

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT KOPER

ZAKLJUČNA PROJEKTNA NALOGA

ANALIZA IZVAJANJA JAVNIH NAROČIL V
ELEKTROENERGENTSKEM PODJETJU

TINA DEBELAK

KOPER, 2009

UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT KOPER

Zaključna projektna naloga

ANALIZA IZVAJANJA JAVNIH NAROČIL
V ELEKTROENERGETSKEM PODJETJU

Tina Debelak

Koper, 2009

Mentor: viš. pred. mag. Armand Faganel

POVZETEK

V zaključni projektni nalogi sem opredelila postopke javnih naročil, predstavljena je potrebna dokumentacija, javno odpiranje ponudb ter izbira ponudnika. Sledi predstavitev podjetja in podroben opis procesa izvajanja javnih naročil večjih ter manjših vrednosti. V nalogi je zajet celoten proces izvedbe javnih naročil v podjetju. Iz analiz postopkov je bilo ugotovljeno, da je proces dolgotrajen in zapleten. Med procesom je tako nujno sodelovanje sektorja, za katerega se izvede javno naročilo, z vodstvom podjetja, sektorjem za nabavo, pravno službo, komercialno službo, finančnim sektorjem ter vložiščem.

Ključne besede: javno naročilo, načela, podjetje, proces izvajanja, strokovna komisija, analiza postopka, sektor.

SUMMARY

In final project work I determine procedures of acquisitions, necessary documentation, public opening of offers and selection of the bidder. In next chapter follows the presentation of company and detailed description of the process of the execution of the acquisitions of larger and small values. In my final project work I analyzed the whole procedure of acquisition. In the analysis I came to the conclusion that the procedure is lengthy and complicated. That is the reason why during the process cooperation of sector for which procurement is done, with management of company, purchase division, legal department, commercial department, financial sector and filing office is a necessity.

Key words: procurement, principles, company, process of execution, professional committee, analysis of procedure, sector.

UDK: 347.234(043.2)

VSEBINA

1	Uvod	1
1.1	Opredelitev obravnavanega problema in teoretičnih izhodišč	1
1.2	Namen in cilji diplomskega dela	1
1.3	Metode za doseganje ciljev diplomskega dela	2
1.4	Predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema	2
2	Javna naročila	3
2.1	Opredelitev javnih naročil	3
2.2	Temeljna načela javnega naročanja	4
2.2.1	Načelo gospodarnosti	5
2.2.2	Načelo zagotavljanja konkurence	6
2.2.3	Načelo transparentnosti	7
2.2.4	Načelo enakopravnosti	8
2.3	Postopki oddaje javnih naročil	9
2.4	Razpisna dokumentacija	10
2.4.1	Vsebina razpisne dokumentacije	11
2.4.2	Vsebina ponudbene dokumentacije	12
2.4.3	Tehnične specifikacije	12
2.5	Pogoji in merila	13
2.6	Javno odpiranje ponudb	13
2.7	Izbira ponudnika	14
2.8	Pravno varstvo ponudnikov	16
3	Izvajanje javnih naročil v elektroenergetskem podjetju.....	17
3.1	Predstavitev podjetja	17
3.2	Opis procesa izvajanja JN večjih vrednosti	18
3.2.1	Izvajanje nabavnega marketinga	18
3.2.2	Odločitev o začetku JN in izdelava pripadajoče dokumentacije	18
3.3	Priprava javnih naročil manjših vrednosti v sektorjih	19
3.3.1	Pregled pogodbe in naročilnice s strani strokovnih služb	19
3.3.2	Podpis pogodbe ali naročilnice	19
3.3.3	Evidentiranje in arhiviranje	19
3.4	Postopek javnega naročanja s strokovno komisijo	20
3.4.1	Imenovanje strokovne komisije	20
3.4.2	Sprejem sklepa o začetku oddaje JN	21
3.4.3	Priprava dokumentacije za pridobitev ponudb	21
3.4.4	Pridobitev ponudb	22
3.4.5	Odpiranje ponudb	22
3.4.6	Vrednotenje ponudb ter pogajanja	23

3.4.7 Sprejem odločitve o oddaji JN.....	23
3.4.8 Upoštevanje roka za spoštovanje pravnih sredstev.....	24
3.4.9 Podpis pogodbe.....	24
3.4.10 Izdaja naročilnice na podlagi sklenjene pogodbe.....	24
3.4.11 Pravno varstvo ponudnikov in javnega interesa v postopkih oddaje JN.....	24
3.4.12 Poenostavljeni postopek javnega naročanja.....	25
4 Sklep.....	27
Literatura.....	29
Priloge.....	31

KRAJŠAVE

JN	Javno naročilo
ZJN	Zakon o javnih naročilih
RS	Republika Slovenija
ZPOmK	Zakon o preprečevanju omejevanja konkurence
Ur. l. RS	Uradni list Republike Slovenije
ELES	Elektro-Slovenija
EE	Elektroenergetski
d. o. o.	Družba z omejeno odgovornostjo
oz.	oziroma

1 UVOD

1.1 Opredelitev obravnavanega problema in teoretičnih izhodišč

V poslovnem okolju smo danes priča hitrim spremembam v navadah in potrebah potrošnikov, prav tako pa tudi ostri konkurenci, zaradi katere podjetja težko izboljšujejo svojo uspešnost. To velja tako za javni kot zasebni sektor.

V skladu s svojo naraščajočo odgovornostjo in profesionalnostjo se je nabava v mnogih podjetjih uspela razviti v življenjsko pomemben storitveni oddelek. Namesto pasivnega izvršilnega nabavljanja stvari, za katere da pobudo uporabniški oddelek, letemu danes aktivno prodaja svoje storitve in deluje kot interna posvetovalna organizacija za materialni management. S takšno novo orientacijo uporabnik postane stranka, katere zadovoljstvo zasluži največjo pozornost (Vukovič in Završnik 2007, 56).

Namen izvajanja z zakonom o javnih naročilih je zasledovanje podjetniškega cilja racionalizacije stroškov, upoštevanje temeljna načela veljavnega zakona, ki ureja področje javnega naročanja, tj. ekonomičnost porabe sredstev, transparentnosti oddaje naročila, enakopravnosti ponudnikov in konkurence med ponudniki.

Ureditev, razvoj sistema javnega naročanja in njegovo izvajanje mora temeljiti na načelu prostega pretoka blaga, načelu svobode ustanavljanja, načelu prostega pretoka storitev, ki izhajajo iz Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti in na načelih gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti, zagotavljanja konkurence med ponudniki, transparentnosti javnega naročanja, enakopravne obravnave ponudnikov in sorazmernosti.

Nabavna funkcija zajema vse dejavnosti za katere podjetje prejme račun od določenega zunanjega dobavitelja. Po tej definiciji nabavna funkcija zajema odgovore za opravila, katerih namen je: opredelitev specifikacije za material in storitve, ki jih je treba nabaviti; izbira najprimernejšega dobavitelja; priprava na pogajanja z dobaviteljem za sklenitev posla in njihova izvedba; naročanje pri izbranem dobavitelju; spremljanje in kontrola izpolnitve naročila (odpreme pri dobavitelju); kasnejše spremljanje in ocenitve opravljene dobave (Vukovič in Završnik 2007, 57).

1.2 Namen in cilji diplomskega dela

Namen diplomskega dela je analiza izvajanja javnih naročil s teoretičnega in analitičnega vidika, v enem izmed vodilnih elektroenergetskih podjetij v Sloveniji.

Cilji teoretičnega dela naloge:

- predstavitev teoretičnih izhodišč javnega naročila,
- preučiti temeljna načela javnega naročanja,
- preučiti postopke oddaje javnih naročil z vso pripadajočo dokumentacijo,
- preučiti javno odpiranje ponudb, izbiro ponudnika in pravno varstvo ponudnikov.

Cilji empiričnega dela naloge:

- predstavitev obravnavanega podjetja,
- opis procesa izvajanja javnih naročil večjih ter manjših vrednosti,
- analiza oz. postopek javnega naročanja s strokovno komisijo v podjetju.

1.3 Metode za doseganje ciljev diplomskega dela

Uporabila sem poslovno raziskavo statičnega značaja, saj se raziskava nanaša na določen proces v poslovanju organizacije v določenem času, prav tako pa temelji na trenutno veljavni zakonodaji o javnih naročilih.

Uporabila sem deskriptivni ter analitični pristop k raziskovanju. Deskriptivni pristop sem v glavnem uporabila v teoretičnem delu, medtem ko analitičnega v praktičnem delu naloge. Z metodo deskripcije sem opisala pojave, procese in dejstva v zvezi z nabavnim poslovanjem v organizaciji. Z metodo analize sem posamezne pojave razčlenila na posamezne dele in jih tako lažje preučila. Z metodo sinteze sem miselne stvaritve povezala v zaključeno celoto. S komparativno metodo primerjamo dejstva, pojave, procese in ugotavljamo njihove podobnosti in s tem postopkom sem primerjala postopek javnih naročil v Elektro-Slovenija d.o.o., z zakonom o javnih naročilih. Uporabila sem tudi metodo kompilacije, katera je postopek prevzemanj stališč, sklepov in spoznanj drugih avtorjev, kar me je privedlo do samostojnega sklepanja o pojavu.

V empiričnem delu sem uporabila poslovno raziskavo konkretnega podjetja in z njimi povezane poslovne podatke. Raziskava je temeljila na stališčih, spoznanjih in izkušnjah zaposlenih.

1.4 Predpostavke in omejitve pri obravnavanju problema

Predpostavljam, da je z vstopom Slovenije v Evropsko unijo na področju javnih naročil prišlo do nekaterih sprememb. Menim, da poleg domačih ponudnikov, pri ponudbah sedaj sodelujejo tudi tuji ponudniki. Naročniki morajo imeti zato na področju nabave zaposlene ljudi z potrebnim znanjem, ki bodo znali vzpostaviti dober poslovni odnos tako z domačimi kot tujimi dobavitelji.

Predpostavljam tudi, da mi pridobljene izkušnje in bogata baza podatkov na navedenem področju javnih naročil v prvi vrsti omogoča izziv, katerega lahko skozi prakso povežem in primerjam s teoretičnimi stališči, dejstvi in spoznanji.

Zaradi vsebine in varstva določenih podatkov pa sem naletela tudi na omejitve v empiričnem delu naloge, ki pa niso vplivale na jasnost vsebine naloge, njen namen in cilje.

2 JAVNA NAROČILA

Javna naročila (JN) imajo naraščajoč gospodarski pomen, saj v nekaterih razvitih državah dosegajo tudi do petnajst odstotkov bruto domačega proizvoda. Posledica tega je vedno večje zanimanje za JN in njihovo pravna ureditev. Pri izvedbi samega postopka JN je kot najpomembnejši predpis potrebno upoštevati Zakon o javnih naročilih.

Vsako JN je skupek najrazličnejših procesov: tehničnih, finančnih, komercialnih, političnih, pravnih, itd. Razlikujemo lahko med enostavnimi in zahtevnimi JN. Pri enostavnih JN zadostuje splošno znanje medtem, ko je pri zahtevnih JN potrebno organizirano in skrbno načrtovati timsko delo strokovnjakov različnih področij.

2.1 Opredelitev javnih naročil

Javna naročila pomenijo oskrbo javnega sektorja z blagom in storitvami. To zahteva veliko tehničnih, komercialnih in pravnih dejanj, s katerimi naročnik določi zahteve in pogoje, ki jih morajo ponudniki izpolnjevati. Na osnovi teh zahtev in pogojev naročnik nato izbere najprimernejšega dobavitelja (Potočnik 2002, 326).

Nekaj osnovnih definicij o javnih naročilih, navajata Vesel in Mužina (2004, 72 - 73):

- Javna naročila kot pravni pojem so skupek pravnih dejanj, s katerimi država, v najširšem smislu, na podlagi premoženjskopравnih razmerij nabavlja blago in storitve v določenem postopku (Zabel 1997, 12; povzeto po Vesel in Mužina 2004, 72).
- Javno naročanje je dejavnost s katero država na trgu, na podlagi premoženjsko pravnih razmerij nabavlja dobrine, ki jih potrebuje. S tem pridobi vlogo povpraševalca. Njen vpliv na trgu, je zaradi njene ekonomske moči in raznovrstnih potreb, v primerjavi z ostalimi povpraševalci mnogo večji.
- Najširši pojem javnih naročil pa pravi, da je potrebno na podlagi v naprej določenega postopka in več konkurenčnih ponudb (vsaj dveh), izbrati najugodnejšo ponudbo, ali pa: javno naročilo je skupek dejanj, ki jih mora opraviti naročnik z namenom nabaviti blago, oddati storitev ali gradnje po zakonu. Ob tem pa mora upoštevati temeljna načela javnega naročanja (Primec 2000, str. 7. in 53; povzeto po Vesel in Mužina 2004, 73).

Bistvo pravne ureditve javnih naročil na ravni skupnosti je torej v zagotavljanju konkurence, kar je primarni cilj skupnosti. Na naročnike pa je potrebno gledati, kot na vse ostale porabnike na trgu (Vesel 2006, 2).

Javna naročila so na nek način sorodna zasebnim naročilom. Zasebni naročniki namreč pogosto objavljajo razpise za dobavo blaga ali izvedbo kakšnih del. Lahko bi celo rekli, da se je kar nekaj rešitev iz zasebnega sektorja preneslo v javni sektor,

vsekakor pa se je potrebno zavedati, da vseh rešitev ni možno prenašati (Zabel 1997, 9-10).

2.2 Temeljna načela javnega naročanja

Pravo je sistem pravnih pravil in pravnih načel, oboja pa se nanašajo na pravna razmerja. Pravna načela se uresničujejo preko pravnih pravil, med obojimi pa je pomembna razlika, ki se kaže v tem, da pravno pravilo izraža tip vedenja in ravnanja medtem, ko nam pravno načelo posreduje vrednostno merilo, kako naj ravnamo v pravnih razmerjih. Pravna načela so vsebovana v splošnih pravnih aktih.

Spoznavanje različnih pravnih načel, ugotavljanje njihovega pomena in njihovo razvrščanje je domena tako teorije, kot tudi prakse. Področje poznavanja temeljnih načel javnega naročanja je pomembno predvsem zaradi raznolikosti življenjskih situacij, zaradi katere Zakon o javnih naročilih (ZJN-1A), ne more podati norme za vsako pravno situacijo posebej in zaradi omejevalne funkcije države v zvezi z njeno oblastjo, ker država prav tako sodeluje kot stranka, v postopku oddaje javnih naročil (Vesel 2004, 6–8).

Kranjčeva (2001, 38) pravi, da načela pomagajo pri razumevanju področja javnega naročanja, postavljajo cilje javnega naročanja in služijo kot argument pri razlagi pravil zakona, vendar niso zmeraj neposredno uporabljiva. Kadar pravilo podrobneje ureja posamezno vprašanje, je potrebno upoštevati pravilo, četudi postavlja vsebinsko drugačno rešitev kot načelo, npr. načelo gospodarnosti in zavrnitev ponudbe zaradi neobičajno nizke cene. Pri posameznih vprašanjih lahko pride tudi do primera, ko si dve temeljni načeli javnega naročanja med seboj nasprotujeta.

V zvezi z temeljnimi načeli je potrebno opredeliti tudi cilje oz. namen javnega naročanja. Za doseg zastavljenih ciljev namreč ni dovolj samo poznavanje pravnih predpisov, ampak je nujno, da poznamo tudi temeljna načela. Med cilji javnega naročanja po svetu ni opaziti večjih razlik, zato so le- ti tudi splošno sprejeti. Ti cilji so (Vesel 2004, 9–10):

- zagotavljanje finančne discipline uporabnikov proračunskih sredstev; to pomeni, da je potrebno s čim manjšimi sredstvi doseči čim večji učinek. Takšno racionalno porabo je možno doseči na eni strani z javnim razpisom in sicer, s takšno razpisno dokumentacijo, ki omogoča medsebojno primerjanje ponudb, na drugi strani pa s konkurenco med ponudniki;
- učinkovitost porabe javnih sredstev; predpisi v zvezi s tem ciljem določajo učinkovito zagotavljanje finančne discipline uporabnikov javnih sredstev. Da se ta cilj doseže se povežejo tako področje javnih naročil, področje urejanja proračuna, zagotovi se sistem kontrole porabe javnih sredstev;

- zagotavljanje odprte in popolne konkurence med vsemi gospodarskimi subjekti je cilj, ki zelo dobro vpliva na učinkovitost porabe javnih sredstev in povečevanje konkurenčne sposobnosti ponudnikov;
- racionalizacija poslovanja gospodarskih subjektov. Zaradi vedno večje konkurenčnosti so podjetja prisiljena, da se prestrukturirajo in prilagodijo razmeram na trgu, ki pa se zelo hitro spreminjajo. S tem se hitreje odpravijo zastarele tehnologije, nizka produktivnost, povečuje se izvozna sposobnost domačih ponudnikov;
- zaupanje javnosti v delo države pri trošenju javnih sredstev; ta cilj se dosega z določili, ki zagotavljajo preglednost postopka javnega naročanja in omogočajo stalen nadzor;
- preprečevanje korupcije.¹

V Sloveniji, kot članici Evropske unije je potrebno razumeti in upoštevati načela, na katerih temelji tudi evropska ureditev področja javnih naročil. Gre za štiri načela, katera bomo podrobneje predstavili v naslednjih točkah.

2.2.1 Načelo gospodarnosti

Načelo gospodarnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev se v 4. členu Zakona o javnih naročilih (ZJN-1A) glasi (Vesel in Mužina 2004, 111): *"Naročnik mora z izvedbo javnega naročila in izborom ponudbe zagotoviti, da je poraba sredstev za naročnika najbolj gospodarna glede na namen javnega naročila in predmet javnega naročila."*

To načelo torej zahteva, da se nakupi blaga in storitev opravijo s čim manj sredstvi in, da so blago in storitve ustrezne kakovosti. Ocena o gospodarni in učinkoviti porabi javnih sredstev je odvisna od več okoliščin in sicer, sedanjih in prihodnjih potreb naročnika, načina njihove zadovoljitve, njegovih finančnih zmožnosti, tehnološkega razvoja, ... (Kranjc 2001, 38).

Elementa gospodarne porabe sta varčnost, ki nam pove, ali so bila porabljena dejansko potrebna sredstva in pa učinkovitost, s katero ugotovimo ali bi morda s cenejšo izvedbo dosegli enak ali pa celo večji učinek. Gospodarno oziroma racionalno ravnanje je tako vedno usmerjeno k doseganju rezultata, ki bi naj udeležencu prinesel neko korist. Naročnik mora natančno vedeti, kakšne so njegove potrebe in na osnovi tega izbrati pot, ki mu bo omogočila te potrebe tudi zadovoljiti. Pri tem pa mora upoštevati predpise, ki določajo njegovo ravnanje (Vesel 2004, 10).

¹ Gre predvsem za možnost, da je odločitev naročnika odvisna od materialne koristi, ki je ponujena osebi, katera odloča o ponudbah (Zabel 1997, 20).

Velik vpliv na gospodarno ravnanje ima že samo definiranje potreb, raziskava trga in izbira predmeta javnega naročila. Gre torej za ravnanja naročnika v pred razpisni fazi, vsekakor pa je pomembna odločitev tudi izbira postopka, ki bi lahko pomenila gospodarno ravnanje s pridobljenimi ponudbami. Prav tako je skozi to načelo možno in potrebno presojati tudi naslednja ravnanja, in sicer: obsežnost zahtev iz razpisne dokumentacije, oteževanje dostopa do razpisne dokumentacije, previsoka cena razpisne dokumentacije, ponavljanje postopkov zaradi nejasnosti, različne oblike diskriminatornih ravnanj, določitev roka za pripravo ponudb, dopustitev dopolnjevanja ponudb, natančnost pri pojasnjevanju razlogov za izbiro najugodnejšega ponudnika, ... (Vesel 2004, 11).

Eden najpomembnejših instrumentov za zagotavljanje načela gospodarnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev so ustrezno oblikovana merila. Tukaj se pogosto poraja vprašanje, ali je kot merilo potrebno upoštevati najnižjo ceno (Vesel 2004, 11)? Načelo gospodarnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev od naročnikov namreč ne zahteva, da najugodnejšo ponudbo izberejo na osnovi najnižje cene (Kranjc 2001, 38).

Namen sistema javnih naročil je tudi, da se javna sredstva porabijo racionalno. Vsak naročnik bi se moral zavedati te odgovornosti. Vsa pravila o postopku oddaje javnih naročil so določena z zakonom, zato lahko vsaka kršitev teh pravil predstavlja temelj za vložitev zahtevka za revizijo. V 4. členu Zakona o reviziji postopkov javnega naročanja, lahko zasledimo določilo, da je Državna revizijska komisija tista, ki zagotavlja pravno varstvo ponudnikov v vseh stopnjah postopkov oddaje javnih naročil (Vesel 2004, 12).

2.2.2 Načelo zagotavljanja konkurence

Načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki, v prvem odstavku 5. člena Zakona o javnih naročilih (ZJN-1A) pravi (Vesel in Mužina 2004, 116): "*Naročnik ne sme omejevati konkurence med ponudniki, zlasti ne sme omejevati možnih ponudnikov z neupravičeno uporabo omejitvenega postopka ali z uporabo diskriminatornih meril in mora pri tem ravnati skladno s predpisi o varstvu konkurence.*"

To pomeni, da mora biti vsem zainteresiranim ponudnikom omogočeno poslovanje z javnim sektorjem pod enakimi pogoji, kar je osnovni cilj in načelo javnega naročanja. Takšen odprt dostop do javnega sektorja omogoča učinkovito in gospodarno porabo javnih sredstev in sodelovanje s ponudniki (Kranjc 2001, 40). Načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki na drugi strani pomeni prepoved vseh dejanj oziroma ravnanj naročnikov, ki bi omejevala svobodo ponudnikov pri oddaji javnih naročil. Če bi do takšnih omejitev prišlo, bi to pomenilo, da vsi ponudniki niso v enakopravnem položaju in, da se ne morejo udeležiti konkurenčnega boja na osnovi objavljenih javnih razpisov (Vesel in Mužina 2004, 117).

Temeljni predpis v Republiki Sloveniji, ki v načelu zagotavljanja konkurence med ponudniki ureja prepovedane oblike omejevanja konkurence, je Zakon o prepovedi omejevanja konkurence (Uradni list RS št. 56/1999), vendar le, kadar gre za ravnanja podjetij.² Naročnike in ponudnike bo ta zakon zavezoval torej le v primeru, če jih po ZPOmK lahko označimo za podjetja. Ponudniki to so, medtem, ko moramo za naročnike to šele ugotoviti.

Vsa konkurenčna pravila veljajo za vse gospodarske družbe, trgovska združenja, kmetijske zadruge, samostojne podjetnike in javna podjetja, ne glede na to ali so ustanovljena kot pridobitna ali nepridobitna podjetja. Pomembno je le, ali so dejavna v gospodarski ali ekonomski dejavnosti (Vesel in Mužina 2004, 117-118).

V določenih konkurenčnega prava je navedenih kar nekaj ravnanj, ki so prepovedana in se med seboj bistveno razlikujejo. Ta ravnanja lahko razdelimo v tri skupine, in sicer (Vesel in Mužina 2004, 119 - 120):

- *dejanje omejevanja konkurence s sporazumi*; sem spadajo vsi sporazumi, sklepi in ravnanja, katerih namen je preprečevati ali ovirati konkurenco. Do takšnega dejanja lahko pride, če bodo naročniki v fazi priprave razpisne dokumentacije sodelovali s kakšnim od potencialnih ponudnikov, vsi ostali pa bodo s tem v slabšem položaju;
- *zloraba prevladujočega položaja*³; o zlorabi prevladujočega položaja lahko govorimo, kadar naročnik dejansko omeji konkurenco med ponudniki;
- *dejanje omejevanja trga z oblastnimi akti in dejanji*; gre za dejanja, s katerimi se v nasprotju z zakoni in ustavo omejuje prost pretok blaga in storitev, svoboden vstop in nastopanje na trgu in dejanja s katerimi se preprečuje konkurenca.

2.2.3 Načelo transparentnosti

Drugi odstavek 6. člena Zakona o javnih naročilih pravi (Vesel in Mužina 2004, 127): "*Postopki naročanja po tem zakonu so javni, kar se zagotavlja skozi objave javnih naročil na enotnem informacijskem portalu Urada za javna naročila in v uradnih glasilih. Vsakdo, ki ima ali je imel interes za dodelitev naročila, ima pravico pridobiti podatke o izvedenem postopku oddaje javnega naročila, v skladu s tem zakonom.*"

Načelo transparentnosti porabe javnih sredstev zahteva, da so postopki oddaje javnih naročil pregledni (transparentni) in javni (zahteva po publiciteti). Preglednost in javnost postopkov sta določeni v javnem interesu, in sicer zato, da je razvidno kako bodo javna sredstva porabljena, in pa v interesu ponudnikov, kot možnost, da se seznanijo s potrebami javnega sektorja (Kranjc 2001, 44).

² Po 2. členu ZPOmK so podjetja pravne in fizične osebe, ki opravljajo gospodarsko dejavnost, ne glede na njihovo pravno obliko in lastninsko pripadnost (Vesel in Mužina 2004, 117).

³ Prevladujoči položaj je položaj, ko podjetje gleda na blago ali storitev, ki jo ponuja na trgu nima konkurentov oziroma ima nepomembno konkurenco (Vesel in Mužina 2004, 119).

Osnovni namen tega načela je zagotavljati nadzor nad načinom porabe javnih sredstev in pa nad spoštovanjem in upoštevanjem ostalih načel javnega naročanja, zlasti načela zagotavljanja konkurence ter načela gospodarnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev. Z zahtevo po javnosti oziroma publiciteti je vsem ponudnikom zagotovljeno enakopravno obravnavanje in enake možnosti za sodelovanje v postopku oddaje javnih naročil. Enaka obravnava vseh ponudnikov je možna le, če so pravila oblikovanja in oddaje ponudbe, vsem ponudnikom jasno oblikovana, znana in dostopna. Prav tako morajo imeti vsi ponudniki enake možnosti, da so seznanjeni s potrebami javnega sektorja. Če imajo vse te informacije, se lažje odločijo ali bodo kandidirali na razpisu ali ne (Vesel in Mužina 2004, 128-129).

Načelo transparentnosti zahteva, da mora biti najugodnejši ponudnik izbran na pregleden način in po postopku, ki je za to predpisan. Če pride do kršitve načela publicitete, kar je ena izmed najhujših kršitev, ima vsak ponudnik, ki je sodeloval v postopku, možnost zahtevati revizijo postopka (Vesel in Mužina 2004, 129).

Najbolj pride to načelo do izraza pri javnem odpiranju ponudb. Sam postopek odpiranja ponudb je javen, vendar pa se lahko izjemoma zgodi, da je javnost, zaradi varovanja npr. vojaške, državne ali uradne skrivnosti izključena iz postopka odpiranja ponudb (Žvan 2004a, 10). Vendar pa mora naročnik, v tem primeru že v objavi javnega razpisa navesti, da odpiranje ponudb ne bo javno (Kranjc 2001, 178).

2.2.4 Načelo enakopravnosti

Za uresničevanje načela pravne enakosti ponudnikov, ki je eno temeljnih načel, je potrebno upoštevati tudi načelo nediskriminacije med ponudniki. Nediskriminacija pomeni, da morajo biti vsi, ki sodelujejo v postopku oddaje javnih naročil v enakopravnem položaju. Prvi odstavek 7. člena Zakona o javnih naročilih se tako glasi (Vesel in Mužina 2004, 134): *"Naročnik mora zagotoviti, da med ponudniki v vseh elementih in fazah postopka oddaje javnega naročila ni razlikovanja."*

Zagotavljanje enakopravnosti ponudnikov zmanjšuje tveganje pristranskih razmer in je odvisno od uresničevanja posameznih ciljev in interesov javnega naročanja. Doseže se z enakim obravnavanjem vseh ponudnikov, ki sodelujejo v postopku, seveda pod enakimi merili in pogoji. Do roka določenega za odpiranje ponudb, mora naročnik predložene ponudbe in imena ponudnikov varovati kot poslovno skrivnost in ne sme izdati, ponudbe katerih ponudnikov je že prejel (Žvan 2004b, 45).

V zvezi s tem načelom pogosto naletimo na občutljiva vprašanja o tem, ali se lahko da prednost domačim ponudnikom pred tujimi⁴ (Vesel in Mužina 2004, 136). Dejstvo

⁴ Navzočnost tujih ponudnikov na slovenskih javnih naročilih je še vedno majhna, kljub temu, da trg javnih naročil hitro narašča in je s tem zanimiv tudi za države članice.

je, da nekatere nacionalne zakonodaje⁵ in tudi mednarodni akti dopuščajo to možnost (Zabel 1997, 21-22). Velja pa dejstvo, da naročnik ponudnika ne sme omejevati krajevno, na primer neposredno z omejevanjem dostopa do vlaganja ponudb ali pa posredno, z oblikovanjem takšnih meril, ki dajejo prednost ponudniku iz točno določene regije (Vesel in Mužina 2004, 136).

Enakopravnost ponudnikov je potrebno razumeti tudi širše, in sicer v časovnem kontekstu. To pomeni, od kdaj do kdaj mora naročnik ponudnike obravnavati enakopravno? Odgovor se glasi, da od trenutka, ko se posamezni ponudnik vključi v postopek javnega naročanja, pa vse do zaključka posla. V posameznih primerih, lahko naročnik med razpisne pogoje navede kakšne tehnične kriterije in jih s tem prilagodi posamezni skupini ponudnikov. V tem primeru ravna diskriminatorno⁶, glede na ostale ponudnike (Vesel in Mužina 2004, 138-139).

V povezavi z načelom enakopravnosti je smiselno govoriti še o načelu varovanja šibkejše stranke. To so ponavadi manjši ponudniki, ki to zaščito še kako potrebujejo. Vsa omenjena načela so bila tako oblikovana z namenom uravnotežiti položaj šibkejših strank (Vesel in Mužina 2004, 141).

Opozoriti velja, da vsa načela niso vedno v celoti izvedljiva. Lahko se celo zgodi, da si v nekaterih primerih med seboj nasprotujejo. Prav zaradi tega dejstva, je temeljno vodilo pri naročnikovih odločitvah, da se zaveda, da morajo biti načela med seboj v ravnovesju (Vesel 2004, 8).

2.3 Postopki oddaje javnih naročil

Osnovno načelo javnega naročanja je konkurenčnost, katere namen je zagotoviti transparentnost oziroma preglednost postopkov in kakovost blaga, storitev in gradenj po najbolj ugodni ceni. Da se ti cilji dosežejo, je potrebno predpisati ustrezen postopek za oddajo javnih naročil, prav tako pa na dosego teh ciljev vplivajo tudi gospodarske, tehnične, finančne in druge značilnosti predmeta javnih naročil (Zabel 1997, 44).

Pravna ureditev razlikuje več različnih metod oziroma postopkov oddaje javnih naročil, in sicer (Potočnik 2002, 329):

- *odprti postopek*; najpogosteje uporabljen, zanj velja javna objava naročila, na katero se lahko prijavijo vsi zainteresirani ponudniki,
- *omejeni postopek*; je dvostopenjski, javen je le na prvi stopnji, ko objavi okvirne pogoji, šele drugi stopnji pa opredeli kaj je predmet javnega naročila,

⁵ Izrazit primer je možno najti v hrvaški uredbi, ki pravi, da ne glede na vrednost naročila, naročnik lahko od ministrstva za finance zahteva dovoljenje, da naročilo izvršijo domači ponudniki (Zabel 1997, 21 – 22).

⁶ Diskriminatornost je lahko rasna, verska, teritorialna, osebna, predmetna, krajevna (Kranjc 2001, 47).

- *postopek s pogajanji*; ne daje zagotovila, da bodo vsi ponudniki enako obravnavani,
- *postopek oddaje naročila male vrednosti*; pri tem postopku se ne upošteva javnost in konkurenčnost med ponudniki,
- *kvalifikacijski postopek*; se uporablja samo na infrastrukturnem področju in pomeni, da naročnik določi pogoje, na osnovi katerih se lahko ponudnik uvrsti na seznam,
- *postopek oddaje javnega naročila z natečajem*; se uporablja samo za storitve s področja prostorskega načrtovanja, arhitekture, oblikovanja in informatike; pri tem postopku naročnik pridobi najrazličnejše ideje, na podlagi katerih izbere najugodnejšo, vendar pa ni nujno, da po njej razpiše postopek za izvedbo projekta.

Naročnik, med postopki ne more prosto izbirati. Naročilo odda po odprtem postopku, po katerem od ostalih pa samo, če so izpolnjeni posebni pogoji, določeni pri posameznemu postopku. Nezakonita izbira postopka oddaje javnega naročila je lahko predmet zahtevka za revizijo (Kranjc 2001, 64).

V splošnem delu zakona so urejeni trije postopki, ki se uporabljajo ne glede na to, ali gre za naročanje blaga, storitev ali gradenj. To so odprti postopek, omejeni postopek in postopek s pogajanji, katere bomo v nadaljevanju diplomskega dela podrobneje predstavili. Kot zadnjega bomo opredelili še postopek oddaje naročila male vrednosti.

2.4 Razpisna dokumentacija

Osnova vsakega javnega razpisa je razpisna dokumentacija, v katero spadajo vsi podatki, ki jih določa in dopušča veljavni Zakon o javnih naročilih in, ki morajo biti na vpogled po objavi razpisa javnih naročil. Razpisna dokumentacija vsebuje še druge elemente, ki jih naročnik vključi glede na specifičnost predmeta javnega naročila (Zabel 1997, 116–117). Naročnik mora pripraviti razpisno dokumentacijo hkrati z izdajo sklepa o začetku postopka (Vesel in Mužina 2004, 257).

Zakon razlikuje med (Škufca 2000, 57):

- *razpisno dokumentacijo*; dvigne jo potencialni ponudnik in mu omogoča pripravo ponudbe in
- *ponudbeno dokumentacijo*; odda jo ponudnik v ponudbi.

Na osnovi razpisne dokumentacije naročnik primerja in vrednoti ponudbe. Le-to pa ni mogoče, če razpisna dokumentacija ne vsebuje dovolj opredelilnih elementov javnega naročila (Vesel in Mužina 2004, 259–260).

Razpisna dokumentacija se ne sme razlikovati od podatkov, ki so objavljeni v javnem razpisu. Če bi se ti podatki razlikovali, bi to lahko pomenilo, da naročnik zavaja ponudnike. Pojasnitev in razčlenitev še ne pomenita spreminjanja podatkov. Podatek je

spremenjen, če na primer razpisna dokumentacija navaja daljši rok za oddajo ponudb kot javni razpis (Kranjc 2001, 89).

Pri gradnjah se poleg omenjenih vrst dokumentacije uporablja še investicijska dokumentacija, ki ni del razpisne dokumentacije, ampak predstavlja širši okvir celotne dokumentacije projekta. Razpis kot celota je zgolj ogrodje za izvedbo projekta, opisanega v investicijski dokumentaciji (Škufca 2000, 57).

2.4.1 Vsebina razpisne dokumentacije

Naloga naročnika je, da pripravi takšno razpisno dokumentacijo, da bo lahko ponudnik na njeni osnovi pripravil pravilno ponudbo (Ur. l. RS 02/2004, 222). To pomeni, da mora naročnik v dokumentaciji natančno opisati, kakšne ponudbe pričakuje od ponudnikov in po katerih merilih bo te ponudbe vrednotil (Potočnik 2002, 330).

Priprava razpisne dokumentacije je zelo zahtevna, saj terja tehnična, finančna in pravna znanja, ki so povezana s predmetom javnega naročila. Naročnik mora svoje zahteve poznati že ob objavi javnega razpisa in ne sme čakati na ponudbe, z namenom, da bi tem ponudbam prilagodil predmet javnega naročila in svoje zahteve.

Sledijo vsi elementi, ki jih razpisna dokumentacija lahko in mora vsebovati po Zakonu o javnih naročilih (ZJN-1A).

Naročnik lahko razpisno dokumentacijo izroči osebno, po pošti, telefaksu ali elektronski pošti ali pa jo objavi na spletni strani.

Pogosto se pojavlja vprašanje, ali se v postopku lahko upošteva ponudba tistega, ki ni dvignil razpisne dokumentacije. Na to vprašanje je mogoče najti zelo različne in nasprotujoče si odgovore. Primčeva na primer navaja, da dvig razpisne dokumentacije ni pogoj za predložitev ponudbe medtem, ko Kranjčeva trdi, da lahko ponudbo predložijo le tisti kandidati, ki so dvignili razpisno dokumentacijo. Vendar pa v zakonu ni možno najti nobenega določila, ki bi predložitev ponudbe pogojevalo z dvigom razpisne dokumentacije. V praksi se velikokrat zgodi, da se ponudniki naročniku pred oddajo ponudbe ne želijo razkriti, za - to razpisno dokumentacijo za njihov račun dvigujejo odvetniške pisarne ali drugi subjekti. Obstaja pa nevarnost, da ponudnik, ki se pri naročniku ne evidentira, ne bo seznanjen z morebitnimi spremembami ali pojasnili (Vesel in Mužina 2004, 269–271).

Pričakovati je, da bo naročnik pripravil takšno razpisno dokumentacijo, ki je po predaji ponudnikom, ne bo potrebno več spreminjati. Če pa naročnik oceni, da je potrebno vsebino razpisne dokumentacije spremeniti, lahko to stori pred rokom za oddajo ponudb. Spremembe so dopustne, če gre na primer za zmanjšanje ali povečanje količin, spremembe tehničnih zahtev ipd. (Vesel in Mužina 2004, 274).

2.4.2 Vsebina ponudbene dokumentacije

V ponudbeni dokumentaciji ponudnik potrjuje sprejem pogojev, ki jih je naročnik objavil v razpisni dokumentaciji (Potočnik 2002, 331).

V praksi se velikokrat dogodi, da ponudniki pri pripravi ponudbene dokumentacije predložijo tudi razne prospekte, dokumente in druge elemente iz razpisne dokumentacije, ki služijo kot vodilo za sestavo ponudbe, čeprav se s strani naročnika ne zahtevajo. Takšni dokumenti podaljšujejo postopek odpiranja ponudb in ne vplivajo na njihovo vrednotenje, saj mora naročnik pri tem upoštevati le tiste listine, ki jih je sam pred začetkom postopka opredelil.

Naloga ponudnika je, da v skladu z navodili izpolni vse obrazce in dokumente ter predloži ponudbo do roka predvidenega za predložitev ponudb. Naročnik mora zraven datuma, določiti še uro, do katere je potrebno predložiti ponudbo. Ponudbe, ki so predložene po izteku tega roka, mora naročnik neodprte vrniti ponudniku in se štejejo kot prepozne. Če bi naročnik upošteval prepozne ponudbe, bi s tem kršil eno izmed temeljnih načel javnega naročanja, to je načelo formalnosti (Škufca 2000, 59).

2.4.3 Tehnične specifikacije

Tehnične specifikacije so obvezni sestavni del razpisne dokumentacije in pomenijo tehnične zahteve, kjer so določene značilnosti sklopov del, materialov, izdelkov, blaga ali storitev.

Pri določanju tehničnih specifikacij morajo naročniki, zraven načela transparentnosti, slediti še ostalim temeljnim načelom javnega naročanja in tehnične specifikacije določiti na način, da ne bodo posamezni ponudniki neupravičeno v boljšem ali slabšem položaju. To pomeni, da naročniki ne smejo določati takšnih tehničnih specifikacij, ki omenjajo na primer blago ali storitev določenega izvora ali izdelave. Prav tako ne sme navajati določenih blagovnih znamk, patentov, tipov (Vesel in Mužina 2004, 306–308).

Naročnik se mora pri določanju tehničnih specifikacij v razpisni dokumentaciji, sklicevati na slovenske standarde⁷, ki so privzeti evropski standardi (Vesel in Mužina 2004, 304). Sprejem evropskih standardov in normativov ima in bo imel za slovensko gospodarstvo velik razvojni vpliv, prav tako pa vpliva tudi na dvig konkurenčnega položaja domačih ponudnikov (Potočnik 2002, 331).

V okviru tehničnih specifikacij je potrebno omeniti še pojem splošna tehnična specifikacija, ki je v bistvu tehnična specifikacija, ki jo priznava Republika Slovenija in ostale države članice Evropske unije, zaradi zagotovitve enotne uporabe v vseh članicah

⁷ Standard je dokument, ki ga sprejme priznani organ in določa pravila, smernice ali značilnosti za dejavnosti in njihove rezultate. Slovenski standard je standard, ki ga sprejme za standarde pristojen organ v Republiki Sloveniji, in je dosegljiv javnosti (Vesel in Mužina 2004, 328–329).

Evropske unije. Te splošne tehnične specifikacije bi naj v največji možni meri odpravile najrazličnejše tehnične ovire, na katere naletijo ponudniki s sedežem v različnih državah in opravljajo dejavnost skladno s predpisi, ki veljajo v njihovi državi (Vesel in Mužina 2004, 332 – 333).

2.5 Pogoji in merila

Zraven priprave tehničnih specifikacij, je priprava meril in pogojev najpomembnejša naloga v postopkih oddaje javnih naročil, katero sestavlja niz pomembnih odločitev (Vesel in Mužina 2004, 467).

Pri postavljanju pogojev in meril morajo naročniki posebej paziti, da neupravičeno ne diskriminirajo ponudnikov. Nediskriminatornost ponudnikov se nanaša na zagotavljanje načela konkurenčnosti in enakopravnosti ponudnikov. Poleg navedenih pa morajo naročniki upoštevati tudi ostala temeljna načela javnega naročanja. Zraven pogojev in meril zakon omenja še kvalifikacijska pravila, ki se uporabljajo pri kvalifikaciji ponudnikov (Vesel in Mužina 2004, 468).

Med vsemi ponudniki, ki izpolnjujejo pogoje za udeležbo v postopku in so predložili pravilne ponudbe, mora naročnik na osnovi meril, ki so kriterij za presojo ponudb, izbrati ponudnika, ki je zanj najprimernejši in s katerim bo sklenil pogodbo (Vesel in Mužina 2004, 86).

Pogoj se od merila razlikuje po tem, da ne vpliva na uvrstitev na ocenjevalni lestvici. Če pogoj ni izpolnjen se ponudnik izloči iz postopka. Pogoji vedno predstavljajo absoluten temelj za udeležbo v postopku, merila pa nadgradnjo v fazi pregleda in ocenjevanja ponudb (Vesel in Mužina 2004, 338).

2.6 Javno odpiranje ponudb

Zakon o javnih naročilih določa, da morajo biti postopki oddaje javnih naročil pregledni in javni. Javnost postopka je najširša na začetku postopka, ob objavi javnega razpisa in se z nadaljnjim postopkom zožuje. Odpiranje ponudb je javno v odprtem postopku in v drugi fazi omejenega postopka (Kranjc 2003, 44).

Osnovni namen javnega odpiranja ponudb je, da se ugotovi kateri ponudniki so predložili svoje ponudbe in kakšna je vsebina teh ponudb, prav tako pa se z javnim odpiranjem prepreči, da bi kateri od ponudnikov kasneje svojo ponudbo spremenil (Kranjc 2001, 177–178).

Z zakonom ni določeno, da se morajo ponudniki obvezno udeležiti javnega odpiranja ponudb, jim pa to omogoča, da se seznanijo z vsebino konkurenčnih ponudb. Če ponudnik ni prisoten na javnem odpiranju, mu lahko to predstavlja oviro, če bi želel vložiti zahtevek za revizijo (Kranjc 2003, 46).

Pogosto se tudi pojavlja vprašanje, kdo dejansko sme sodelovati na javnem odpiranju ponudb. To vprašanje se ne nanaša na ponudnike, saj je njihova udeležba

samoumevna, ampak na širšo javnost. Pogosto se namreč pripeti, da se javnega odpiranja ponudb udeležijo tisti, katere zanimajo predvsem določeni podatki o ponudnikih, ki niso neposredno povezani s konkretnim naročilom. Lahko pa so osebe, ki niso predložile svojih ponudb, pri javnem odpiranju prisotne tudi iz opravičljivih razlogov (osebo na primer zanima ali bosta prispeli vsaj dve pravilni ponudbi) (Kranjc 2003, 46–47). Javnost je lahko na odpiranju ponudb tudi izključena in sicer v primeru, da gre za varovanje vojaške, državne ali uradne skrivnosti, vendar mora naročnik v objavi javnega razpisa navesti, da odpiranje ponudb ne bo javno (Kranjc 2001, 178).

Da bi odpiranje ponudb potekalo nemoteno in tekoče je primerno, da naročnik zagotovi, da se javno odpiranje ponudb izvede komisijsko (Kranjc 2001, 179). O odpiranju ponudb mora naročnik voditi zapisnik, v katerega se vpišejo naslednji podatki (Ur. l. RS, št. 2/2004, 229):

- zaporedna številka ponudbe,
- ime ali šifra ponudnika, v primeru, da je razpis anonimen,
- variantne ponudbe⁸, če so dopustne ali ponudbe z opcijami,
- ponudbena cena in morebitni popusti,
- pomanjkljivosti ponudb, ki se ugotovijo na javnem odpiranju,
- pripombe pooblaščenih predstavnikov ponudnikov.

Zraven zgoraj navedenih podatkov bi se naj zapisali še drugi podatki, ki prav tako omogočajo primerjanje ponudb (plačilni pogoji, roki dobave, dodatne ugodnosti, ...) (Kranjc 2001, 179). Zapisnik mora naročnik poslati najkasneje v treh dneh po javnem odpiranju, vsem ponudnikom, ki so predložili svoje ponudbe tudi, če so bile te nepravilne ali netočne (Kranjc 2003, 48).

Ko je postopek javnega odpiranja ponudb končan, naročnik prične z ocenjevanjem prispelih ponudb. Seveda lahko že na samem odpiranju ugotovi, da določena ponudba ne izpolnjuje kakšnega pogoja oziroma, da ni bila pravočasna. V takšnem primeru lahko ponudbo izloči iz postopka (Kranjc 2003, 48–49).

2.7 Izbira ponudnika

Izbira ponudnika, ki predloži najugodnejšo ponudbo je osnovni namen postopka oddaje javnega naročila. Najugodnejšo ponudbo sme naročnik izbirati samo med

⁸ Variantne ponudbe so vse tiste ponudbe, ki namerno odstopajo od razpisnih pogojev. Takšne ponudbe so dopustne in jih mora naročnik upoštevati, razen v primeru, če je v razpisni dokumentaciji prepovedal dopustnost takšnih ponudb (Zabel 1997, 126). Naročnik mora v razpisni dokumentaciji navest minimalne tehnične specifikacije, ki jih morajo naročniki upoštevati v variantnih predlogih. Variantne ponudbe so možne le takrat, kadar je merilo za izbiro ekonomsko najugodnejša ponudba (Kranjc 2001, 143).

pravilnimi ponudbami⁹ in tudi takrat, če prejme samo eno pravilno ponudbo (Kranjc 2004, 22–23). Izbira najugodnejšega ponudnika temelji na uporabi meril, ki jih je naročnik objavil v razpisni dokumentaciji. Za najugodnejšo ponudbo pa šteje tista, ki najbolj ustreza pogojem navedenim v razpisni dokumentaciji (Zabel 1997, 146).

V praksi se velikokrat zgodi, da ponudniki sicer predložijo svoje ponudbe pravočasno, vendar pa naročnik izbire ne opravi pravočasno (torej v roku, do katerega veljajo ponudbe). V takšnem primeru ponudbe ponudnikov ne zavezujejo, lahko pa veljavnost svojih ponudb podaljšajo. Če naročnik opravi izbiro takrat, ko je rok za veljavnost že potekel, ponudnik pa je podaljšal veljavnost svoje ponudbe, se šteje, da je ponudba pravilna (Kranjc 2004, 23).

V primeru, da naročnik ne prejme nobene pravilne ponudbe, lahko izvede nov postopek oddaje javnega naročila, pri čemer pa ni vezan na pogoje in merila, ki jih je določil v predhodnem postopku. Če v odprtem ali omejenem postopku ne pridobi nobene pravilne ponudbe lahko izvede postopek s pogajanjem (Kranjc 2004, 24).

Naročnik tudi ni obvezan, da postopek oddaje javnih naročil konča z izbiro. Najpogostejši razlogi, da naročnik postopka ne konča z izbiro so, da naročnik na primer določene storitve ali blaga ne potrebuje več. Lahko pa neizbira pomeni tudi neupravičeno ravnanje naročnika (Kranjc 2004, 25). V takšnem primeru mora le-ta podati natančno obrazložitev, zakaj je zavrnil vse ponudbe. O svoji odločitvi mora naročnik obvestiti vse sodelujoče v postopku (Ur. l. RS, št. 2/2004, 230).

Po zaključku postopka, mora naročnik vsa dejanja dokumentirati in sestaviti poročilo o zaključku postopka, ki služi njegovim lastnim potrebam. Končno poročilo mora vsebovati naslednje podatke (Ur. l. RS, št. 2/2004, 230):

- ime in naslov naročnika,
- predmet ter ocenjeno in pogodbeno vrednost naročila,
- imena zavrženih ponudnikov, ter razloge za zavrnitev,
- imena ponudnikov, ki jim je bila priznana sposobnost,
- ime ponudnika, ki je bil izbran,
- posamezni deli izvedbe javnega naročila, ki jih bodo izvedli podizvajalci,
- okoliščine pri oddaji naročila (pri postopku s pogajanjem)

Naročnik posreduje končno poročilo Evropski komisiji delno ali pa v celoti.

⁹ Pravilna ponudba je vsaka ponudba, ki je pravočasna in za katero se ugotovi, da izpolnjuje vse zahteve, ki so navedene v razpisni dokumentaciji.

Nepravilna ponudba pa je tista, ki (Kranjc 2004, 23):

- ni sestavljena po predpisih, ki urejajo javno naročanje,
- ima ponudbeno ceno oblikovano tako, da ne omogoča poštene konkurence,
- ne izpolnjuje zahtev iz razpisne dokumentacije.

2.8 Pravno varstvo ponudnikov

V začetku leta 1998 je začela delovati Revizijska komisija za javna naročila, ki je bila imenovana na podlagi 67. člena Zakona o javnih naročilih iz leta 1997, z odlokom Državnega zbora RS. Z novim zakonom o reviziji postopkov javnega naročanja je bila ustanovljena in z odlokom Državnega zbora RS imenovana Državna revizijska komisija (Zabel 1997, 173).

Kasneje je Slovenija področje pravnega varstva ponudnikov v postopkih oddaje javnih naročil uskladila s pravili Evropske unije, ki pa članicam dopuščajo to možnost, da posamezne rešitve prilagodijo svojemu pravnemu redu. Pravno varstvo ponudnikov določa Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja in se izvaja z revizijo postopkov oddaje javnih naročil. V letu 2005 je bil sprejet nov Poslovnik Državne revizijske komisije za revizijo postopkov javnega naročanja.

Naloga Državne revizijske komisije je zbrati dokaze, s pomočjo izvedencev in strokovnjakov ter z zasliševanjem strank, na osnovi katerih bo lahko prišla do zakonitih in pravih odločitev. Ponavadi, že vlagatelj sam navede dokaze v zahtevku za revizijo, ob tem pa se postavlja vprašanje ali lahko Državna revizijska komisija izvaja tudi druge dokaze. Dejstvo je, da daje sodišče strankam pravno varstvo le na njihovo zahtevo in ne po uradni dolžnosti, torej odloča le v mejah postavljenih zahtevkov. Z drugimi besedami lahko rečemo, da je za revizijski postopek značilno načelo dispozitivnosti, kar pomeni, da se postopek začne, teče in zaključi po volji strank.

Pomembno je, da Državna revizijska komisija omogoči obema strankama, da se izrečeta o svojih zahtevah. Govorimo o načelu kontradiktornosti oziroma obojestranskega zaslišanja.

Ponudniki imajo kar nekaj možnosti oziroma načinov, s katerimi lahko pravno utemeljeno zavrnejo navedbe v zahtevku za revizijo. Ti instituti so stranska intervencija, dokazni postopek z izvedenci, aktivna legitimacija v postopku revizije in skupna ponudba (Marovt Bukovec 2005, 42-49).

3 IZVAJANJE JAVNIH NAROČIL V ELEKTROENERGETSKEM PODJETJU

3.1 Predstavitev podjetja

Elektro–Slovenija, d.o.o. (v nadaljevanju ELES) je kot koncernska družba organizirano podjetje, ki je v 100% državni lasti. Osnovne dejavnosti podjetja so prenos električne energije, upravljanje prenosnega sistema Slovenije in organiziranje trga z električno energijo. Poleg tega so v okviru matičnega podjetja in v hčerinskih podjetjih organizirane še podporne in tržne dejavnosti, ki zaokrožajo predmet poslovanja ter so nastale kot poslovna priložnost ali kot nujna podpora osnovni dejavnosti. Je edino elektroenergetsko prenosno podjetje v državi.

Z visokonapetostnimi napravami povezuje proizvajalce in odjemalce električne energije in zagotavlja nemoteno obratovanje slovenskega EE sistema. Njihovo temeljno poslanstvo je vodenje slovenskega EE sistema ter zagotavljanje nemotene in kakovostne oskrbe Slovenije z električno energijo. Eles s svojimi odvisnimi družbami dopolnjuje temeljni program, dobaviteljem in odjemalcem električne energije omogoča trgovanje na borzi ter ponuja kakovostne storitve s področja trgovanja z električno energijo, prodajo telekomunikacijskih storitev in funkcionalnega izobraževanja zaposlenih v elektrogospodarskih podjetjih Slovenije. Vizija podjetja je usmerjena v izpolnjevanje zahtev Direktive 92/96 Evropske unije, katere temeljna zahteva je tržna ekonomija na področju energetike. Vizija podjetja Eles je organizirati in usposobiti koncern v sistem, ki bo v polni meri kos izzivom, ki jih prinašajo tržne zakonitosti in konkurenčno okolje združene Evrope.

V sami organizaciji je na dan 31. 12. 2007 bilo zaposlenih 513 delavcev.

V prilogi je prikazana slika številka ena, iz katere je razvidna organizacijska shema Eles.

3.2 Opis procesa izvajanja JN večjih vrednosti

3.2.1 Izvajanje nabavnega marketinga

Strokovno odgovorna oseba, v sodelovanju s tehničnimi strokovnjaki za posamezno področje naročila izvaja nabavni marketing, ki temelji na predhodno ugotovljenih potrebah in na izhodiščih razvoja, spremlja razvoj izdelkov, tehnologij in metod tako pri proizvajalcih, kot tudi pri drugih elektrogospodarskih podjetjih.

V okviru nabavnega marketinga izvajamo aktivnosti: raziskava tržišča dobavnih oziroma izvedbenih rokov, možnosti nabave, spremljanje dobaviteljev, primerjava cen, predhodno zbiranje ponudb in ugotavljanje usposobljenosti dobaviteljev oziroma izvajalcev.

Na podlagi plana oddaje naročila, s strani direktorja sektorja pridobimo soglasje o začetku postopka nabave.

3.2.2 Odločitev o začetku JN in izdelava pripadajoče dokumentacije

Podlaga za izvedbo posameznega postopka JN je podpisan obrazec »Zahtevek za izvedbo JN«. Pred predložitvijo zahtevka v podpis, moramo kot naročniki preveriti skladnost naročila z letnim načrtom ELES-a, oziroma s potrjenim investicijskim programom. Zahtevek praviloma izdelamo v poslovno informacijskem sistemu, izjemoma pa lahko tudi na obrazcu »Zahtevek za izvedbo JN«. V sodelovanju s tehničnimi strokovnjaki za posamezno področje nabave izdelamo in priložimo k zahtevku:

- obrazložitev zahtevka za izvedbo JN, v katerem opredelimo vse potrebne tehnične informacije v zvezi z naročilom, določimo obvezne tehnične pogoje (npr. dobavni rok, garancijsko dobo, minimalne zahtevane reference, tehnična merila ter druge morebitne specifične tehnične pogoje) ter obvezne (tehnične) dokumente, ki jih mora predložiti ponudnik,
- ekskluzivno izjavo v primerih, ko je na trgu le en ponudnik predmeta JN. V teh primerih moramo posebno pozornost nameniti utemeljitvi, oziroma predložitvi dokumentov, ki dokazujejo situacijo,
- tehnično ter cenovno specifikacijo oz. osnutek ponudbenega predračuna ali oceno vrednosti naročila,
- tehnična določila pogodbe.
- Za odpravo najnujnejših posledic havarije, oziroma nepredvidljivih dogodkov, lahko, skladno z veljavno zakonodajo ter pooblastili, uporabimo poenostavljeni postopek s pogodbo ali naročilnico tudi za večje vrednosti.

3.3 Priprava javnih naročil manjših vrednosti v sektorjih

Zahtevek za izvedbo JN, ki je podlaga za izvedbo JN, moramo izvesti pri vseh postopkih javnih naročil, pri katerih je ocenjena vrednost enaka ali višja od 5.000 eurov in pri vseh naročilih, pri katerih naročniki zaprosijo za sodelovanje strokovnih služb. V obeh primerih izvedemo javno naročilo brez imenovanja strokovne komisije. Naročilnice in pogodbe podpiše direktor sektorja v skladu s svojim pooblastilom.

Za vsa naročila nad 1000 eur naročniki ELES-a praviloma povabimo tri ponudnike, razen za izjeme, ki jih opredeljuje zakon, ki ureja področje javnega naročanja, pridobijo ponudbe, jih odprejo, pregledajo in vrednotijo. Naročniki ELES-a prav tako vodijo morebitna pogajanja.

3.3.1 Pregled pogodbe in naročilnice s strani strokovnih služb

V kolikor presodimo, da je potreben pregled pogodbe s strani strokovnih služb, jo predložimo v sektor za nabavo, ki poskrbi za njen pregled in potrditev.

3.3.2 Podpis pogodbe ali naročilnice

Pogodbo oziroma naročilnico podpiše direktor sektorja, skladno s pooblastili, oziroma direktor ELES-a, po predhodnem parafiranju direktorja sektorja na podlagi vrednotenja ponudb ter morebitnih pogajanj. Po podpisu pogodbe področja vnesemo bistvene elemente pogodbe v bazo nabavnih pogodb, po enakem postopku vnesemo v bazo tudi naročilnico.

3.3.3 Evidentiranje in arhiviranje

Vso dokumentacijo o oddaji JN, je potrebno hraniti najmanj štiri leta od dneva oddaje naročila. Vso dokumentacijo JN do vrednosti, ki so navedene na pooblastilu direktorja sektorja hranijo osebe, ki so strokovno odgovorne za zahtevek.

Ponudbeno, razpisno dokumentacijo ter dokumentacijo o oddaji javnih naročil, ki so izvedena z imenovanjem strokovne komisije, hrani sektor za nabavo. Pogodbe o oddaji javnih naročil in vse njene priloge, sklenjene na podlagi izvedenih postopkov javnih naročil hrani 10 let od dneva oddaje naročila.

3.4 Postopek javnega naročanja s strokovno komisijo

Za vsa naročila v vrednosti nad 12.518,78 evrov, uporabljamo postopek JN s strokovno komisijo.

3.4.1 Imenovanje strokovne komisije

Na osnovi prejetega zahtevka za izvedbo JN za vsako naročilo v vrednosti nad vrednostmi, sektor za nabavo pripravi obrazec »Odločba o imenovanju strokovne komisije«. Strokovno komisijo sestavljajo:

- predsednik strokovne komisije, praviloma oseba iz strokovno/tehničnega področja, na katerega se nanaša naročilo,
- člani: za komercialno, pravno in finančno področje iz služb, ki pokrivajo ta področja ter v kolikor je potrebno še drugi člani za strokovno/tehnična področja, na katerega se nanaša naročilo. V Odločbi o imenovanju strokovne komisije lahko imenujemo tudi namestnika predsednika strokovne komisije. Po potrebi lahko v strokovni komisiji sodelujejo tudi zunanji strokovnjaki.

Strokovna komisija je zadolžena, da v skladu z zakonskimi in podzakonskimi akti upošteva zahtevnost naročila izpelje vse ali določene potrebne naloge izvedbe postopka JN:

- pripravi sklep o začetku oddaje JN (pri tej aktivnosti predstavnik finančnega strokovnega področja ne sodeluje),
- pripravi razpisno dokumentacijo tako, da je možno pričakovati uspešno izvedbo postopka,
- izvede postopek pridobitve ponudb,
- izvede postopek odpiranja ponudb,
- ugotovi popolnost ponudb,
- opravi podrobnejši pregled in ocenjevanje ponudb ter izpelje morebitna pogajanja,
- sestavi pisno poročilo o oddaji JN s predlogom odločitve o oddaji naročila,
- pripravi predlog pogodbe.

Delo strokovne komisije poteka po načelih timskega dela. Vsak član strokovne komisije pregleda razpisno dokumentacijo in odgovarja za svoje strokovno področje. Vodi jo predsednik strokovne komisije. Odločitve strokovne komisije morajo biti praviloma sprejeti soglasno. V primeru, da določena odločitev ni sprejeta soglasno, je potrebno pripraviti ločeno mnenje, v katerem je jasno naveden razlog nestrinjanja z odločitvijo strokovne komisije. Ločeno mnenje je obvezna priloga dokumenta, na katerega se vsebinsko navezuje.

3.4.2 Sprejem sklepa o začetku oddaje JN

Strokovna komisija oblikuje izhodišča za izvedbo JN. Izhodišča zapiše na obrazec »Sklep o začetku oddaje JN«, ki ga pripravi sektor za nabavo. Sklep o začetku oddaje JN določa: predmet JN, postavko v letnem načrtu, navedbo stroškovnega mesta, ocenjeno vrednost naročila, postopek oddaje JN, način pridobitve ponudb, roke za izvedbo posameznih faz postopka oddaje JN, imenovanje pogajalca (v primeru pogajanj), ter ostale potrebne informacije za izvedbo JN.

Sklep o začetku oddaje JN parafirajo predsednik strokovne komisije, vodja pravno kadrovske službe, pomočnik in direktor sektorja za nabavo ter direktor sektorja, iz katerega izhaja naročilo, podpiše pa ga direktor ELES-a.

3.4.3 Priprava dokumentacije za pridobitev ponudb

Vrednost naročila in postopek oddaje naročila vpliva na obseg in zahtevnost razpisne dokumentacije za pridobitev ponudb. Strokovna komisija samostojno določi obseg dokumentacije za pridobitev ponudb.

Razpisno dokumentacijo v splošnem sestavljajo: povabilo ponudniku, navodilo ponudniku za izdelavo ponudbe z merili, obrazec Izjava ponudnika o sposobnosti in usposobljenosti izvedbe predmeta naročila, obrazec »Ponudba«, vzorec pogodbe, obrazec »Ponudbeni predračun« in tehnični razpisni pogoji, po potrebi pa še: obrazec garancije za resnost ponudbe, obrazec garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, obrazec garancije za odpravo napak v garancijskem roku, pooblastilo za sodelovanje pri javnem odpiranju ponudb.

Merila za izbiro najugodnejše ponudbe, potrebnost ter opredelitev višine posamezne garancije, skupaj izdelava strokovna komisija.

Celotno razpisno dokumentacijo se v obrazcu, predložimo v pisni obliki v pregled vsem članom strokovne komisije, ki vpišejo morebitne pripombe in konkretne predloge. Člani strokovne komisije s podpisom na ovojnici (obrazcu) potrjujejo datum prejema in datum oddaje pregledane dokumentacije. Hkrati s predložitvijo podpisanega obrazca (Ovojnice k oddaji JN) pošlje predstavnik komercialnega strokovnega področja vsem članom strokovne komisije celotno razpisno dokumentacijo tudi v elektronski obliki. Člani strokovne komisije podajo morebitne pripombe in predloge v roku največ treh delovnih dni od pošiljanja razpisne dokumentacije v elektronski obliki. Odgovore oziroma morebitne pripombe na razpisno dokumentacijo, prejmejo v elektronski obliki vsi člani strokovne komisije.

Končno vsebinsko uskladitev razpisne dokumentacije opravi član s komercialnega področja v sodelovanju s predsednikom strokovne komisije.

Člani strokovne komisije, po pregledu in uskladitvi razpisne dokumentacije s podpisom obrazca oz. pogodbe potrdijo strinjanje z vsebino usklajene razpisne

dokumentacije, oziroma član komisije, ki se z izjavo ne strinja, te ne podpiše, ker je podal ločeno mnenje z obrazložitvijo na določeno vsebino.

Usklajeno celotno razpisno dokumentacijo parafirajo član s komercialnega področja, član strokovne komisije za finančno področje (pri točkah, ki vsebujejo določila o obračunu, načinu in roku plačila in zamudnih obrestih), predsednik strokovne komisije oz. pogodbeni predstavnik, če predsednik komisije ni imenovan, pomočnik direktorja sektorja za nabavo in direktor sektorja, ki naroča.

Direktor sektorja, ki naroča, s parafiranjem celotne usklajene razpisne dokumentacije potrjuje, da soglaša z njeno vsebino.

3.4.4 Pridobitev ponudb

Član komisije s komercialnega področja posreduje razpisno dokumentacijo ponudniku in glede na vrednost in vrsto postopka poskrbi za ustrezno objavo JN in razpisne dokumentacije v elektronski obliki. Javna naročila, katera je potrebno objaviti na Portalu javnih naročil, se objavljajo tudi v Dopolnilu k Uradnemu listu Evropske Unije.

V zvezi s prejemom prispelih ponudb mora oseba v vložišču: na oddani ponudbi ustrezno označiti datum in uro prejetja ponudbe, izročiti ponudniku obrazec »Potrdilo o prejemu ponudbe« in izpolniti obrazec »Register prispelih ponudb«.

Ponudbeno dokumentacijo, ki je prispela prepozno, predstavnik komercialnega strokovnega področja neodprto in nepoškodovano v ovojnici z dopisom vrne ponudniku.

Obrazca Register oddane razpisne dokumentacije in Register prispelih ponudb arhivira sektor za nabavo.

3.4.5 Odpiranje ponudb

Ponudbe za vsa naročila odpre strokovna komisija. Glede na vrsto postopka oddaje JN in njegovo vrednost je odpiranje ponudb interno ali javno. Pri javnih razpisih na odpiranju lahko sodelujejo tudi ponudniki.

Postopek javnega odpiranja praviloma vodi Predsednik strokovne komisije, ki tudi določi obvezno prisotnost posameznih članov strokovne komisije na odpiranju ponudb. Član komercialnega področja poskrbi za ustrezno arhiviranje predloženih finančnih zavarovanj za resnost ponudbe ponudnika in shrani original ponudbene dokumentacije.

Na odpiranju ponudb se preveri le prisotnost zahtevanih dokumentov. Zapisnik o javnem odpiranju ponudb prejmejo vsi člani strokovne komisije, ki so bili prisotni na javnem odpiranju ponudb. Ponudnikom, ki na javnem odpiranju ponudb niso bili prisotni, član komisije s komercialnega področja zapisnik o javnem odpiranju ponudb pošlje z dopisom.

3.4.6 Vrednotenje ponudb ter pogajanja

Pregled in vrednotenje prispelih ponudb opravi v roku, ki je naveden v Sklepu o začetku oddaje JN, vsak član komisije za svoje področje (tehnično, pravno, finančno in komercialno področje) ter ga podpisanega v originalu dostavi članu s komercialnega področja.

Po odpiranju ponudb:

- član tehničnega področja preveri vse tehnične zahteve ter merila iz tehničnega področja in pogoje ter izdela pisno poročilo o (tehnični) oceni prispelih ponudb in ga predloži članu s komercialnega strokovnega področja,
- preverjanje ustreznosti predloženih dokumentov ponudnika (splošni del) opravi član s pravnega področja, o čemer sestavi pisno poročilo, ki ga predloži članu s komercialnega strokovnega področja,
- član s finančnega področja preveri predložene dokumente ponudnika, ki dokazujejo finančno sposobnost ponudnika in izdela predvideno vrednotenje plačilnih pogojev, o navedenem izdela pisno poročilo in ga predloži članu s komercialnega strokovnega področja,
- član komercialnega strokovnega področja preveri kalkulativne elemente in izvede računsko kontrolo predloženih ponudb in izdela pisno poročilo s (komercialno) oceno prispelih ponudb (cena). Prav tako opravi poizvedbe o pravnem statusu ponudnika.

V primeru, da so v postopku JN predvidena in potrebna pogajanja, jih vodi v sklepu navedeni pogajalec. O pogajanjih se vodi zapisnik. V kolikor pa ponudbena vrednost izbranega ponudnika bistveno presega ocenjeno vrednost JN, je potrebno poročilo priložiti utemeljitev z razlogi, ki so privedli do teh odstopanj ter zagotovilo, da so za sklenitev pogodbe, na podlagi sprejete ponudbe, zagotovljena finančna sredstva. Utemeljitev pripravi oseba, ki je strokovno odgovorna za izvedbo zahtevka, podpiše pa jo direktor sektorja, ki naroča.

3.4.7 Sprejem odločitve o oddaji JN

Odločitev o oddaji JN na podlagi parafiranja vseh sodelujočih predstavnikov podpiše direktor ELES-a. Član komisije s komercialnega področja pošlje podpisano Odločitev o oddaji JN izbranemu in vsem sodelujočim ponudnikom.

3.4.8 Upoštevanje roka za spoštovanje pravnih sredstev

Po sprejemu odločitve je potrebno počakati na njeno pravnomočnost, kot jo določa zakon, ki ureja področje javnega naročanja. Po pravnomočnosti odločitve o oddaji JN pristopimo k podpisu pogodbe.

3.4.9 Podpis pogodbe

Na podlagi zapisanih zaključkov v poročilu pripravimo pogodbo. Pogodbo na podlagi parafiranja predsednika strokovne komisije, člana komisije s komercialnega področja, člana strokovne komisije za finančno področje (pri točkah, ki vsebujejo določila o obračunu, načinu in roku plačila in zamudnih obrestih), direktorja sektorja, iz katerega izhaja naročilo, direktorja sektorja za pravne, kadrovske in splošne zadeve ter pomočnika in direktorja sektorja za nabavo, podpiše direktor ELES-a. Po pravnomočnosti »Odločitve o oddaji JN« pošljemo pogodbo v podpis pogodbenemu partnerju.

Pripravimo obrazec za objavo obvestila o oddaji JN v javnih glasilih, ki ga predpisuje zakonodajalec, ga parafira, podpiše ga direktor sektorja za nabavo.

Vse obveznosti v zvezi z izpolnitvijo pogodbenih obveznosti posamezne pogodbe po njenem podpisu in začetku veljave, prevzame pogodbeni predstavnik.

3.4.10 Izdaja naročilnice na podlagi sklenjene pogodbe

Predstavnik komercialnega strokovnega področja preveri komercialne elemente naročilnice ter njeno skladnost s sklenjeno pogodbo in predloženo ponudbo. Naročilnico izdelamo naročniki ELES-a, parafirata pogodbeni predstavnik ter predstavnik komercialnega strokovnega področja, ki je v predhodnem postopku obravnaval pogodbo. Naročilnice, ki so skladno s pogodbenimi določili izdane na podlagi sklenjenih pogodb podpiše direktor ELES-a, oziroma direktor sektorja, skladno s pooblastili.

3.4.11 Pravno varstvo ponudnikov in javnega interesa v postopkih oddaje JN

V skladu z zakonom, ki ureja področje javnega naročanja, imajo ponudniki možnost po izdaji odločitve o oddaji JN vložiti: pisno opozorilo ponudnika na odločitev, zahtevo za dodatno obrazložitev odločitve o oddaji JN, zahteve za revizijo postopka .

V vsakem primeru če ponudnik, ki ni bil izbran, vloži katero koli od zgoraj navedenih vlog smo dolžni preveriti ali je zahteva pravočasna in ali jo je vložila upravičena oseba, poskrbeti, da vsak član strokovne komisije prejme kopijo zahteve (elektronsko ali papirno verzijo), o vloženi zahtevi za dodatno obrazložitev obvestiti izbranega ponudnika, predložiti članu strokovne komisije za pravno področje celotno razpisno dokumentacijo.

Prav tako obstaja možnost v katerikoli fazi postopka oddaje JN vložena zahteva za revizijo postopka, smo po prejemu takšne zahteve dolžni preveriti:

- ali je zahteva pravočasna in ali jo je vložila upravičena oseba,
- ali je priloženo potrdilo o vplačilu takse, vplačan pravilni znesek takse ter na pravilni račun, preveriti ali zahteva vsebuje vse podatke iz 3. odstavka 12. člena Zakona o reviziji postopkov javnega naročanja,
- poskrbeti, da vsak član strokovne komisije prejme kopijo zahteve (elektronsko ali papirno verzijo),
- izbranemu ponudniku posredovati fotokopijo zahteve za revizijo.

V primeru ugotovitve pomanjkljivosti dokumentacije oz. pravočasnosti, pripravimo ustrezen dokument (o zavrženju oz. poziv k dopolnitvi dokumentacije). V kolikor pa ocenimo, da je potrebno z aktivnostmi v zvezi z javnim naročilom nujno nadaljevati v skladu z Zakonom o reviziji postopkov javnega naročanja, pripravimo ustrezno utemeljitev, ki jo nato posredujemo članu za pravno področje. Le-ta pripravi dokumenta za Državno revizijsko komisijo. Kopijo tega dokumenta posredujemo vlagatelju zahtevka.

Celotna strokovna komisija nemudoma preveri utemeljenost vložene zahteve za revizijo. Ugotovi, ali je zahtevek za revizijo neutemeljen, delno utemeljen ali v celoti utemeljen.

Kot naročnik v sklepu pozovemo vlagatelja zahteve za revizijo, naj v treh dneh sporoči, ali nadaljuje postopek revizije pred Državno revizijsko komisijo ali ne. V primeru, da vlagatelj v zahtevanem roku nič ne sporoči, da zamudi ta rok oziroma da sporoči, da postopka ne nadaljuje, član za pravno področje pripravi sklep o ustavitvi postopka revizije.

V primeru, da vlagatelj zahteve pravočasno sporoči, da postopek nadaljuje pred Državno revizijsko komisijo, pripravimo vso dokumentacijo v zvezi s predmetnim naročilom in jo s spremnim dopisom posreduje Državni revizijski komisiji.

Po prejemu odločitve Državne revizijske komisije strokovna komisija ravna po navodilih, kot jih odredi Državna revizijska komisija v svoji odločitvi, to je nadaljuje postopek JN s sklenitvijo pogodbe ali razveljavitvijo postopka.

3.4.12 Poenostavljeni postopek javnega naročanja

Vključuje javna naročila v vrednosti do vključno 4.172,93 evrov za blago in storitve oziroma 8.345,85 evrov za gradnje, kar izvedemo naročniki, z naročilnico, nad 4.172,93 evrov za blago in storitve oziroma nad 8.345,85 evrov do 12.518,78 evrov, pa s pogodbo. Naročilnico in pogodbo pripravijo posamezni sektorji v skladu s pooblastili.

4 SKLEP

Poslovanje nabavne službe so: odnosi z dobavitelji, s tem povezan položaj na trgu, stroški in posledično ustvarjanje vrednosti. Organiziranost in logistiko je treba primerjati z drugimi, da ugotovim, kdo je najboljši in najuspešnejši ter zakaj.

Za vsak korak v samem postopku je potrebno izpolniti pripadajoče obrazce, vsi koraki in postopki so natančno opisani in predpisani, definirani vsi sodelujoči v vsakem postopku.

To dokazuje, da imamo proces javnega naročanja natanko razdelan. Žal pa je zaradi vseh teh postopkov prav proces izvedbe enega samega javnega naročila izredno dolgotrajen, kar lahko definiramo kot glavno pomanjkljivost v procesu izvedbe javnega naročila.

Nemalokrat se namreč zgodi, da zaradi težav pri nabavi določenega specialnega materiala, katerega uporabljamo pri rednih vzdrževalnih procesih (npr. nabava izolatorjev za vzdrževanje daljnovodov, ločilnikov za vzdrževanje transformatorskih postaj...) ne moremo točno definirati rokov dobav materiala.

Tovrstni materiali so namreč dobavljivi z več mesečnim rokom. Redna vzdrževalna dela na EE napravah so vezana predvsem na plane izklopov EE naprav. EE naprave ne moremo izklopiti kadar bi želeli ampak samo in izrecno takrat, ko nam to EE situacija le-to dopušča in v skladu z EE bilanco, katero pa potrjujejo vsa podjetja, ki so vezana na delovanje EE sistema (ELES, distribucijska podjetja - SODO, elektrarne, toplarne, rudniki ...), torej usklajevanje zelo velikega dela gospodarskega aparata. Težava nastane predvsem takrat, ko pride do izpodbijanja postopka izvedbe javnega naročila, saj se sam postopek podaljša tudi za več mesecev.

Menim pa, da bi pojav težave uskladitve nabave materiala (z čim boljšim približkom dejanske nabave in porabe – torej brez kopičenja zalog) in dejanske porabe za vzdrževalne namene, lahko omilili z zelo natančnim dolgoročnim planiranjem in v sled tega optimalnim pristopom izvedbe samega javnega naročila.

Predvsem pa vidim težavo tudi v tem, da ima prednost pri izboru najugodnejšega ponudnika vedno podjetje, katero je predložilo najcenejšo ponudbo. Iz prakse pa vemo, da najcenejša ponudba ni nujno vedno najugodnejša ponudba (ker ne upošteva kakovosti materialov, dobavnih rokov, resnosti ponudnika, ...).

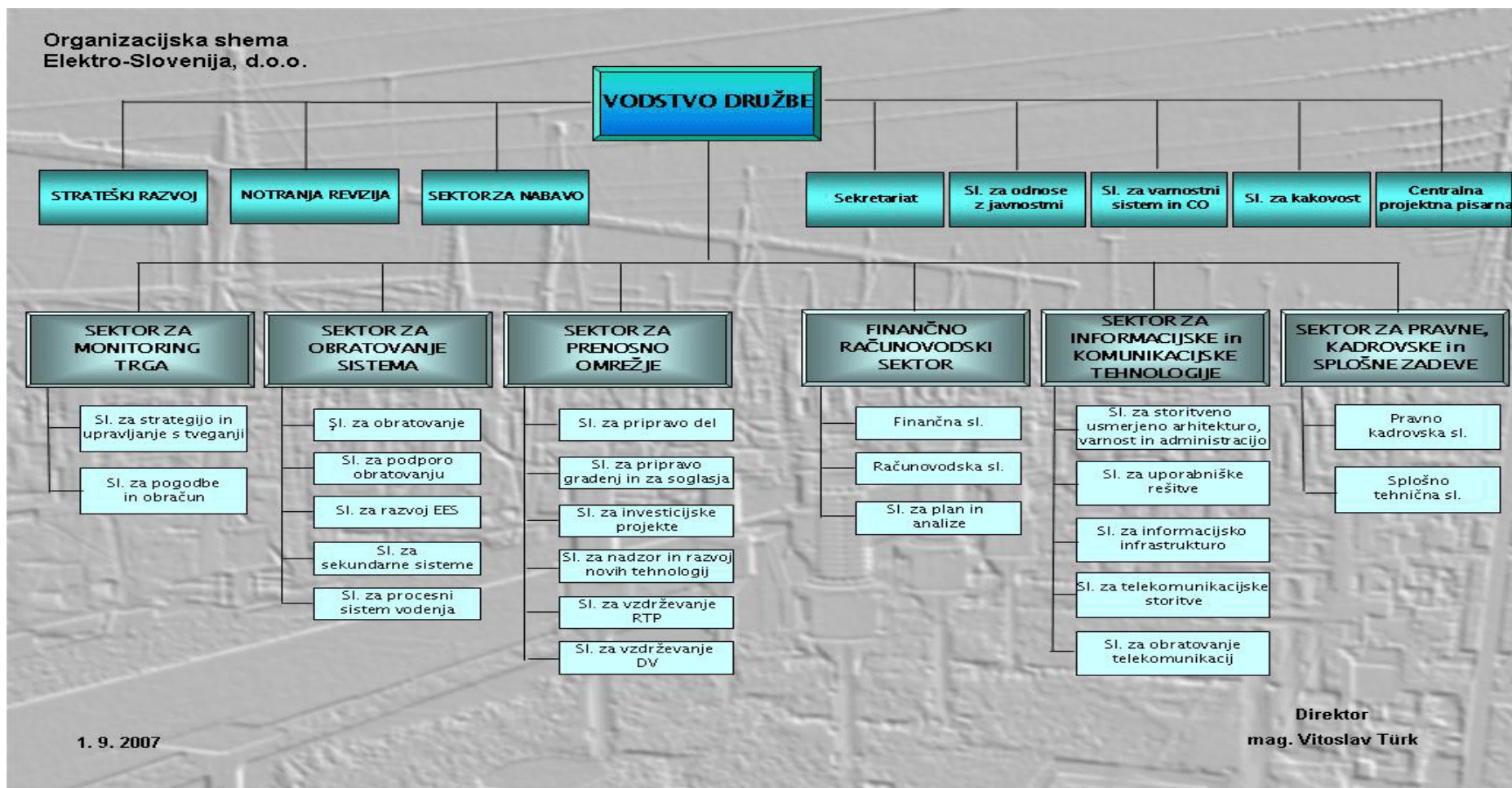
LITERATURA

- Kranjc, Vesna. 2001. *Zakon o javnih naročilih s komentarjem*. Ljubljana: GV založba.
- Kranjc, Vesna. 2003. *Javno odpiranje ponudb. Dnevi javnih naročil, Poglejmo na praktične probleme z različnih vidikov*. Ljubljana: Agencija za management.
- Kranjc, Vesna. 2004. *Obveznost naročnika, da postopek oddaje javnega naročila zaključi z izbiro najugodnejšega ponudnika. Javna naročila z naslovom "Kaj nam je prinesel novi zakon o javnih naročilih?"*. Ljubljana: Agencija za management.
- Mužina, Aleksij. 2006. *Javno naročanje po novem – ravnanje naročnikov in ponudnikov po 31.01.2006*. Ljubljana: Nebra.
- Potočnik, Vekoslav. 2002. *Nabavno poslovanje s primeri iz prakse*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
- Škufca, Uroš. 2000. *Vsebina razpisne dokumentacije. Dnevi javnih naročil*. Ljubljana: Agencija za management.
- Uradni list Republike Slovenije 39/00. *Zakon o javnih naročilih (ZJN-1)*.
- Uradni list Republike Slovenije 02/04. *Zakon o spremembah in dopolnitvah zakona o javnih naročilih (ZJN-1A)*.
- Vesel, Tomaž. 2004. *Načela javnega naročanja in načelo gospodarnosti. V 5. konferenca dnevi javnih naročil s poudarkom na splošnih in posebnih vidikih javnega naročanja po ZJN-1A in javnih naročilih v EU*. Ljubljana: Agencija za management.
- Vesel, Tomaž, in Aleksij Mužina. 2004. *Zakon o javnih naročilih s komentarjem*. Ljubljana: Primath.
- Vesel, Tomaž. 2006. *Javna naročila z vidika novih direktiv. Seminar: Javno naročanje po novem – ravnanje naročnikov in ponudnikov po 31.01.2006*. Ljubljana: Nebra.
- Vukovič G., Završnik B. 2007. *Obvladovanje nabave*, Visoko Komericalna Šola Celje.
- Zabel, Bojan. 1997. *Pravo javnih naročil / Zakon o javnih naročilih s komentarjem*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
- Žvan, Andraž. 2004b. *Varovanje poslovnih skrivnosti – omejitev načela javnosti v postopkih oddaje javnih naročil. Pravna praksa, 22 (27/28):10-13.*

PRILOGE

Priloga 1 Organizacijska shema Eles-a

Slika 4.1 Organizacijska shema Eles-a



Vir: spletna stran podjetja Elektro-Slovenija d.o.o.