce pozval k podpisu pogodb.

Osnutek pogodbe je bil že sestavni del razpisne dokumentacije, zato so bile zahteve vsem izbranim ponudnikom že znane. Pogodbe so bile sestavljene iz 12 poglavij in 17 členov. Med najpomembnejšimi bi omenila obseg pogodbenih del, pri čemer so bili navedeni predmet pogodbe, številka ponudbe in zahteva, da morajo cene za dobavljeno veljati skupaj s stroški prevoza in montaže, vse pa mora biti izdelano v ponujeni kakovosti. V poglavju Pogodbena cena je bila navedena vrednost pogodbe po ponudbi, v poglavju Plačila pa sta bila določena način plačila ter plačilni rok 60 dni od datuma prejema računa. V nadaljevanju so bili datumsko določeni pogodbeni rok, obveze izvajalca in odgovorne osebe. Glede na to, da je bil

dobavni rok točno določen, je bilo v pogodbi v poglavju Pogodbena kazen natančno navedeno, kako bo naročnik ukrepal, če bo prišlo do zamude pri dobavi.

Za naročnika je bilo zelo pomembno 10. poglavje, ki je govorilo o garancijah. Naročnik je od izvajalca poleg garancije za resnost ponudbe po podpisu pogodbe zahteval še:

- garancijo za dobro izvedbo del in
- garancijo za odpravo napak v garancijskem roku.

V pogodbi je bilo določeno, da mora bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje, ki ga izda zavarovalnica kot garancijo za dobro izvedbo del v višini 10 % od pogodbene vrednosti (z DDV), izvajalec predložiti v 10 dneh po podpisu pogodbe.

Bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje, ki ga izda zavarovalnica kot garancijo za odpravo napak v garancijski dobi in znaša 10 % od celotne pogodbene vrednosti, pa mora izvajalec predložiti ob primopredaji opreme in pred potekom bančne garancije za dobro izvedbo del. Za garancijsko dobo je bilo določenih 5 let od primopredaje opreme. S priloženo garancijo mora izvajalec jamčiti, da bo v tem času na svoje stroške odpravil vse napake in pomanjkljivosti, če jih ne bo odpravil že na prvi poziv naročnika.

Pogodba je začela veljati na dan podpisa obeh pogodbenih strank in po predaji bančne garancije za dobro izvedbo del.

Vse tri pogodbe so bile obojestransko podpisane.

5.7 Priprava končnega poročila o oddaji javnega naročila in objava izida naročila

Zakon o javnem naročanju v 105. členu določa vsebino končnega poročila o oddaji naročila. Naročnik (strokovna komisija imenovana za ocenitev ponudb) mora sestaviti pisno poročilo o vsakem oddanem naročilu.

Končno poročilo o oddaji naročila mora vsebovati predvsem naslednje podatke:

- ime in naslov naročnika, predmet in vrednost naročila;
- imena izbranih kandidatov ali ponudnikov in razloge za njihovo izbiro ter razvrstitev ponudb tako, da je razvidno, katera izmed njih najbolj ustreza postavljenim merilom oziroma kakšen je nadaljnji vrstni red glede na ustreznost postavljenim merilom;
- imena zavrnjenih kandidatov ali ponudnikov in razloge za njihovo zavrnitev;
- razloge za zavrnitev v primeru neobičajno nizkih ponudb;
- ime izbranega ponudnika in razloge za izbiro njegove ponudbe, ter v kolikor ponudnik nastopa skupaj s podizvajalci, delež naročila, ki ga izbrani ponudnik namerava oddati v podizvajanje tretji osebi;
- v primeru oddaje naročila po postopku s pogajanjem po 28. ali 29. členu ZJN-2, mora navesti okoliščine, ki upravičujejo uporabo teh postopkov;
- v primeru da naročnik ne odda naročila, mora navesti potrebne razloge, na podlagi katerih se je odločil da ne bo izbral nobenega ponudnika.

Naročnik je za navedeno naročilo po izboru najugodnejših ponudnikov in izdaji odločitve o oddaji naročila za vsak sklop posebej pripravil končno poročilo.

Končno poročilo o oddaji naročila, je bilo sestavljeno iz naslednjih podatkov:

- ime in naslov naročnika, predmet naročila in imena izbranih ponudnikov za posamezni sklop. Naročnik je uvodoma ugotovil, da je bilo izvedeno javno naročilo na podlagi obvestila v Uradnem glasilu Evropske unije in na Portalu javnih naročil. Po posameznih sklopih je navedel izvajalca del, ki je bil izbran na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe;
- imena in nazivi ponudnikov, ki so oddali ponudbo za posamezni sklop. V obrazložitvi končnega poročila je naročnik navedel nazive ponudnikov, ki so oddali ponudbo po posameznih sklopih;
- imena popolnih in nepopolnih ponudb. V končnem poročilu komisija ugotovi, ali so bile vse prejete ponudbe popolne, pravilne in sprejemljive;
- navedba pomanjkljivosti pri posameznih ponudbah in morebitne dopolnitve. V poročilu je treba navesti, ali katera izmed ponudb ni bila popolna in je moral naročnik ponudnika pozvati k dopolnitvi oziroma ali je naročnik pri preverjanju cen ugotovil, da je prišlo do računskih napak in je ponudnika pozval, da pooblasti naročnika, da ta računske napake popravi;
- razlogi za nadaljevanje javnega naročila po postopku s pogajanja pri dveh sklopih. Glede na to, da so bile vse ponudbe, ki so jih oddali ponudniki za Sklop 2 in Sklop 3 nesprejemljive, kar pomeni, da so presegle zagotovljena sredstva naročnika, je naročnik v skladu z razpisno dokumentacijo nadaljeval postopek s pogajanja;
- ocena ponudb na podlagi določenih meril po posameznih sklopih, iz katere je bilo razvidno, katera ponudba je prejela najvišje število točk in kolikšna je vrednost naročila za posamezni sklop. Ko je strokovna komisija pregledala vse ponudbe in ugotovila, da so pravilne in popolne, in ko so bila končana pogajanja za Sklop 2 in Sklop 3, je pripravila ocenjevalno tabelo za vsak sklop posebej.⁷ Iz tabele je razvidno, da so bile vse ponudbe točkovane po vnaprej določenih meril in koliko točk je prejela vsaka ponudba;
- razlogi, na podlagi katerih se je naročnik odločil, da bo oddal naročilo posameznemu ponudniku. V razpisni dokumentaciji je bilo navedeno, da bo naročnik sklenil pogodbo za vsak sklop posebej, in sicer s ponudnikom, ki bo zbral najvišje število točk. Iz ocenjevalnih tabel je razvidno, katera ponudba je za posamezni sklop prejela najvišje število točk;
- podpisi komisije za pregled in ocenjevanje ponudb. Končno poročilo o oddaji naročila so podpisali člani strokovne komisije, ki so bili imenovani s sklepom župana. S tem je bilo delo strokovne komisije zaključeno.

⁷ Glej poglavje 5.5.

Tako kot mora naročnik objaviti obvestilo o naročilu na portalu javnih naročil in v Uradnem listu Evropske unije, mora tam objaviti tudi izid naročila. Obvestilo o oddaji javnega naročila je obvezno pri vseh tistih naročilih, za katera je glede na vrednost ob začetku postopka predpisana obveznost objave obvestila o javnem naročilu (Kranjc, 2007, str. 294).

Skladno z ZJN-2 je naročnik dolžan objaviti obvestilo o oddaji naročila, katerega vrednost je enaka ali vrednosti iz prvega odstavka 12. člena zakona ali pa jo presega, in to v 48 dneh po oddaji naročila, kar pomeni 48 dni po izbiri ponudnika in ne po sklenitvi pogodbe. Namen tega obvestila je seznaniti javnost s tem, kako se je končal postopek oddaje javnega naročila. Glede na to, da je portal javnih naročil začel delovati šele junija 2007, je naročnik obvestilo o naročilu objavil v Uradnem listu Evropske unije in v Uradnem listu RS. Izid naročila je objavil na Portalu javnih naročil, in to v več kot 48 dneh po izbiri ponudnika. Pri tem bi rada omenila, da je naročnik v začetku leta 2008 dobil obvestilo TED-a (Uradni list EU), da izbira ponudnika za navedeno naročilo še vedno ni bila objavljena. Lahko rečem, da je prišlo do napake pri naročniku, saj je pozabil objaviti obvestilo o oddaji naročila najprej v Uradnem listu EU; šele po njihovi potrditvi bi ga moral objaviti tudi na portalu. Navedeno napako je naročnik po opozorilu TED-a odpravil in preklical objavo na portalu. Ponovno je oddal objavo o izidu najprej na Uradni list EU in šele nato na portal. Drugo napako pa je zagrešil, ker izida razpisa ni objavil v 48 dneh, kar pa lahko opraviči s tem, da tudi odločitev o oddaji naročil za posamezne sklope ni izdal hkrati.

6 ZAKLJUČEK

V razvitih državah sveta, od leta 1997 pa tudi v Republiki Sloveniji, dobivajo javna naročila čedalje večji gospodarski pomen, saj postajajo javna naročila ekonomski instrument, ki spodbuja gospodarsko rast in teži k pozitivni tržni konkurenci. Trg javnih naročil je odprt za vse ponudnike. Glavni namen javnega naročanja je gospodarna poraba javnih sredstev, saj so naročniki po Zakonu o javnem naročanju proračunski uporabniki, katerih cilj ni ustvarjanje dobička, ampak posredovanje storitev in blaga za zadovoljevanje potreb v javnem interesu. Da naročnik doseže gospodarno porabo sredstev, mora spoštovati temeljna načela javnega naročanja.

Začetki javnega naročanja v Republiki Sloveniji segajo v leto 1997, ko je bil sprejet prvi zakon o javnih naročilih. Takrat sprejeti zakon je bil vsekakor dobrodošel, vendar se je v praksi ugotovilo, da je prezapleten in velikokrat nerazumljiv, da pri naročnikih kot tudi pri ponudnikih povzroča dodatno delo in je predmet revizijskih zahtevkov. V določenih delih je bil prestrog, saj je moral naročnik na primer iz postopka izločiti ocenjevanje ponudb ponudnika, čigar ponudbena vrednost je bila lahko najnižja; ker pa ni izpolnjeval določenih pogojev oziroma je v ponudbi manjkal kateri izmed dokumentov, naročila ni dobil. Zaradi strogih zakonskih zahtev je moral naročnik v takih primerih izbrati cenovno dražjo ponudbo. Zakon se je v letih od 1997 do 2006 večkrat spremenil. Nova slovenska zakonodaja s področja javnega naročanja ni več tako stroga in toga. Nepotrebne formalnosti so z novelo

povečini odpravljene. Določenih je več postopkov o oddaji naročila, zato lahko naročnik glede na predmet in vrednost naročila svobodneje izbere pravi postopek. Statistika še vedno kaže, da prevladujejo med javnimi tako imenovana mala naročila, za katere je postopek oddaje z novim zakonom zelo poenostavljen. Tudi zakon o reviziji postopkov je v tem obdobju doživel nekaj sprememb. Novela zakona je omogočila, da naročnik nadaljuje postopek oddaje javnega naročila kljub vloženemu zahtevku za revizijo, določene so višje tarife za vlogo za revizijo, kar vse skupaj pomembno vpliva na število vloženih revizijskih zahtevkov in hitrejši potek javnega naročila.

V specialističnem delu sem predstavila novo zakonodajo s področja javnega naročanja. Predstavila sem razliko med slovensko in evropsko zakonodajo ter analizirala bistvene dele zakona, kot so pomen in opredelite naročnikov in načela javnega naročanja. Ko se naročnik odloči, da bo oddal določeno naročilo, mora najprej izbrati vrsto postopka. Za vrsto postopka se odloči glede na predmet naročila in glede na ocenjeno vrednost naročila. Celotno javno naročilo mora biti izvedeno v določenih fazah od sklepa o začetku postopka do izbire izvajalca in podpisa pogodbe. Zakon natančno narekuje, kako mora naročnik ravnati v posamezni fazi naročila. Neupoštevanje zakonitosti ima lahko za posledico vložitev revizijskega zahtevka že v fazi razpisne dokumentacije oziroma pridobitev nepravilnih ponudb, zaradi katerih mora ponudnik razpis ponoviti.

Celotno teorijo, ki sem jo predstavila s pomočjo zakona in komentarjev različnih avtorjev v prvem delu, sem v zadnjem delu specialističnega ilustrirala s konkretnim primerom. Prikazala sem postopek oddaje javnega naročila blaga po odprtem postopku, ki ga je izvedla Občina Ajdovščina. S postopkom izvedbe naročila sem ugotovila, da je novi zakon olajšal delo tako naročnikom kot ponudnikom. Največji poudarek pripisujem pripravi razpisne dokumentacije, ki je po mojem ena izmed pomembnejših faz, saj mora biti natančno pripravljena ter skladna z zakonodajo. Sicer se hitro lahko zgodi, da določeni ponudnik vloži zahtevek za revizijo že v tem delu, zlasti v delu meril in pogojev za ponudnike, ki morajo biti skladni z načeli.

Občina Ajdovščina je opisano naročilo izpeljala natančno, brez napak, prekršila je le za objavo izbire izvajalca zakonsko določen rok 48 dni. Glede na to, da je izbirala izvajalca opreme in ker se na trgu pojavljajo različni izvajalci, specializirani za določeno opremo, se mi zdi pravilna odločitev, da je naročilo razdelila na tri zaključene sklope, s čimer se je tudi izognila kršitvi zakona v delu, ki govori, da naročnik ne sme deliti naročila na manjše dele zato, da se izogne objavi naročila. Z razdelitvijo naročila na sklope se je naročnik obnašal gospodarno in učinkovito, hkrati pa je zagotovil nediskriminatorno obravnavo javnega naročila in njegovo večjo dostopnost za gospodarske subjekte.

7 LITERATURA IN VIRI

LITERATURA

1. Andoljšek, Ž. (2007). *Predstavitev razlogov in temeljnih področij novega urejanja javnega naročanja v RS*. Ljubljana: Nebra.
2. Bizjak, M. (2007). *Prednosti in slabosti javnega naročanja v Sloveniji*. Magistrsko delo. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
3. Bohnec, I., Matas, S., Škufca, U., Žvan, A. (2005). *Vzorci aktov v postopkih javnih naročil in revizijskem postopku*. Ljubljana: Nebra.
4. Čampa, M., Kodela, F., Matas, S., Šoltes, I., Štular, T. (2007). *Zakon o javnem naročanju s komentarjem*. Ljubljana: Uradni list republike Slovenije.
5. Čerič, D. (2007). *Vzorci razpisnih dokumentacij in obrazci za izvajanje „domaćih javnih naročil“ z uvodnimi pojasnili*. Maribor: SIB d.o.o.
6. Černigoj, P. (1999). *Priprava ponudb in pridobivanje poslov, od javnih naročnikov*. Ljubljana: Izobraževalno središče Miklošič.
7. Černigoj, P. (2002). *Novosti v pravni ureditvi javnega naročanja v Evropski uniji - nastajanje novih direktiv. Zbornik: 5. posvet »Dnevi javnih naročil« (str. 30-47)*. Portorož: Društvo za javna naročila
8. Hunger, D. J. & Wheelen, T. L. (1993). *Strategic Management*. Mass: Addison-Wesley Publishing Co. Readings.
9. Johnson, G., Scholes, K. (2001). *Exploring Public Sector Strategy*. Harlow: Perason Education Ltd.
10. Korpič Horvat, E. (1997). *Zakon o računskem sodišču s komentarjem*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
11. Kranjc, V. (2001). *Zakon o javnih naročilih (Z JN-1) s komentarjem*. Ljubljana: GV založba.
12. Kranjc, V. (2007). *Zakon o javnem naročanju s komentarjem. Zakon o javnem naročanju na vodnem, energetske, transportnem področju in področju poštnih storitev s komentarje, Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja*. Ljubljana: GV Založba.
13. Krašek, A. (2001). *Javna naročila v Evropski uniji*. Ljubljana: Gospodarska zbornica Slovenije.
14. M. Cvikl, M., Zemljič, P. (2000). *Zakon o javnih financah s komentarjem*. Ljubljana: Bonex založba.
15. Mužina, A. (2006). *Institucije pravnega varstva v postopkih oddaje javnih naročil. Dnevi slovenskih pravnikov 2006*. Ljubljana: GV Založba
16. Mužina, A., Vesel, T. (2007). *Zakon o javnem naročanju (ZJN-2) in Zakon o javnem naročanju na vodnem, energetske, transportnem področju in področju poštnih storitev (ZJNVETPS) s pojasnili členov, pravom EU ter pravno prakso*. Ljubljana: Nebra.

17. Paljk, V. (2007). *Nova zakonodaja in zahteve v povezavi z razpisno dokumentacijo-primerjava z obstoječo ureditvijo*. Ljubljana: Nebra.
18. Posavec, T. (2007). *Javna naročila na primeru Zdravstvenega doma Ljubljana*. Diplomsko delo. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
19. Potočnik, V. (2002). *Nabavno poslovanje*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
20. Primec, B. (2000). *Zakon o javnih naročilih s komentarjem*. Ljubljana: Bonex založba.
21. Prowle, M. (2000). *The Changing public sector. Adlershot*. England: Hampshire
22. Šoltes, I. (2003). Javna naročila pod evropskimi vrednostnimi pragovi. *EIC novice*, str. 4-13.
23. Štular, T. (2003). Direktive EU za javno naročanje in predvidene spremembe. Ljubljana. *EIC novice*, str. 14-21.
24. Vesel, T., Mužina, A. (2004). *Zakon o javnih naročilih s komentarjem*. Ljubljana: Založniška hiša Primath.
25. Vodlan, B. (2007). *Izvajanje javnih naročil v Sloveniji s primerom naročila male vrednosti v izbrani organizaciji*. Diplomsko delo. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
26. Zabel, B. (1997). *Pravo javnih naročil. Zakon o javnih naročilih s komentarjem*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
27. Železnik, M., Javornik, M. (2000). *Priročnik za izvajanje javnih naročil*. Ljubljana: Agencija za management.

VIRI

1. Dokumentacija javnega naročila, interno gradivo Občine Ajdovščina.
2. Evropomočnik. [URL.:<http://evropa.gov.si/evropomocnik/question.htm>]
3. Evropska unija. Gospodarska zbornica Slovenije. [URL.:<http://www.gzs.si>]
4. Evropski trg
[URL.:http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/index_en.htm]
5. Zakonodaja Evropske unije
[URL.:http://eurlex.europa.eu/LexUriServ/site/sl/oj/2005/l_257/l_25720051001sl00010126.pdf]
6. Evropski portal javnih naročil
[URL.:http://simap.europa.eu/forms/7814c6a4d0f5-296b-07e4531726a58f74_sl.html]
7. Dodatek k Uradnem listu Evropske unije
[URL.:<http://ted.europa.eu/ExecDataFlow=hRead.dfl&Template=TED/homepage.htm&hpt=SI&StatLang=SL>]
8. Slovenski portal javnih naročil [URL.:<http://www.enarocanje.si/?podrocje=portal>]
9. Direktiva evropskega parlamenta
[URL.:http://www.mf.gov.si/slov/javnar/direktiva_evropskega_parlamenta_in_sveta_2004_18_ES.pdf]
10. Sprememba direktive Evropskega parlamenta
[URL.:http://www.mf.gov.si/slov/javnar/sprememba_direktiv_EPS_pragovi.pdf]

11. Navodilo o postopku odpiranja ponudb (Uradni list RS, št. 86/01)
12. Odlok o proračunu Občine Ajdovščina za leto 2007.
13. Pravilnik o natančnejši vsebini sklepa za začetek postopka oddaje javnega naročila (Uradni list RS, št. 32/04 in 87/04).
14. Pravilnik o ugotovitvi, kdaj šteje ponudba za nepravilno, neprimerno ali nesprejemljivo (Uradni list RS, št. 33/04).
15. Spletna stran Občine Ajdovščina [URL.:<http://www.ajdovscina.si>]
16. Uredba o enotni metodologiji za pripravo in obravnavo investicijske dokumentacije na področju javnih financ (Uradni list RS, št. 60/2006).
17. Uredba o pravilih in postopku za ugotavljanje statusa naročnika po Zakonu o javnem naročanju (Uradni list RS , št. 58/2007).
18. Uredba o seznamih naročnikov, seznamih gradenj, storitev, določenih vrst blaga, obveznih informacijah v objavah, opisih tehničnih specifikacij in zahtevah, ki jih mora izpolnjevati oprema za elektronsko naročanje (Uradni list RS, št. 18/2007)
19. Zakon o izvrševanju proračuna za leti 2007 in 2008 (Uradni list RS, št. 126/06).
20. Zakon o javnem naročanju - ZJN-2 (Uradni list RS, št. 128/06)
21. Zakon o javnih finanah (Uradni list RS, št. 79/1999, 124/2000, 79/2001, 30/2002, 56/2002-ZJU, 127/2006-ZJZP, 14/2007-ZSPDPO)
22. Zakon o javnih naročilih - ZJN-1 (Uradni list RS, št. 24/97).
23. Zakon o javnih naročilih - ZJN-1 (Uradni list RS, št. 36/04).
24. Zakon o javnih naročilih - ZJN-1A (Uradni list RS, št. 39/00).
25. Zakon o preprečevanju omejevanja konkurence (Uradni list RS, št. 66/07).
26. Zakon o računskem sodišču (Uradni list RS, št. 11/01)
27. Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja (Uradni list RS, št. 94/07).