

IRENA  
PERNUŠ

## IZVEDBA JAVNEGA NAROČILA ZA NABAVO PREHRAMBENIH IZDELKOV V OSNOVNI ŠOLI IN PRAKTIČNI PRIMERI

### UVOD

ODDAJO JAVNIH NAROČIL UREJA ZAKON O JAVNIH NAROČILIH (ZJN-2). V NJEM JE JASNO ZAPISANO, DA MORAJO JAVNI ZAVODI, MED KATERE SODIJO TUDI OSNOVNE ŠOLE, BLAGO NABAVLJATI PO TEM ZAKONU. POLEG TEGA ZAKONA PA MORA ŠOLA UPOŠTEVATI ŠE SPREMLJAJOČE PREDPISE, KI UREJAJO FINANCIRANJE ZAVODA, PREDPISE, VEZANE NA BLAGO, KI JE PREDMET NAROČILA, IN PREDPISE, KI DOLOČAJO KONTROLO IZVAJANJA JAVNEGA NAROČILA.

### PRIPRAVA JAVNEGA NAROČILA

Priprava javnega naročila je najpomembnejša faza javnega naročanja, saj mora naročnik sprejeti odločitve, ki bodo pomembno vplivale na učinek izvedenega javnega naročila (JN). V tej fazi je treba določiti cilje, ki jih želi zavod doseči, natančno opredeliti, kakšno je zeleno blago, izbrati postopek izvajanja JN, določiti pogoje in merila za izbiro najugodnejše ponudbe ter sestaviti razpisno dokumentacijo.

### CILJI JAVNEGA NAROČILA

Osnovna šola je zavod, ki z opravljanjem svoje dejavnosti ne sme ustvarjati dobička, zato si tega tudi ne sme zastaviti za cilj, ampak si mora poiskati drugačen merljiv cilj, ki mu bo lahko sledila. Pri nabavi prehrambenih izdelkov je to lahko zmanjšanje kala dobavljenih izdelkov, zmanjšanje količin odpadne hrane, ki je učenci ne pojejo, več vračljive embalaže oziroma embalaže, ki jo je mogoče vrniti v reciklažo, večja količina ekološko pridelanih živil v šolskih obrokih in podobno. Cilj šole nikakor sme biti pridobivanje najbližjih ponudnikov ali pa samo malih ponudnikov, saj bi s tem v pripravi razpisne dokumentacije kršila načelo varovanja konkurence. Jasni in merljivi cilji so prva stvar, ki jo mora določiti naročnik, saj potem v skladu z njimi določa pogoje in merila v razpisni dokumentaciji. Ti cilji naj bi bili, poleg drugih, zapisani v poslovnem delu letnega poročila zavoda.

## OPREDELITEV BLAGA

Prehrambeni izdelki so zelo raznovrstni, na trgu jih je veliko in se nenehno spreminjajo. Če bi zavod pripravil razpisno dokumentacijo za vse to blago skupaj, bi se mu javila le velika trgovska podjetja, ki imajo v svojem prodajnem programu vse zelene izdelke. Za naročnika to ne bi bilo najbolj ugodno, zato si pomaga tako, da blago razdeli na posamezne sklope istovrstnega blaga.<sup>1</sup>

Z delitvijo blaga na sklope je naročnik ustregel načelu konkurenčnosti, saj je tako tudi manjšim podjetjem omogočil, da se prijavijo na razpis, hkrati pa si je pridobil možnost, da bo našel čim ugodnejšega dobavitelja in tako vzpostavil tudi večjo konkurenco med ponudniki.

Pri opredelitvi oziroma opisu zelenega blaga naročnik ne sme navajati blagovnih znamk. Izdelki morajo biti navedeni po splošno znanih imenih. Za točno določene izdelke si lahko pomaga z natančnim opisom zahtevanih sestavin.<sup>2</sup>

PREHRAMBENIH IZDELKOV JE NA TRGU ZELO VELIKO, ZATO JE POMEMBNO, DA NAROČNIK NATANČNO VE, KATERE HOČE IMETI. SEZNAM IZDELKOV IN NJIHOVIH KOLIČIN PRIPRAVI NA PODLAGI PODATKOV O NABAVI V PRETEKLEM LETU.

Iz izpisa nabave v preteklem letu vzame tiste izdelke, ki jih je količinsko največ. To pomeni, da jih porabijo največ, in zato jih vključi v obrazec za pripravo ponudbe. Naročnik želi imeti tudi nove izdelke in tudi izdelke iz preostale ponudbe izbranega ponudnika, zato lahko postavi merilo, da ponudba celotnega prodajnega izbora po stalnih cenah prinese dodatne točke. To določilo bi bilo zelo težko izvesti za skupino *ostalo prehrambeno blago*, saj je izdelkov v njej skorajda nešteto. Zato je zelo praktično, da se priložena ponudba omeji na največ sto različnih izdelkov, kar utemeljujemo s tem, da bi bila ponudba, če bi, na primer Mercator, svoji ponudbi priložil cenik celotnega izbora izdelkov, ki jih imajo na voljo, preobsežna, hkrati pa za naročnika med nadzorovanjem izvajanja nepregledna.

Velika podjetja naročnikom zelo rada ponudijo velika pakiranja, vendar ta zanje niso primerna. Zato mora biti v razpisni dokumentaciji jasno napisano, da naročnik kupuje posamezne izdelke in ne skupinskega oziroma transportnega pakiranja.

<sup>1</sup> Blago lahko razdeli na primer na naslednje sklope: meso in mesni izdelki, kruh in pekovski izdelki, mleko in mlečni izdelki, kmetijski pridelki, sadje in zelenjava, olja in maščobe, dietni izdelki, testenine in mlevski izdelki, ostalo prehrambeno blago.

<sup>2</sup> Če nikakor ni mogoče opisati zelenega blaga, si lahko naročnik pomaga tako, da opisu blaga doda besedico »podobno kot« npr. Monte. Kakovost sadja in zelenjave opredeli s standardno oznako: I. kvalitete, II. kvalitete ... Pri sadju in zelenjavi je zelo pomembno, da navede okvirno gramaturo, kajti zelo velikih jabolok otroci ne morejo jesti. Pri mesu in mesnih izdelkih je zelo pomembno, da je meso slovenskega izvora. Za meso in mesne izdelke veljajo predpisi, ki določajo sledljivost mesa in jih morajo upoštevati vsi pridelovalci in predelovalci mesa.

Z dobavo blaga pride do velikih količin odpadne embalaže, katere odvoz naročniku predstavlja določen strošek. Zato bo v merilo verjetno vključil tudi odvoz embalaže (npr. kartonov od sokov, plastičnih jogurtovih lončkov ...) oziroma uporabo vračljive embalaže. Naročnik se mora kljub vsem zakonom, ki urejajo kakovost živil, zavarovati pred pokvarjenimi živili. Navesti mora, kaj bo v primeru takšne dobave storil. Glede na to, da so uporabniki otroci, si ponudnik dobave pokvarjenega blaga ne sme privoščiti. Naročnik lahko v razpisni dokumentaciji in pozneje v pogodbi napiše, da bo v primeru takšne dobave pogodbo brez pogajanj prekinil ter za razliko v ceni do sklenitve nove pogodbe stroške zaračunal dobavitelju. Če dobavitelj teh stroškov ne bo poravnal, lahko naročnik unovči finančno garancijo.

### NAČIN IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik mora pred nabavo prehrabmenih izdelkov v finančnem načrtu najprej preveriti, ali ima zanjo predvidena sredstva in v kolikšni višini. Višina predvidenih sredstev mu pove, po kakšnem postopku bo izvedel JN prehrabmenih izdelkov. Nabavna vrednost prehrabmenih izdelkov v manjših osnovnih šolah je pod 40.000 evri, zato mora nabava blaga potekati po postopku zbiranja ponudb.

ZJN-2 naročniku nalaga, da mora postopke javnega naročanja voditi sam. V njegovem imenu jih lahko vodijo le drugi naročniki s *Seznama subjektov in kategorij subjektov javnega prava* in s *Seznama naročnikov, ki so državni organi in njihovi organi v sestavi ter lokalne skupnosti* (ZJN-2, 4. odstavek, 16. člen), nikakor pa vodenja JN ne sme več zaupati osebam zasebnega prava, kot je to lahko storil v preteklosti.

Ne glede na to, koga naročnik pooblasti za izvedbo JN, nosi odgovornost za pravilnost izvedbe sam. Nosilec odgovornosti je ravnatelj zavoda, in odgovornosti ne more prenesti na drugo osebo. V sistemizaciji delovnih mest v osnovni šoli je določeno tudi delovno mesto vodja prehrane. Njegova naloga je organiziranje prehrane otrok vse od nabave prehrabmenih izdelkov do pospravljanja odpadne hrane. V manjših osnovnih šolah za vodjo prehrane ni sistemiziranega delovnega mesta, ampak te naloge opravlja drug delavec v ustreznem deležu glede na število otrok. Med tehničnim kadrom pa mora ravnatelj zavoda po sistemizaciji delovnih mest zaposliti delavce s V. stopnjo izobrazbe. Če bi rad zagotovil, da bodo postopki JN izpeljani v skladu z zakonom, mora izkoristiti potenciale zaposlenih, ki jih ima na voljo. Da bo zagotovil pravilno izvedbo javnih naročil, je zato najbolj priporočljivo, da sprejme notranji

akt, ki je pravilnik ali navodilo in v katerem natančno predpiše izvedbo postopka. V njem določi natančen potek postopka in osebe, ki bodo izvedle posamezen del postopka.

Slabost takšnega akta je, da postopek formalizira in zbirokratizira. Poleg tega je treba sprejeti akt dosledno spoštovati. Če ga ne bi, bi bil ravnatelj v primeru nadzora kaznovan zaradi nespoštovanja internega akta. Zatorej mora ravnatelj zagotoviti, da bodo zaposleni takšen akt dosledno upoštevali, s čimer bo akt tudi dosegel namen.

V postopku sodeluje več oseb, zato je priporočljivo, da oseba, ki vodi JN, pripravi terminski plan, po katerem bo potekal postopek. Tako si zaposleni, ki sodelujejo v postopku, delo organizirajo tako, da lahko opravijo vse naloge, ki so jim zadane.

JN se izvajajo že kar nekaj let, zato lahko razpisno dokumentacijo iz prejšnjega razpisa porabimo kot osnutek, treba ga je samo izboljšati oziroma ustrezno popraviti glede na želene cilje in novo zakonodajo. Na podlagi terminskega plana postopka JN se določi rok za oddajo razpisne dokumentacije, rok za izbiro najugodnejše ponudbe in rok za sklenitev pogodbe.

ZJN-2 omogoča objavo postopka JN tudi v postopku zbiranja ponudb. Ali bo naročnik to storil ali ne, je najprimerneje opredeliti v notranjem aktu. Če postopka ne objavi na portalu, lahko pričakuje pritožbo tretjega ponudnika, češ da je bilo v tem postopku kršeno načelo konkurenčnosti.

## POGOJI IN MERILA

V razpisni dokumentaciji JN mora naročnik zelo pozorno določiti pogoje in merila javnega razpisa. Pogoji so zahteve naročnika, ki jih mora ponudnik nujno izpolnjevati, da naročnik sploh upošteva njegovo ponudbo, merila pa so vrednostno izražene kategorije ponudbe, zaradi katerih je lahko ponudnik konkurenčnejši od drugih. Ko naročnik določa pogoje in merila, mora imeti pred seboj jasne cilje, ki bi jih rad dosegel. Če naročnik pogoje in merila dobro opredeli, pri pisanju obrazložitve o izbiri določenega ponudnika kot najugodnejšega ne bo imel težav (IKS 5, 133).

Naročnik lahko pri izbiri najugodnejšega ponudnika izbere najcenejšega ali pa ekonomsko najugodnejšega ponudnika. Če se odloči za najcenejšega ponudnika, potem je ob izpolnitvi zahtevanih pogojev edino merilo cena. Pri ekonomsko najugodnejši ponudbi pa naročnik upošteva še druga merila, za katera meni, da so zanj pomembna. Naročnik mora izbrana merila skupaj z obrazložitvijo, kakšen bo način izračuna najugodnejšega ponudnika, navesti v razpisni dokumentaciji.

## POGOJI

Z določanjem pogojev hoče naročnik doseči pravočasno, vsakodnevno in pravilno dostavo prehrabnenih izdelkov, zadosti dolg plačilni rok in čim manj dokumentov.

Način dostave izdelkov mora biti v skladu s sistemom HACCP. Zelo pomembno je, da izdelki pridejo do naročnika pravočasno, saj so ure, ko morajo biti obroki pripravljene, določene v samih programih, ki jih šola izvaja. Če dostava ne bi bila pravočasna, bi prišlo do motenj v vzgojnem in učnem procesu. Tukaj naročnik ne more dovoliti odstopanj, zato od ponudnikov zahteva izjavo, s katero potrjuje, da imajo takšne kadrovske in tehnične zmožnosti, da bodo zahtevano blago lahko pripeljali na določen dan ob določeni uri.

Za neposredne proračunske uporabnike je zakonsko določen rok plačila 30 dni. Osnovna šola je posredni proračunski uporabnik in zato zanjo ta rok ne velja, ampak veljajo dogovorjeni roki plačila. Položnice za plačilo prehrane šola izda staršem otrok konec obračunskega meseca za ves mesec nazaj. Rok plačila določi osem dni od prejema položnice. Plačilna disciplina pri nas ni dobra, zato naročnik upravičeno pričakuje, da tega dne vse obveznosti ne bodo poravnane. Osnovna šola kot zavod nima sredstev, s katerimi bi lahko svoje obveznosti plačevala vnaprej, saj ima za vsako vrsto nabave strogo namenska sredstva. Zato je rok plačila za zavod zelo pomemben pogoj, saj v bistvu ponudnik financira zavod.

Naročnik od ponudnikov ponavadi zahteva mesečno fakturiranje, kar vpliva tudi na stroške. Če bi se zaračunavala vsakodnevna dobava, bi to pomenilo ogromno računov, ki bi jih bilo treba evidentirati, kontirati, poknjžiti in poravnati. Tako pa se vse to opravi ob koncu meseca z enim dokumentom, kar močno vpliva na čas obdelave dokumentov.

## MERILA

V osnovni šoli so najpomembnejši cilji čim nižje cene, kar najbolj kakovostno blago, čim manj odpadne hrane in embalaže. Dobava prehrabnenih izdelkov je dobava blaga široke potrošnje, ki je lahko domače ali iz uvoza. Pri nabavi prehrabnenih izdelkov za pripravo obrokov je izrednega pomena kakovost živil. Ker so ocene kakovosti teh izdelkov lahko subjektivne, saj je nekomu nekaj všeč, drugemu pa ne, je treba kakovost živil določiti z javno veljavnimi oznakami in s certifikati. V šolah pripravljajo obroke za otroke, zato pri teh izdelkih ne sme priti do nikakršnih napak glede kakovosti blaga.

Na področju označevanja kakovosti prehrabnega blaga prihaja do pozitivnih sprememb. Obstaja že kar nekaj certifikatov, ki nam zagotavljajo določeno kakovost. Trenutno je najpomembnejši standard ISO 22000:2005 *Sistem vodenja varnosti živil*.<sup>3</sup> Znan je tudi certifikat *EKO živila*, ki zagotavlja, da je živilo pridelano naravno in brez dodanih kemikalij. Veliko šol je vključenih v program zdravih šol in želijo si, da bi otrokom ponudile resnično zdrave izdelke. Manjše šole, ki lahko izvedejo JN prehrabnih izdelkov z zbiranjem ponudb, so najpogosteje zunaj velikih mest in zato bi rade k sodelovanju privabile kmete iz bližnje okolice, vendar dose-danji razpisi tega niso omogočali. Poleg omenjenih dveh je na trgu še nekaj certifikatov, ki zagotavljajo določeno lastnost izdelka.

Poleg meril mora naročnik določiti način izračuna najugodnejše ponudbe. Za ugotavljanje vpliva posameznih meril na izbiro lahko naročnik pripravi izračun po namišljenih podatkih, kot kažeta naslednja dva primera.

Ponudnik	Vrednost ponudbe v EUR	Št. točk	Ponujeni certifikati	Št. točk	Odvoz embal.	Št. točk	Priložen cenik	Št. točk	Skupaj	Vrstni red
A	6.532.420	59,98	ISO 22000, EKO	20	Da	10	Ne	0	89,98	1.
B	6.530.295	60	EKO	10	Ne	0	Ne	0	70	3.
C	6.872.345	57,01	SLOV. PROIZ., LASTNA PREDELAVA	5	Ne	0	Da	10	72,01	2.

Tabela 1: Prvi primer izračuna najugodnejše ponudbe

Ponudnik	Vrednost ponudbe v EUR	Št. točk	Certifikati	Št. točk	Odvoz embal.	Št. točk	Priložen cenik	Št. točk	Skupaj	Vrstni red
A	6.532.420	59,98	EKO	10	Ne	0	Da	10	79,98	3.
B	6.530.295	60	SLOV. PROIZ., LASTNA PREDELAVA	5	Ne	0	Ne	0	65	2.
C	6.872.345	57,01	ISO 22000, EKO	20	Da	10	Da	10	97,01	1.

Tabela 2: Drugi primer izračuna najugodnejše ponudbe

Pri določanju načina izračuna najugodnejše ponudbe mora naročnik upoštevati zahtevo 48. člena ZJN-2; ta določa minimalni odstotek točk, ki jih mora prinesiti cena, in sicer 60 %. Preostalih 40 % točk lahko naročnik razdeli tako, da mu pomagajo izbrati ponudnika v skladu s cilji, ki si jih je zastavil.

<sup>3</sup> V njem so vključeni vsi standardi za zagotavljanje varnosti živil, ki so mednarodno priznani, pa tudi pravila dobre poslovne in higienske prakse, sledljivost in označevanje živil.

Ponavadi pri vrednosti ponudb ni velikih odstopanj, zato so si tudi vrednostni podatki v tabeli zelo blizu. Če naročnik dobi ponudbo, ki je bistveno cenejša od drugih, mora zaradi načela gospodarnosti od tega ponudnika zahtevati kalkulacije cene oziroma obrazložitev, zakaj so cene občutno nižje. Če naročnik tega ne stori in s takim ponudnikom sklene pogodbo, lahko med izvajanjem JN pride do stroškov zaradi reklamacij, do prekinitve pogodbe in ponovne izbire ponudnika.

Predpostavljeno skupno število mogočih točk je 100. V primerih izračuna najnižje ponudbene vrednosti lahko najnižja ponudbena vrednost prinese 60 točk. Število točk za cenovno najugodnejšo ponudbo je najpreprosteje izračunati po formuli:

$$\text{najugodnejša ponudba/ponujena ponudba} * 60 = \text{število dobljenih točk.}$$

Certifikati naročniku zagotavljajo določeno kakovost živil. To je zelo pomembna postavka, saj si naročnik v svojem delovnem procesu ne sme privoščiti slabe kakovosti. Vsak certifikat naročniku pove, kakšno kakovost ponudnik zagotavlja. Ker ima ponudnik pri pridobitvi in ohranjanju dobljenega certifikata določene stroške, ki so vkalkulirani v cene izdelkov, te ponudbe ponavadi niso vrednostno najnižje. V navedenih primerih certifikati prinesejo naslednje število točk: certifikat ISO 22000 *20 točk*, certifikat EKO ŽIVILO *10 točk*, lastna proizvodnja, blago slovenskega porekla ali kakšen drug certifikat pa *5 točk*. Naročnik mora zapisati, da bo pri točkovanju upošteval samo en certifikat, in sicer tistega, ki ponudniku prinese največ točk.

Odvoz embalaže za naročnika predstavlja strošek, zato lahko tudi to vneso v merila kot dodatno prednost ponudnika. Takšno merilo posredno vpliva na ponudnika, da začne razmišljati o uporabi povratne embalaže. Odpadno embalažo mora namreč odpeljati in deponirati na smetišče, kar predstavlja strošek, ki zmanjšuje prihodek. Če pa uporablja povratno embalažo, si zmanjšuje vhodne stroške za nabavo embalaže. Če ponudnik zagotavlja dnevni odvoz embalaže, mu naročnik dá *10 točk*.

Prehrambenih izdelkov je na trgu res veliko in nenehno se pojavljajo novi. Zaradi takšne narave tega blaga naročnik v svoji razpisni dokumentaciji ne more zajeti vsega blaga, da bi si zagotovil stalne cene. Pomaga si lahko tako, da ponudi dodatne točke, če ponudnik priloži cenik izdelkov iz svojega prodajnega programa za skupino, ki jo ponuja. Skupina *ostalo prehrambeno blago* je

preobširna, saj te vrste blaga ponujajo trgovine s široko potrošnjo in bi bil cenik preobsežen. V teh primerih bo naročnik omejil cenik na ponudbo dodatnih sto različnih vrst blaga. V ponudbenem ceniku ne sme biti ponujeno isto blago različnih blagovnih znamk. Če je za skupino, za katero je ponudnik priložil ponudbo, priložen cenik, mu naročnik v tem primeru doda *10 točk*.

V prvem primeru so različni certifikati ponudnikom dodeljeni naključno. Najdražja ponudnika sta izpolnila vsak po eno dodatno možnost pridobitve točk. Po preračunu točk ugotovimo, da pri navedenem točkovanju kakovost blaga pri izbiri ponudnika igra zelo pomembno vlogo. Ekonomsko najugodnejši je ponudnik s srednjo ponudbeno vrednostjo, ki ima najvišje vrednoten certifikat za kvaliteto, ne ponuja pa odvoza embalaže in stalnih cen ostalih izdelkov iz svojega programa.

V drugem primeru so certifikati in druge ugodnosti obratno sorazmerno dodani vrednosti ponudbe. Tukaj vidimo, da je kljub vrednostno najvišji ponudbi takšen ponudnik ekonomsko najugodnejši – zagotavlja namreč visoko kakovost blaga, reden odvoz embalaže ter stalne cene drugih izdelkov iz prodajnega programa.

## RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Vsebino razpisne dokumentacije lahko sestavljajo naslednji elementi:

1. povabilo k oddaji ponudbe,
2. navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe,
3. pogoji za ugotavljanje sposobnosti in navodila o načinu dokazovanja sposobnosti ponudnika,
4. splošni in posebni pogoji, ki bodo sestavni del pogodbe,
5. obrazec za pripravo predračuna z navodilom o izpolnitvi,
6. morebitna finančna ali druga zavarovanja (ZJN-2, 71. člen).

V povabilu k ponudbi se naročnik najprej predstavi s polnim nazivom ter zainteresirane ponudnike povabi k oddaji ponudbe. Tu naročnik navede le najpomembnejše informacije, ki ga zanimajo.<sup>4</sup> Sledijo natančna navodila za pravilno pripravo ponudbe. Naročnik mora obvezno napisati, na kakšen način je ponudba lahko odana in kako mora biti ovojnica s ponudbo označena.

Naročnik seznanja ponudnika s pogoji, ki jih mora ponudnik upoštevati pri pripravi ponudbe. Pove mu, ali mora oddati ponudbo za celotno blago v razpisni dokumentaciji ali lahko le za posamez-

<sup>4</sup>Te so: za katero blago se izvaja javni razpis ter po katerem postopku, do kdaj morajo veljati ponudbe, rok za oddajo razpisne dokumentacije ter osebe naročnika, ki so na voljo za dodatna vprašanja.



ne skupine. Seznanani ga tudi s tem, ali mora znotraj skupin ponuditi vse izdelke ali lahko kakšnega izpusti, ter s tem, s katero obliko bo zaključil postopek JN – s pogodbo ali z okvirnim sporazumom. V primeru okvirnega sporazuma mora biti napisano, ali bo za posamezno skupino izbran en dobavitelj ali jih bo več. V primeru večjega števila dobaviteljev mora naročnik napisati, kako bo potekala dobava.

Ponudnike mora seznaniti tudi s predpisi, ki jih morajo pri pripravi ponudbe upoštevati, ter določi jezik, v katerem mora biti ponudba napisana. Navesti mora vse pogoje, ki jih mora ponudnik nujno upoštevati. Natančno mora določiti, kaj mora oddana ponudba vsebovati. Ponudnik največkrat pripravi obrazec, v katerega naročnik vpiše svoje osnovne podatke, obrazec ponudbe, obrazec, v katerem ponudnik izjavi, da bo upošteval vse naročnikove pogoje in da izpolnjuje vse druge zahteve po zakonu (npr. o nekaznovanosti), ter zahtevano garancijo za resno izpeljavo posla. Kakšne pogoje mora naročnik izpolnjevati, je odvisno predvsem od tega, kakšno blago dobavlja, ter od tega, kakšne pogoje ima naročnik za opravljanje svoje dejavnosti. Če naročnik nima primernega skladišča, bo njegov pogoj vsakodnevna dobava. Naročnik mora tudi opredeliti, kako naj ponudnik dokaže, da je sposoben izvesti takšen posel. Ker je to zelo težko preverjati, naročnik največkrat zahteva ponudnikovo izjavo, da ima ustrezne tehnične in kadrovske zmogljivosti za opravljanje posla.

Če naročnik naroča kakšno posebno blago, od ponudnikov zahteva izjavo, da izpolnjujejo takšne posebne pogoje. Naročnik pripravi predračun, ki mora vsebovati natančna imena izdelkov in njihovo količino. Pri posameznih sklopih lahko naročnik doda ponudnikom posebna navodila glede tega, kaj vse morajo pri pripravi ponudbe upoštevati.<sup>5</sup> Naročnik ponudnika seznaniti tudi s tem, kaj je formalno nepopolna ponudba ter kako je tako napako mogoče odpraviti.

Naročnik navede natančen način oddaje ponudbe ter rok, do katerega ponudnik to lahko stori. Naročnik mora zelo natančno napisati merila za izbiro ponudnika, kako bo točkoval prejete ponudbe ter v katerih primerih bo ponudbe izločil kot nepopolne. Naročnik mora ponudnika seznaniti tudi z načinom revizijskega postopka in napisati, kako mora ponudnik dopolniti v ponudbi priloženo pogodbo oziroma okvirni sporazum ter na kakšen način jo/ga parafira.

<sup>5</sup>Npr. v skupini meso in mesni izdelki doda, da mora biti cena mesa v kosu enaka konfekcionirane-mu – to je narezanemu na kocke 1 x 1 cm, na rezke ali mletemu.

Naročnik se mora tudi zavarovati, da ne bi izbral ponudbe, ki zaradi neresnosti ponudnika in neresnega izvajanja posla ne bi bila izvedljiva. V ta namen mora v razpisni dokumentaciji navesti, kakšno garancijo za resnost ponudbe in izvedbo posla zahteva. Do zdaj so naročniki za garancijo v večini primerov zahtevali menice z menično izjavo. Vendar pa ima naročnik pri unovčevanju menic lahko kar nekaj težav, saj mora natančno poznati roke za njihovo unovčevanje.<sup>6</sup>

Pri preprostih postopkih JN je zato primernejša bančna garancija. Bančna garancija je zaveza banke, da bo na prvi pisni poziv naročnika izplačala zahtevani znesek, če ponudnik ne bo korektno izvajal posla oziroma če bo ponudba neresna. Naročnik lahko od banke zahteva le znesek, ki ni višji od zneska, navedenega v garanciji. Naročnik mora v razpisni dokumentaciji ponudnika že vnaprej opozoriti, v kakšnih primerih bo garancijo unovčil. Garancija mora biti veljavna še nekaj časa po izvedenem poslu. Bančnim garancijam so enakovredne zavarovalniške garancije, le da v tem primeru za izplačilo jamči zavarovalnica.

## IZVEDBA JAVNEGA NAROČILA

Ko imamo pripravljeno razpisno dokumentacijo, v skladu z navodilom o izvajanju JN pozovemo morebitne ponudnike k oddaji ponudbe. ZJN-2 omogoča, da lahko naročnik tudi za druge postopke JN objavi začetek postopka na portalu JN. Tako si naročnik zagotovi, da načelo konkurenčnosti ne bo kršeno, poleg tega pa izhajamo iz realnega dejstva, da nihče ne pozna vseh obstoječih dobaviteljev na danem trgu. Ker jih ne pozna, jim ne pošlje razpisne dokumentacije in zato ne morejo postati dobavitelji zavoda. Z objavo JN na portalu pa ima naročnik možnost resnično pridobiti ekonomsko ugodnejšega ponudnika.

Med potekom JN mora biti oseba naročnika, ki je dolžna spremljati javni razpis, dosegljiva, tako kot je navedeno v razpisni dokumentaciji. Če je razpisna dokumentacija dobro pripravljena, se vprašanja ne bodo pojavljala. Oseba, ki odgovarja na vprašanja ponudnikov, mora biti posebej pozorna na to, da bo odgovore posredovala vsem, ki imajo njeno razpisno dokumentacijo, zato da imajo vsi ponudniki enake informacije. To pomeni, da v primeru objave na portalu objavi vprašanja in odgovore na način,

<sup>6</sup>Ko želi naročnik menico unovčiti, jo pošlje v banko, kjer ima ponudnik svoj transakcijski račun. Če na računu ni sredstev, banka menico vrne naročniku z obvestilom, da na računu ni sredstev, s katerimi bi menico poplačali. Da do tega ne bi prišlo, mora naročnik od ponudnika zahtevati tudi menično poročilo. S tem banka prevzame obveznost, da bo poravnala menico, če ponudnik na svojem računu ne bo imel potrebnih sredstev. Naročnik mora nato v dveh dneh protestirati pri notarju, da si zadrži pravico do poplačila.

kot je objavila razpisno dokumentacijo. Če je naročnik razpisno dokumentacijo poslal izbranim ponudnikom, mora vsem poslati vprašanja in odgovore.

Spremljati je treba prihod ponudb. Vse ponudbe, ki pridejo nepravilno označene in jih zato odprejo prepozno, ali ponudbe, ki pridejo prepozno, so avtomatično izločene. Pravočasno prejete ponudbe je treba po preteku roka za oddajo odpreti ter preveriti najprej formalno – ali so vsi ustrezni obrazci izpolnjeni in podpisani. Nato je treba ponudbe ovrednotiti s točkami in v skladu s predstavljenimi merili izbrati najugodnejšega ponudnika. Izbranim kandidatom naročnik pošlje sklep o izbiri, neizbranim pa obvestilo o tem, da niso bili izbrani. Ker je pri prehrabnih izdelkih več sklopov, je treba ponavadi pripraviti sklep o izbiri, v katerem so navedeni vsi sklopi in ob njih izbrani ponudnik. Tak sklep mora naročnik poslati vsem ponudnikom. Po preteku roka za pritožbe se z izbranimi ponudniki sklenu pogodba ali okvirni sporazum.

S tem pa postopek javnega naročila še ni končan. Naročnik mora izvajanje posla z izbranim ponudnikom vseskozi spremljati. Če ponudnik krši določila, navedena v razpisni dokumentaciji, ga mora naročnik najprej pisno pozvati k odpravi nekorektnega poslovanja ali k popravku cen. Če se to ne zgodi, lahko naročnik pogodbo prekine, za nastalo škodo pa unovči ponudnikovo garancijo.

Naročnik mora do konca februarja oddati poročilo o izvedenih postopkih JN za preteklo leto. Posredovati mora podatke o vrsti blaga, referenčni številki, ocenjeni vrednosti, dobi izvajanja JN, vrsti postopka, številu prejetih ponudb ter podatke o izbranih ponudnikih.

## NADZOR IZVAJANJA JAVNEGA NAROČILA

V zvezi z nadzorom javnega naročila bomo v nadaljevanju predstavili tri subjekte: predstojnika proračunskega uporabnika, Računsko sodišče RS in Državno revizijsko komisijo.

### PREDSTOJNIK PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA

Predstojnik posrednega proračunskega uporabnika je odgovoren za vzpostavitev in delovanje ustreznega sistema finančnega poslovanja in kontrol ter notranjega revidiranja (ZJF, 1. odstavek, 100. člen).

Predstojnik zavoda je ravnatelj in konec leta mora pripraviti tudi letno poročilo. Letno poročilo je sestavljeno iz poslovnega in računovodskega poročila (Horvat 2004). V poslovnem poročilu mora ravnatelj med drugim podati tudi pisno poročilo o izvajanju javnih naročil in o doseženih ciljih in rezultatih. To stori na podlagi sprejetih ciljev, ki si jih je zastavil v začetku leta. Glede na to, da današnje odločitve vplivajo na dogodke v prihodnosti, so za interesne skupine vsekakor boljše informacije o prihodnosti kot informacije o preteklosti iz poslovnega poročila, ki ga poleg računovodskega poročila sestavlja letno poročilo (Horvat 2005, str. 28). Ker morajo biti cilji merljivi, je mogoče ugotoviti, kako uspešno se izvaja javno naročilo. Če so rezultati daleč od zelenih, mora predstojnik poiskati vzroke za to in jih odpraviti. Vzroki so lahko v neustrezno pripravljene razpisne dokumentaciji, v nepravilnem izvajanju dobave oziroma nepravilnem zaračunavanju dobavljenih izdelkov ali pa v samem aktu, ki ne zagotavlja takšnega sistema nadzora, da bi bili zastavljeni cilji lahko doseženi. V poslovnem poročilu mora predstojnik pripraviti tudi oceno gospodarnosti in učinkovitosti ter oceno delovanja sistema notranjega nadzora. Prav tako mora razložiti, zakaj nekateri cilji niso bili doseženi, ter opisati morebitne nepredvidene posledice pri izvajanju JN.

## RAČUNSKO SODIŠČE

Računsko sodišče opravlja:

- nadzor nad zakonitostjo, namembnostjo ter gospodarno in učinkovito rabo sredstev javnih financ;
- nadzor nad zakonitostjo posamičnih aktov o izvrševanju proračunov in finančnih načrtov;
- predhodno revidiranje računovodskih izkazov proračunov in drugih uporabnikov javnih financ;
- nadzor nad pobiranjem javnih dajatev;
- svetovanje javni upravi;
- druge naloge, določene z drugimi zakoni (Zakon o računskem sodišču, 21. člen., 1. odstavek).

Iz tega sledi, da mora računsko sodišče predvsem kontrolirati namenskost in gospodarnost izrabe proračunskih sredstev. Ker se večina proračunskega denarja porabi za nabavo blaga in storitev prek postopkov javnega naročanja, računsko sodišče pregleda tudi potek izbire ponudnika in presodi, ali so podana merila za izbiro resnično pripomogla k izbiri najugodnejšega ponudnika. Računsko sodišče redno, z vsakoletnim pregledom, nadzoruje finančne načrte in druge akte, ki jih le-to določi, in pa letna poročila o poslovanju.

## DRŽAVNA REVIZIJSKA KOMISIJA

Državna revizijska komisija je državni organ, ki udeležencem JN zagotavlja pravno varstvo na vseh stopnjah razpisa ter nadzira zakonitost postopkov oddaje JN. Državna revizijska komisija posreduje le na podlagi vloženega zahtevka za revizijo, ki ga vloži stranka v postopku oddaje JN, kadar misli, da so bile kršene njene pravice. Naročnikova dolžnost je, da v razpisni dokumentaciji natančno navede, kako mora ponudnik ravnati, če se z naročnikovimi odločitvami ne strinja. Ponudnik ne more vložiti zahtevka za revizijo meril za ocenjevanje ponudnika in pogojev za sodelovanje, razen če so v nasprotju z veljavnimi predpisi. Tukaj Državna revizijska komisija ne more odločati, saj naročnik merila in pogoje za sodelovanje določi glede na blago, ki je predmet JN, in glede na cilje, ki jih hoče z nabavo doseči. Državna revizijska komisija na podlagi vlozene revizije preuči utemeljenost in izda ustrezen sklep. Državna revizijska komisija ima tudi svojo internetno stran, kjer je mogoče prebrati, kako se je odločila v posameznih primerih revizije. Ta stran je pomembna tudi za naročnika, ki pripravlja razpisno dokumentacijo, saj se lahko, če se seznanijo s primeri, izogne napakam, ki so jih naredili drugi. Na napakah drugih pa se je veliko ceneje učiti kakor na svojih.

## SKLEP

Postopek javnega naročila je sestavljen iz treh faz: priprave, izvedbe in nadzora. Najpomembnejša je priprava, saj je od njene natančnosti odvisna uspešnost izvedbe JN. Pri javnih naročilih je zelo pomembna zavest zaposlenih, da postopek JN ni nujno zlo, ki ga morajo opraviti po najhitrejši poti, temveč je to sredstvo, s katerim lahko dosežejo zastavljene cilje.

## DOKUMENTACIJA V POSTOPKU JAVNEGA NAROČANJA – PRAKTIČNI PRIMER

### I. POVEZAVA S FINANČNIM NAČRTOM

Pri pripravi finančnega načrta mora biti naročnik pozoren na to, za kakšne namene ga bo potreboval. Glede na to ga je treba pripraviti primerno razdobljeno. Če je finančni načrt pripravljen po ustreznih skupinah, je iz njega mogoče hitro razbrati, za katere nabave bo treba izvesti postopek javnega naročanja. Finančni načrt pripravimo tako, da se vrednosti zaključnega leta procentualno povečajo ali zmanjšajo. To je odvisno od predvidenega števila otrok, vpisanih v šolo in vrtce, od predvidevanja o tem, koliko učencev se bo odločilo za dodatne obroke, ki jih ponuja zavod, in od stopnje rasti življenjskih stroškov.

	Realizacija v letu 2006	Načrt za leto 2007
Prihodki od prodaje blaga in storitev iz naslova priprave obrokov	47.646,00	48.599,00
Prihodki od prodanih šolskih malic	20.138,00	20.541,00
Prihodki od prodanih obrokov učencem	7.606,00	7.758,00
Prihodki za prehrano v vrtcih	11.162,00	11.385,00
Prihodki od prodaje kosil zunanjim uporabnikom	3.056,00	3.117,00
Prihodki od prodaje obrokov zaposlenim	5.684,00	5.798,00
<hr/>		
Stroški živil za pripravo obrokov	37.837,00	38.593,00
Stroški živil za pripravo šolskih malic	20.138,00	20.541,00
Stroški živil za pripravo obrokov učencem	3.042,00	3.103,00
Stroški živil za prehrano v vrtcih	11.162,00	11.385,00
Stroški živil za kosila zunanjih uporabnikov	1.222,00	1.246,00
Stroški živil za pripravo obrokov zaposlenim	2.273,00	2.318,00

Tabela I: Izsek iz finančnega načrta

V zgoraj navedenih prihodkih so poleg stroška za nabavo živil zajeti tudi stroški zaposlenih delavcev, kot so njihova plača, nadomestila za prehrano in prevoz, pa tudi drugi stroški – delovna obleka, izobraževanje delavcev, poraba elektrike in plina, nakup posode in drugega potrošnega materiala, čistil in ostali stroški. Zato ne smemo gledati prihodkov, ampak stroške. Strošek živil po izračunanih kalkulacijah cene obrokov predstavlja 40-odstotni delež cene, ostalo so drugi stroški. Prihodki od prodaje šolskih malic so enaki stroškom nabave živil, ker vse druge stroške krijeta Ministrstvo za šolstvo in občina, ustanoviteljica zavoda. Prihodki od prehrane v vrtcih so prav tako enaki stroškom prehrane v vrtcih, ker so ostali stroški zajeti v ceni programa.

Koliko sredstev potrebujemo za nabavo prehrabnenih izdelkov, nam torej pove višina predvidenih stroškov živil za pripravo obrokov. Glede na navedene podatke znašajo skupni stroški 38.593,00 evrov, iz česar je mogoče videti, da je treba izvesti postopek zbiranja ponudb.

## 2. IZVEDBA POSTOPKA

### CILJI

Ravnatelj mora skupaj z zaposlenimi, ki delajo na področju priprave prehrane otrok, določiti cilje, ki jih želi doseči. Določiti mora cilje, od katerih ne bo odstopil in jih bo zato uvrstil med pogoje, na podlagi tistih, s katerimi želi zmanjšati stroške ali nekaj doseči, pa bo izoblikoval merila. Pri postavljanju pogojev in meril mora upoštevati tudi stanje na trgu. Cilji, od katerih ne bo odstopil, so ustrezen plačilni dolg, ki je 45 dni, vsakodnevna dostava hrane, dostava v skladu s sistemom HACCP in zbirno fakturiranje za pretekli mesec. Vsekakor si naročnik želi, da so vsa živila zahtevane kakovosti, vendar pa imajo le redka podjetja na trgu certifikat ISO 22000, ki bi mu to lahko zagotavljala. Zato med zelenimi cilji določi:

- imeti čim bolj kakovostna živila,
- imeti čim več ekološko pridelane hrane,
- čim manjše stroške odvoza odpadne embalaže,
- čim ugodnejše cene živil,
- čim več stalnih cen.

### RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Pri pripravi razpisne dokumentacije upoštevamo ZJN-2 in Navodila za izvedbo postopka javnega naročila.

GLAVA ŠOLE

RAZPISNA DOKUMENTACIJA  
ZA NABAVO PREHRAMBENIH IZDELKOV  
PO POSTOPKU ZBIRANJA PONUDB,  
OPREDELJENEM V NAVODILU O IZVEDBI JAVNEGA  
NAROČILA

(objavljen na internetni strani šole)  
ZA OBDOBJE OD \_\_\_\_\_ DO \_\_\_\_\_



## POVABILO K ODDAJI PONUDBE IN NAVODILA ZA NJENO IZDELAVO

Na podlagi 24. člena Zakona o javnih naročilih (ZJN-2, Ur. l. RS, št. 128/06) in Navodila za izvedbo postopkov javnega naročanja šola, naslov, pošta (v nadaljevanju naročnik) vabi vse zainteresirane gospodarske subjekte, da oddajo svojo ponudbo v skladu z razpisno dokumentacijo.

Rok za oddajo ponudb je \_\_\_\_\_ do 12. ure. Odpiranje ponudb ne bo javno.

### 1. OSNOVNI PODATKI O NAROČNIKU

Točen naziv:

Naslov, pošta:

Zakoniti zastopnik:

ID za DDV:

Matična številka:

Številka TRR pri UJP:

Tel.:

Faks:

e-mail:

Spletna stran:

Kontaktna oseba za JN:

Naziv in naslov podružnice:

Naziv in naslov vrtca:

### 2. VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo sestavljajo:

Povabilo k oddaji ponudbe in navodila za njeno izdelavo

Obrazec ponudbe

Izjava o izpolnjevanju pogojev

Predlog okvirnega sporazuma

### 3. PONUDNIK IN PRAVILNOST PONUDBE

Ponudbo lahko pošlje vsak gospodarski subjekt – pravna ali fizična oseba, ki ima registrirano dejavnost za dobavo prehrabnega blaga in ima v skladu z veljavno zakonodajo vsa potrebna dovoljenja. Ponudbo lahko pošlje tudi skupina gospodarskih subjektov. Ti morajo k razpisni dokumentaciji priložiti pravni akt (sporazum ali pogodbo), ki ureja njihove medsebojne pravice in dolžnosti. S pravnim aktom mora biti določen tudi nosilec posla. Vsi gospodarski subjekti pa naročniku za izvedbo posla odgovarjajo neomejeno solidarno.

Ponudba mora biti pripravljena v slovenskem jeziku. Biti mora natipkana ali napisana z neizbrisljivim pisalom, čitljivo in brez napak. Če se napaka pojavi, se napačna stvar prečrta, zraven napiše pravilna ter parafira oseba, ki podpiše ponudbo. Da je ponudba pravilna, mora imeti:

- izpolnjen obrazec ponudbe, ki je sestavni del razpisne dokumentacije; ponudba mora veljati do \_\_\_\_\_;
- podpisano izjavo o izpolnjevanju pogojev razpisne dokumentacije;
- parafiran predlog okvirnega sporazuma;
- garancijo za resnost ponudbe.

V primeru formalno nepopolne ponudbe bo naročnik pozval ponudnika, naj ponudbo v naslednjih dveh dneh ustrezno dopolni.

#### 4. POJASNILA IN ODDAJA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Kontaktna oseba naročnika je \_\_\_\_\_. Ponudnik lahko posreduje svoje vprašanje po telefonu, faksu ali elektronski pošti najpozneje pet dni pred potekom roka za oddajo ponudbe. Naročnik bo vprašanje in odgovor objavil na svoji spletni strani, brez navedbe imena vpraševalca.

Ponudnik mora ponudbo poslati v zaprti ovojnici na naslov naročnika. Na ovojnici mora biti spredaj vidno napisano »NE ODPIRAJ – PONUDBA«, na hrbtni strani pa mora biti napisan naslov pošiljatelja.

#### 5. KRAJ IN ČAS DOBAVE

Kraj dobave blaga je matična šola, njena podružnica ali vrtec. Naslovi so navedeni v osnovnih podatkih. Dobava mora potekati vsak delovni dan do 6.30 ure zjutraj.

Pogodba bo sklenjena za eno leto, in sicer od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

#### 6. PREDMET NABAVE

Predmet nabave je dobava prehrabmenih izdelkov za pripravo obrokov za šolske in vrtčevske otroke. Prehrabmeni izdelki so razdeljeni na posamezne sklope. Ponudniki lahko ponudijo posamezen sklop, več sklopov ali vse sklope. Prehrabmeni izdelki so razdeljeni v naslednje sklope:

1. Meso in mesni izdelki
2. Jajca
3. Kruh in pekovski izdelki
4. Slaščičarski izdelki
5. Sadje in zelenjava

6. Konzervirana živila
  7. Zamrznjena zelenjava in ribe
  8. Zamrznjene jedi iz testa
  9. Olja in maščobe
  10. Žita in mlevski izdelki
  11. Mleko in mlečni izdelki
  12. Pijača
  13. Ostalo prehrambeno blago
- Ponudnik mora znotraj sklopa ponuditi vse izdelke.

## 7. MERILA ZA IZBIRO NAJUGODNEJŠE PONUDBE

Ponudba mora biti pripravljena v evrih. Končna cena mora vsebovati vse stroške (prevozne, zavarovalne, skladiščne, stroške testiranja in kontrole ...) in popuste, vendar morajo biti cene brez DDV. Cene morajo biti zaokrožene na dve decimalki natančno. Za izbiro najugodnejšega ponudnika za posamezen sklop živil bo naročnik upošteval ekonomsko najugodnejšo ponudbo.

Merila za izbiro so:

1. cena	60 točk
2. kakovost : certifikat ISO 22000	20 točk
certifikat EKO ŽIVILO	10 točk
drugi certifikati kakovosti	5 točk
3. odvoz embalaže	10 točk
4. cenik ostalih izdelkov, fiksni za obdobje sklenjene pogodbe	10 točk

Merila so točkovana glede na njihov pomen. Ekonomsko najugodnejša je ponudba z najvišjim številom točk.

1. Največ možnih točk dobi ponudnik z najnižjo ponudbeno vrednostjo. Ostali ponudniki pa dobijo število točk po formuli: najnižja ponudbena vrednost/ponujena vrednost \* 60 = število točk.
2. Tisti ponudnik, ki bo ponudil certifikat ISO 22000, bo dobil 20 točk, za certifikat EKO ŽIVILO bo ponudnik dobil 10 točk, za druge certifikate pa 5 točk. Če ima ponudnik dva ali več certifikatov, se točke dodelijo na podlagi tistega certifikata, ki prinese največ točk. Za predloženi certifikat lahko ponudnik dobi največ 20 točk.
3. Tisti ponudnik, ki ponudi odvoz vse svoje embalaže najpozneje naslednji dan, lahko pridobi 10 točk, če tega ne ponudi, točk ne dobi.
4. Če ponudnik priloži cenik, v katerem je zajetih najmanj sto različnih izdelkov iz njegove proizvodnje ali prodaje in po katerem bo dobavljal blago v celotnem času sklenjenega okvirnega sporazuma, bo dobil 10 točk, v nasprotnem primeru točk ne bo dobil.

## 8. GARANCIJA ZA RESNOST PONUDBE

Ponudnik mora za resnost ponudbe priložiti bančno garancijo v vrednosti 10 % vrednosti ponudbe. Veljavnost garancije mora biti vsaj deset dni dlje, kot je sklenjen okvirni sporazum.

Naročnik bo unovčil garancijo za resnost ponudbe:

- če ponudnik ponudbo v času njene veljavnosti umakne ali spremeni;
- če ponudnik na podlagi naročnikovega obvestila, da je njegova ponudba ekonomsko najugodnejša, ne sklene pogodbe, ki je v skladu z določili razpisne dokumentacije;
- če naročnik v času sklenjene pogodbe blaga ne dobavlja pravočasno;
- če naročnik v času sklenjene pogodbe ne dobavlja blaga tiste kakovosti, kot je bilo zahtevano v razpisni dokumentaciji, ali pa dobavi pokvarjeno blago;
- če naročnik embalaže ne odvaža redno, pa je to v ponudbi ponudil (razpisna dokumentacija, Srednja šole Črnomelj 2007, 12. člen).

## 9. ODDAJA NAROČILA

Naročnik bo v petih delovnih dneh po preteku roka za oddajo ponudb pisno obvestil vse ponudnike o svoji odločitvi. Vsak ponudnik lahko nato v petih dneh po prejemu obvestila o oddaji naročila od naročnika pisno zahteva utemeljitev izbire.

## 10. PRAVNO VARSTVO PONUDNIKOV

Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja omogoča pravno varstvo ponudnikov. V skladu s tem zakonom lahko vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za sklenitev posla in ki dokaže, da ji je bila ali bi ji lahko bila zaradi ravnanja naročnika povzročena škoda, vloži zahtevek za revizijo.

Ponudnik mora v skladu z 22. členom Zakona o reviziji postopkov ob vložitvi revizije priložiti potrdilo o plačilu takse v znesku 700 evrov na TRR Ministrstva za finance, št. 01100-1000358802. Zahtevek za revizijo lahko vloži najpozneje v desetih dneh od prejema obvestila o izbiri najugodnejšega ponudnika. Zahtevek za revizijo postopka mora ponudnik poslati po pošti, priporočeno s povratnico, ali v elektronski obliki, če je overjen s kvalificiranim potrdilom.

Žig

Odgovorna oseba naročnika:

## OBRAZEC PONUDBE

Ponudnik:  
 Točen naziv:  
 Naslov, pošta:  
 Zakoniti zastopnik:  
 ID za DDV / davčna številka:  
 Matična številka / EMŠO:  
 Številka TRR, banka:  
 Tel.:  
 e-mail:  
 Kontaktna oseba za JN:

I. Meso in mesni izdelki

Zap. štev.	Naziv blaga	enota	količina	Cena na enoto brez DDV	Končna vrednost z DDV
1.	dimljeni svinjski vrat brez kosti	kg	25		
2.	sveže goveje meso brez kosti	kg	429		
3.	navadne hrenovke	kg	149		
4.	mlada goveja jetra	kg	49		
5.	mlade goveje kosti	kg	38		
6.	mesni sir	kg	72		
7.	mleto meso (50 % svinjskega, 50 % govejega)	kg	281		
8.	navadna mortadela	kg	50		
9.	ocvirki	kg	19		
10.	pečenice	kg	35		
11.	sveža piščančja bedra	kg	123		
12.	piščančji file	kg	37		
13.	puranji file	kg	79		
14.	sveže svinjsko meso brez kosti	kg	65		
15.	sveže telečje meso brez kosti	kg	24		

Meso mora biti dnevno sveže:

I. kategorije, brez kosti – zrezki, potolčeni, od 10 do 12 dag,  
 0 % odpadka,

I. kategorije, brez kosti – zrezki, potolčeni, od 13 do 15 dag,  
 0 % odpadka,

I. kategorije, brez kosti – zrezki, potolčeni, od 15 do 17 dag,  
 0 % odpadka,

I. kategorije, brez kosti – kockice, velikosti 1 x 1 cm, 0 % odpadka,

I. kategorije, brez kosti – kockice, velikosti 2 x 2 cm, 0 % odpadka,

I. kategorije, brez kosti – v kosu, po 1 kg, 0 % odpadka,

I. kategorije, brez kosti – v kosu, po 2–3 kg, 0 % odpadka.

Cena konfekcioniranega mesa mora biti enaka ceni mesa v kosu.

Zamrznjeno ali odmrznjeno meso bo naročnik zavrnil.

## 2. Jajca

Zap. štev.	Naziv blaga	enota	količina	Cena na enoto brez DDV	Končna vrednost z DDV
1.	jajca	kos	3612		

Jajca morajo biti razreda A z oznako L.

## 3. Kruh in pekovski izdelki

Zap. štev.	Naziv blaga	enota	količina	Cena na enoto brez DDV	Končna vrednost z DDV
1.	bombeta s sezamom 10 dag	kom	1462		
2.	črni kruh	kg	368		
3.	polbeli kruh	kg	896		
4.	nadevan francoski rogljič 9 dag	kos	1692		
5.	nadevan rogljič 10 dag	kos	1275		
6.	orehov štrukelj 10 dag	kos	1807		
7.	pica (šunka, sir) 10 dag	kos	1144		
8.	polnozmata bombeta 4 dag	kos	1230		
9.	polnozmata bombeta 8 dag	kos	2271		
10.	sendvič (šunka, sir) 17 dag	kos	1065		
11.	štručka 4 dag	kos	1768		
12.	štručka hot-dog 8 dag	kos	690		
13.	štručka s sirom 10 dag	kos	2684		
14.	zrnata štručka 4 dag	kos	882		
15.	črna žemlja 4 dag	kos	1764		

## 4. Slaščičarski izdelki

Zap. štev.	Naziv blaga	enota	količina	Cena na enoto brez DDV	Končna vrednost z DDV
1.	biskvit s sadjem 10 dag	kos	210		
2.	buhtelj 10 dag	kos	2114		
3.	burek s skuto 10 dag	kos	1513		
4.	jabolčni zavitek 8 dag	kos	1316		
5.	čajni keksi	kg	22		
6.	orehovi keksi	kg	18		
7.	krof 10 dag	kos	1556		
8.	ocvrto pecivo z nadevom 10 dag	kos	133		
9.	pita s sadnim nadevom 10 dag	kos	235		
10.	orehova potica 10 dag	kos	120		
11.	čokoladna rulada 10 dag	kos	264		
12.	sadna rulada 10 dag	kos	159		
13.	sadna kocka s smetano 10 dag	kos	25		
14.	skutna blazinica 8 dag	kos	1773		
15.	čokoladna torta 6 dag	kos	436		

## POGOJI RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Pogoji, ki jih mora ponudnik izpolnjevati, da lahko sodeluje pri izbiri najugodnejše ponudbe, so naslednji:

1. Ponudnik ali njegov zakoniti zastopnik ni bil 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, 37/06 in 17/06): hudodelsko združevanje, 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; goljufija, poslovna goljufija, preslepitev pri pridobitvi posojila in ugodnosti in zatajitev finančnih obveznosti ter goljufija zoper finančne interese Evropske skupnosti v smislu 1. člena Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropske skupnosti, pranja denarja (ZJN-2, 1. odstavek, 42. člen).
2. Ponudnik ni v postopku prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije in z njegovimi posli iz drugih razlogov ne upravlja sodišče, ni opustil poslovne dejavnosti in ni v kateremkoli podobnem položaju. Proti ponudniku ni uveden postopek stečaja, likvidacije ali prisilne poravnave v skladu s predpisi, ni bil s pravnomočno sodbo v katerikoli državi obsojen na prestop v zvezi s svojim poklicnim ravnanjem. Ponudnik ni storil velike strokovne napake s področja predmeta javnega naročila, ki mu je bila dokazana s sredstvi, ki jih naročnik lahko utemelji, in je izpolnjeval obveznosti v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer ima sedež, ali z določbami države naročnika. Pri dajanju zahtevanih podatkov naročniku ni dajal zavajajoče razlage ali teh informacij ni zagotovil (ZJN-2, 3. odstavek, 42. člen).
3. Ponudnik je registriran za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila. Registrirano dejavnost opravlja v skladu z vsemi zakoni in podzakonskimi akti, ki urejajo področje blaga, ki je predmet javnega naročila. Ima tudi vzpostavljen sistem HACCP, ki obsega: mikrobiološko kontrolo surovin, izdelkov in delovnih površin, kontrolo vseh postopkov in procesov, urejen sistem izobraževanja in usposabljanja oseb v delovnem procesu, plan HACCP in inšpekcijski nadzor ter tako zagotavlja neoporečnost izdelkov.
4. Ponudnik je finančno in poslovno sposoben in v zadnjih šestih mesecih pred prijavo na javni razpis ni imel blokirane transakcijskega računa ter redno in pravočasno poravnava vse davke. Do svojih podizvajalcev, dobaviteljev in kooperantov nima neporavnanih zapadlih obveznosti.

5. Ponudnik je seznanjen z merili za izbiro najugodnejše ponudbe.
6. Ponudnik ima dovolj zaposlenega osebja ter dovolj ustreznih tehničnih zmogljivosti, da bo lahko izvedel naročilo (razpisna dokumentacija, Srednje šola Črnomelj 2007, razpisni obrazec).

## IZJAVA O SPREJEMANJU POGOJEV

Ponudnik \_\_\_\_\_ (naziv, naslov) s podpisom zakonitega zastopnika ter žigom zagotavljam, da izpolnjujem vse razpisane pogoje ter bom na zahtevo naročnika le-te dokazal z ustreznimi originalnimi potrdili, ki jih bom dostavil na naslov naročnika.

Žig

Odgovorna oseba ponudnika:

## PREDLOG OKVIRNEGA SPORAZUMA

### OSNOVNA ŠOLA

Naslov

Pošta

ID za DDV:

(v nadaljevanju: naročnik)

in

Naziv

Naslov

Pošta

ID za DDV:

(v nadaljevanju: ponudnik)

Sklepata naslednji  
OKVIRNI SPORAZUM O DOBAVI PREHRAMBENIH  
IZDELKOV

### 1. člen

Naročnik je po postopku zbiranja ponudb izbral ponudnika za dobavo prehrambenih izdelkov iz skloпов: \_\_\_\_\_ za obdobje od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.



**2. člen**

S tem sporazumom se stranki dogovorita o splošnih pogojih izvajanja javnega naročila. Sestavni del sporazuma so pogoji iz razpisne dokumentacije, ponudba in morebitni priloženi cenik izdelkov, ki niso zajeti v ponudbenem predračunu.

**3. člen**

Predmet nabave je dobava prehrabnenih izdelkov, katerih obsega, vrste in časa naročnik ne more določiti vnaprej. Naročnik in ponudnik sta dogovorjena, da bo naročnik naročal le tiste izdelke, ki jih bo dejansko potreboval v skladu s svojimi jedilniki in v količini, ki jo dejansko potrebuje. Naročnik bo blago naročal po faksu ali telefonu v petek za naslednji teden, s tem da lahko en dan pred dobavo delno spremeni količino naročenega blaga. Naročnik bo prevzel samo naročeno količino, nikaor ni dolžan prevzeti transportnega pakiranja. Ponudnik se zavezuje, da bo blago dostavljal na dan, kot je zahteval naročnik, do 6.30 ure zjutraj na naslednje lokacije:

- \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_ (razpisna dokumentacija, Vrtec Murska Sobotna 2007, 3. člen).

Če ponudnik naročeno blago dostavi prepozno, si naročnik pridruže pravico blago odkloniti. V nujnih primerih, pri reklamacijah in donaročilih bo ponudnik dostavil blago v roku ene ure. Če ponudnik v ponudbi ponudi odvoz embalaže, reciklirane in nereciklirane, mora le-to odpeljati najpozneje naslednji delovni dan. V primeru, da je ne odpelje, lahko to stori naročnik, stroške pa krije ponudnik.

**4. člen**

Cene izdelkov iz ponudbenega predračuna in morebitnega cenika izdelkov, ki jih v ponudbenem predračunu ni, so fiksne ves čas veljavnosti okvirnega sporazuma in so v njih zajeti že vsi stroški za odjemno mesto naročnika. Če želi ponudnik zaradi sprememb na trgu spremeniti cene posameznih izdelkov, mora naročniku poslati javno objavo spremembe cene na trgu, kalkulacijo cene ter novo ceno. Če pride do sprememb cen za več kot polovico izdelkov iz ponudbenega predračuna in priloženega cenika, bo naročnik znova izvedel postopek zbiranja ponudb. Če ponudnik samovoljno spremeni cene, je to razlog za prekinitev sporazuma.

**5. člen**

Kakovost izdelkov mora ustrezati obstoječim standardom in deklarirani kakovosti na embalaži in spremljajočih dokumentih. Ponudnik mora dostavljati blago najvišje kakovosti, v skladu z zahtevami v razpisni dokumentaciji in morebitnimi certifikati ter v skladu z vso veljavno zakonodajo za področje pridelave, predelave in dostave živil. Če dobavljeni izdelki ne bodo ustrezne kakovosti, če količina dostavljenega blaga ne bo enaka količini na dobavnici ali če teža izdelka ne bo enaka zahtevani, bo naročnik blago zavrnil. Če ponudnik v roku ene ure ne bo dostavil blaga ustrezne kakovosti, lahko naročnik urgentno kupi blago kje na trgu oziroma pokliče inšpekcijsko službo. Stroške urgentne nabave, razliko v ceni in stroške inšpekcijskega pregleda bo naročnik zaračunal ponudniku.

Naročnik lahko od ponudnika za dobavljeno blago zahteva katerokoli obvezno dokazilo o kakovosti blaga, ki ga izda pooblaščen strokovna ustanova. Za izdelke, ki jih naročnik ne pozna, lahko od ponudnika zahteva vzorce zelenih izdelkov (razpisna dokumentacija, Vrtec Murska Sobota 2007, 5. člen).

**6. člen**

Naročnik bo dostavljeno blago prevzel po dobavnici in takoj naredil količinski prevzem. Kakovostni prevzem bo opravil v uzančnih rokih (razpisna dokumentacija, Vrtec Murska Sobota 2007, 6. člen).

**7. člen**

Ponudnik bo za dobavljeno blago izstavljal zbirne račune za obdobje koledarskega meseca. Naročnik bo svojo obveznost poravnal v 45 dneh od izstavitve računa. Če naročnik zamudi s plačilom, ima ponudnik pravico zaračunati zakonske zamudne obresti. V primeru pisne reklamacije naročnik zadrži plačilo do rešitve le-te.

**8. člen**

Kontaktna oseba ponudnika je \_\_\_\_\_.  
Kontaktna oseba naročnika je \_\_\_\_\_.

**9. člen**

Naročnik mora vse pritožbe in nepravilnosti pri izvajanju sporazuma pisno pošiljati naročniku. V primeru nadaljnjega neupoštevanja pravil sporazuma lahko naročnik odstopi od pogodbe ter za povzročeno škodo v primeru neporavnanih nastalih stroškov s strani ponudnika unovči garancijo (razpisna dokumentacija, Vrtec Murska Sobota 2007, 10. člen).

**10. člen**

Naročnik lahko odstopi od sporazuma, če:

- ponudnik dobavi zdravstveno oporečno blago ali blago nižje kakovosti;
- se ponudnik ne odzove na reklamacije naročnika glede kakovosti, vrste, količine in rokov dobav;
- ponudnik blaga ne dostavi pravočasno;
- ponudnik ne odvaža odpadne embalaže v skladu s sklenjenim sporazumom;
- ponudnik samovoljno poveča ceno blaga,
- ponudnik ne upošteva predpisov HACCP;
- komisija za prehrano ugotovi, da pri obrokih prihaja do prevelikih ostankov in zato izdelek ni primeren za pripravo obrokov.

V primeru prekinitve okvirnega sporazuma zaradi prej navedenih razlogov naročnik zaračuna ponudniku vse nastale stroške zaradi prekinitve dobave. V primeru neplačila teh stroškov lahko naročnik unovči garancijo za uspešno izpeljavo posla. Ponudnik lahko odstopi od sporazuma, če pride do kršitve tega sporazuma s strani naročnika. Ponudnik mora vsaj en mesec pred prekinitvijo sporazuma naročnika obvestiti o tem.

**11. člen**

Naročnik in ponudnik se obvezujeta, da bosta pri izvajanju posla delovala v skladu s sporazumom ter da bosta ravnala kot dobra gospodarja.

Morebitne spore v zvezi s tem sporazumom, ki jih ponudnik in naročnik ne bosta rešila sporazumno, bo reševalo sodišče v \_\_\_\_\_ (razpisna dokumentacija, Vrtec Murska Sobota 2007, 11. in 12. člen).

**12. člen**

Sporazum je sestavljen v štirih enakih izvodih, od katerih prejme dva izvoda naročnik, dva izvoda pa ponudnik.

Štev.:

Datum:

PONUĐNIK

NAROČNIK

### 3. NADZOR NAD IZVAJANJEM JAVNEGA NAROČILA

Za organizacijo notranjega nadzora nad izvajanjem JN je treba upoštevati delovni proces ter kadre, ki opravljajo določene naloge. Na šolah, ki izvajajo JN po postopku zbiranja ponudb, za vodjo prehrane nimajo v celoti zaposlene ene osebe, ki bi lahko bdela nad celotnim procesom. Zato mora ravnatelj zavoda v navodilih o izvajanju JN in sistemizaciji del in nalog določiti posamezne naloge tako, da kontrola poteka s čim manj birokracije in sproti. Po prej navedenem navodilu bi nadzor nad izvajanjem potekal po naslednjem vzorcu:

Vodja prehrane sestavlja jedilnike. Hkrati pripravi tudi seznam izdelkov, ki jih je treba naročiti za določen dan. Zraven izdelkov napiše dogovorjene cene, saj s tem nadzira strošek obroka. Seznam s cenami izroči kuharjem, ki blago naročajo. Ob prevzemu blaga kuhar kontrolira količinsko dobavo ter hkrati preveri tudi ceno. Če se cena na dobavnici razlikuje od cene, zapisane na razpisu, o tem obvesti vodjo prehrane, ki dobavitelju tako še isti dan pošlje reklamacijo. Dobavitelj mora ceno popraviti na dogovorjeno. Kakovost blaga kuhar preveri ob štetju in delitvi ali pred uporabo prehrabnega izdelka. Če je z dobavljenim blagom vse v redu, kuhar podpiše dobavnico in jo dostavi računovodji.

Tajnica šole prejema vse račune. Nanje napiše, na podlagi katere pogodbe je račun izstavljen, preveri valuto plačila ter jih da računovodji. Materialno knjigovodstvo se vodi v računovodski službi. Tam računovodja na osnovi dobavnic, na katerih kuhar cene sproti preverja, vnese na prevzemnice vse dobavljene izdelke. Na podlagi prevzemnic nato naredi kontrolo s prejetimi računi. Če je vrednost prevzemnice in prejetega računa enaka, se račun ob zapadlosti lahko plača, če pa se zneski ne ujemajo, je prišlo do napake pri izstavljanju računa. Ponudnika je treba na to pisno opozoriti in naročniku mora izstaviti ustrezni dobropis.

Takšna organizacija in delitev dela omogočata popoln nadzor nad dobavo glede ustrezne kakovosti in cene blaga.

**Literatura:**

- Arrowsmith, S. (2005). *The Law of Public and Utilities Procurement*. London: Sweet & Maxwell.
- Avbreht, A., Dren M. (2007). Naročila male vrednosti kot postopek zbiranja ponudb. *Moja tajnica* 14 (02): 19–20.
- Avbreht, A., Dren M. (2007). Postopki oddaje javnih naročil. *Moja tajnica* 14 (02): 17–18.
- Avbreht, A., Dren M. (2007). Za poenostavitve postopkov in disciplino. *Moja tajnica* 14 (02): 12–13.
- Čampa, M., Kodla, F., Matas, S., Šoltes, I., Štular, T. (2007). *Zakon o javnem naročanju s komentarjem*. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije.
- Državna revizijska komisija za revizijo postopkov oddaje javnih naročil. B.I. Vstopna stran. <http://www.sigov.com/dkom/> (22. 9. 2007).
- Državna revizijska komisija za revizijo postopkov oddaje javnih naročil. B.I. Revizijski postopek. <http://www.dkom.si/?Ing=slo&vie=cnt&gr1=re vPos&gr2=pos>. (22. 9. 2007).
- Horvat, T. (2004). *Papirji, papirji .... Power point*. Ljubljana: Časnik Finance Ljubljana, Fakulteta za management Koper.
- Horvat, T. (2005). Analiza poslovanja v letnem poročilu kot podlaga za ugotavljanje gospodarnosti podjetja. *Revizor* 3–4 (05): 28–48.
- Javornik, M. (2006). Izvajanje javnih naročil – faze v postopku. *Revija za javna naročila in javne finance* 1 (1): 4–7.
- NLB. B.I. Garancije in menična poročila. <http://www.nlb.si/cgi-bin/nlbweb.exe?doc=2036>. (22. 9. 2007).
- Obligacijski zakonik (uradno prečiščeno besedilo) (OZ-UPB). (Uradni list RS, št. 97/2007).
- Osnovna šola A. T. Linhartaradovljica. (2007). *Razpisna dokumentacija* (8. 6. 2007).
- Osnovna šola Orehek Kranj (2007). Navodila za izvedbo javnih naročil. <http://www2.ar-nes.si/čoskrore2s/> (22. 9. 2007).
- Pernuš, I. (2008). *Izvedba javnega naročila za nabavo prehrabnih artiklov v osnovni šoli*. UP Fakulteta za management Koper.
- Pravilnik o vrstah podatkov o oddanih javnih naročilih v preteklem letu na podlagi Zakona o javnem naročanju in načinu njihovega zbiranja (Uradni list RS, št. 89/2007).
- Srednja šola Črnomelj. 2007. *Razpisna dokumentacija*. (20. 8. 2007).
- Uradni list Republike Slovenije. (2007). Portal. <http://www.enarocanje.si/?podrocje=portal> (22. 9. 2007)
- Vrtec Murska Sobota. 2007. *Razpisna dokumentacija*.
- Wikipedija. B.I. *Vrednostni papirji*. [http://www.racunovodja.com/bazaZnanja/index.php?title=Finan%C4%8dne\\_nalo%C5%BEbe](http://www.racunovodja.com/bazaZnanja/index.php?title=Finan%C4%8dne_nalo%C5%BEbe). (22. 9. 2007)
- Zakon o finančnih zavarovanjih (ZFFZ). (Uradni list RS, št. 47/2007).
- Zakon o gospodarskih družbah (ZGD-1). (Uradni list RS, št. 42/2006, 60/2006).
- Zakon o javnem naročanju (ZJN-2), (Uradni list RS, št. 128/2007).
- Zakon o javnih financah (ZJF). (Uradni list RS, št. 79/1999, 124/2000, 79/2001, 30/2002).
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. (Uradno prečiščeno besedilo) (ZOFVI-UPB5) (Uradni list RS, št. 16/2007).
- Zakon o računskem sodišču (ZRacS-1). (Uradni list RS, št. 11/2001).
- Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja (uradno prečiščeno besedilo) (ZRPJN-UPB5). (Uradni list RS, št. 94/2007).
- Zakon o spremembi in dopolnitvah zakona o finančnih zavarovanjih (ZFFZ-A). (Uradni list RS, št. 68/2007).
- Zakon o zdravstveni ustreznosti živil in izdelkov ter snovi, ki prihajajo v stik z živali (ZZUZIS). (Uradni list RS, št. 52/2000, 42/2002).

Irena Pernuš je davčna kontrolorka na DURS Kranj.

E-pošta: irenapernus@gmail.com