



Evropska
komisija

FEBRUAR 2018

SMERNICE GLEDE JAVNIH NAROČIL ZA STROKOVNE DELAVCE

za preprečevanje najpogostejših napak pri
projektih, ki se financirajo iz evropskih
strukturnih in investicijskih skladov

IZJAVA O OMEJITVI ODGOVORNOSTI

Ta dokument vsebuje smernice o tem, kako se izogniti pogosto storjenim napakam pri javnih naročilih v okviru projektov, ki so sofinancirani iz evropskih strukturnih in investicijskih skladov. Namenjen je olajšati izvajanje operativnih programov in spodbujati dobre prakse. Dokument ni pravno zavezujoč, ampak je njegov cilj zagotoviti splošna priporočila in odražati dobro prakso.

Koncepti, zamisli in rešitve, ki so predlagani v smernicah, ne vplivajo na nacionalno zakonodajo ter jih je treba razlagati in jih je mogoče ustrezno prilagoditi ob upoštevanju nacionalnega pravnega okvira.

Smernice ne vplivajo na razlago, ki jo lahko v prihodnosti poda Komisija glede katere koli določbe veljavne zakonodaje. Smernice za Evropsko komisijo niso zavezujoče. Sodišče Evropske unije je edino pristojno za uradno razlago prava Unije.

SMERNICE GLEDE JAVNIH NAROČIL ZA STROKOVNE DELAVCE

za preprečevanje najpogostejših napak pri
projektih, ki se financirajo iz evropskih
strukturnih in investicijskih skladov

Kazalo

Glosar kratic	4
UVOD	7
Uvod – Kako uporabljati te smernice	8
Komu so te smernice namenjene?	8
Kaj je namen teh smernic?	8
Struktura smernic	8
Razlaga simbolov: opozorila in pomoč za javne kupce	9
Področje uporabe smernic	9
Ključne spremembe uvedene z Direktivo 2014/24/EU o javnem naročanju	11
Nove opredelitve pojmov, nove mejne vrednosti in nova kategorija javnega naročnika	11
Olajšano sodelovanje MSP pri javnih naročilih	12
Več določb o razlogih za izključitev in merilih za oddajo javnega naročila	13
Izboljšani zaščitni ukrepi za preprečevanje korupcije	13
Vključitev ciljev okoljske, socialne in inovacijske politike v postopke javnega naročanja	14
Elektronsko javno naročanje	14
Spremembe postopkov	14
Spremembe področja uporabe Direktive 2014/24/EU	15
1. Priprava in načrtovanje	16
1.1 Ocena prihodnjih potreb	17
1.2. Sodelovanje zainteresiranih strani	19
1.3. Analiza trga	23
1.4. Opredelitev predmeta	28
1.5. Izbira postopka	35
1.6. Načrtovanje postopka	51
2. Objava in preglednost	54
2.1. Priprava dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila	54
2.2. Opredelitev specifikacij in standardov	59

2.3. Opredelitev meril	65
2.4. Določitev rokov	77
2.5. Oglaševanje javnega naročila	81
3. Predložitev ponudb in izbor ponudnikov	86
3.1. Zagotavljanje oddaje ponudb v skladu z navodili	86
3.2. Potrditev prejema in odpiranje ponudb	87
3.3. Ocena in izbor ponudb	88
4. Ocenjevanje ponudb in oddaja javnega naročila	92
4.1. Ustanovitev ocenjevalnega odbora	92
4.2. Uporaba meril za oddajo javnega naročila	93
4.3. Obravnavanje neobičajno nizkih ponudb	97
4.4. Zahteva za pojasnila	98
4.5. Zaključek ocenjevanja in odločitev	99
4.6. Oddaja javnega naročila	101
5. Izvajanje javnega naročila	104
5.1. Upravljanje razmerij z izvajalcem	104
5.2. Upravljanje javnega naročila	105
5.3. Obravnavanje sprememb javnega naročila	111
5.4. Obravnava pritožb in pravna sredstva	116
5.5. Odpoved pogodbe o izvedbi javnega naročila med njeno veljavnostjo	116
5.6. Zaključek javnega naročila	117
6. Sklop orodij	118
6.1. Najpogostejše napake pri javnih naročilih	118
6.2. Viri in reference	120
6.3. Kontrolni seznam za pripravo osnutka specifikacij	125
6.4. Kontrolni seznam za nadzor javnega naročanja	127
6.5. Predloga izjave o neobstoju nasprotja interesov in zaupnosti	132

Glosar kratic

Kratica	Opredelitev
CA	Javni naročnik
CAN	Obvestilo o oddaji javnega naročila
CEO	Izvršni direktor, najvišji menedžer v organizaciji
CN	Obvestilo o javnem naročilu
GD EMPL	Generalni direktorat Evropske komisije za zaposlovanje, socialne zadeve in vključevanje
GD GROW	Generalni direktorat Evropske komisije za notranji trg, industrijo, podjetništvo ter mala in srednja podjetja
GD REGIO	Generalni direktorat Evropske komisije za regionalno in mestno politiko
EK	Evropska komisija
ERS	Evropsko računsko sodišče
e-CERTIS	Spletna zbirka potrdil
EGP	Evropski gospodarski prostor
EFTA	Evropsko združenje za prosto trgovino
EMAS	Sistem za okoljsko ravnanje in presojo
Skladi ESI	Evropski strukturni in investicijski skladi
ESPD	Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila
EU	Evropska unija
FIDIC	Mednarodna zveza svetovalnih inženirjev
BDP	Bruto domači proizvod
GPP	Zelena javna naročila
GPA	Sporazum Svetovne trgovinske organizacije o javnih naročilih

Kratika	Opredelitev
IAASB	Odbor za mednarodne standarde revidiranja in dajanja zagotovil
IATA	Mednarodno združenje letalskih prevoznikov
ICAO	Mednarodna organizacija civilnega letalstva
IPR	Pravice intelektualne lastnine
ISA	Mednarodni revizijski standardi
ISO	Mednarodna organizacija za standardizacijo
LCC	Stroški v življenjski dobi
MEAT	Merilo ekonomsko najugodnejše ponudbe
UL EU	Uradni list Evropske unije
OLAF	Evropski urad za boj proti goljufijam
PCP	Predkomercialna javna naročila
PIN	Predhodno informativno obvestilo
PPI	Javno naročanje inovativnih rešitev
R&R	Raziskave in razvoj
SIMAP	Informacijski sistem za javna naročila
MSP	Mala in srednje velika podjetja
SRPP	Socialno odgovorno javno naročanje
TED	Portal TED (dnevne elektronske objave obvestil o javnih naročilih), Dopolnilo k Uradnemu listu Evropske unije
PDEU	Pogodba o delovanju Evropske unije
ToR	Razpisni pogoji
STO	Svetovna trgovinska organizacija

UVOD

Po velikem uspehu prve izdaje z več kot 70 000 prenosih smo še posebej veseli, da vam lahko predstavimo novo in posodobljeno različico Smernic glede javnih naročil za strokovne delavce za preprečevanje najpogostejših napak pri projektih, ki se financirajo iz evropskih strukturnih in investicijskih skladov. V tem izboljšanem dokumentu so upoštevana nova in poenostavljena pravila EU o javnem naročanju in prve neposredne izkušnje z njihovim izvajanjem na terenu.

Dokument je pripravljen z namenom, da uradnikom v evropskih državah članicah, regijah in mestih služi kot podpora. Vodi jih skozi posamezne faze postopka, izpostavlja področja, na katerih so napake najpogostejše, in podaja nasvete, kako se le-tim napakam izogniti.

Uspešno, učinkovito, pregledno in strokovno javno naročanje je bistvenega pomena za krepitev enotnega trga in pospeševanje naložb v Evropski uniji. Poleg tega je ključni instrument za zagotavljanje koristi kohezijske politike evropskim državljanom in podjetjem.

Posodobljena navodila so pripravile službe Komisije, ki sodelujejo pri javnem naročanju, sodelovali pa so tudi strokovnjaki za javno naročanje v državah članicah. Navodila so med glavnimi elementi našega ambicioznega akcijskega načrta o javnem naročanju in prispevajo k ciljem nedavno sprejetega svežnja o javnih naročilih EU.

Prepričani smo, da bo ta instrument, skupaj z drugimi pobudami Komisije na tem področju, državam članicam, regijam in mestom še naprej v pomoč pri izvajanju javnega naročanja ter da bo povečal učinek javnih naložb v korist evropskih državljanov in gospodarstev.

Corina Crețu,
Evropska komisarka za regionalno politiko

Elżbieta Bieńkowska,
Evropska komisarka za notranji trg, industrijo,
podjetništvo ter mala in srednja podjetja



Uvod – Kako uporabljati te smernice

Komu so te smernice namenjene?

Te smernice so v prvi vrsti namenjene strokovnim delavcem na področju javnega naročanja, ki so pri javnih naročnikih v Evropski uniji odgovorni za načrtovanje in izvedbo skladnega, učinkovitega in cenovno ugodnega nakupa javnih gradenj, blaga ali storitev.

Koristne so lahko tudi za organe upravljanja programov evropskih strukturnih in investicijskih skladov (v nadaljnjem besedilu: skladi ESI) ter organe upravljanja drugih programov, ki jih financira EU, če so v vlogi javnega kupca ali preverjajo javna naročila, ki jih izvajajo upravičenci do nepovratnih sredstev EU (glej oddelek 6.4 Kontrolni seznam za nadzor javnega naročanja).

Kaj je namen teh smernic?

Cilj teh smernic je **uradnikom za javna naročila zagotoviti praktično pomoč in jim s tem pomagati preprečiti nekatere najpogostejše napake in finančne popravke**, ki jih Komisija v zadnjih letih opaža pri uporabi skladov ESI (glej oddelek 6.1. Najpogostejše napake pri javnih naročilih).

Ta dokument ima obliko smernic ter ne nadomešča notranjih pravil in postopkov, temveč jih dopolnjuje.

To ni priročnik z navodili, kako izpolniti zahteve iz Direktive 2014/24/EU.

Nikakor ne gre za dokončno pravno razlago prava EU.

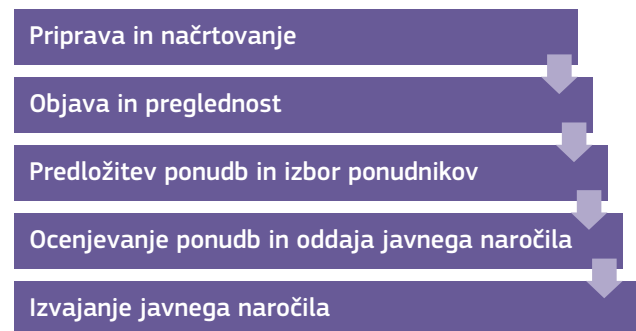
Nujno je, da vsi, ki so vključeni v postopek javnega naročanja, ravnajo v skladu z nacionalno zakonodajo, notranjimi pravili svoje organizacije in pravili EU.

Če ne obstajajo enakovredni nacionalni dokumenti s smernicami ali dokumenti s smernicami za posamezne sklade, lahko organi upravljanja prostovoljno sprejmejo ta dokument kot smernice za upravičence do nepovratnih sredstev EU.

Struktura smernic

Struktura teh smernic temelji na glavnih fazah postopka javnega naročanja, od načrtovanja do izvedbe javnega naročila. V njih so poudarjena vprašanja, ki jim je treba nameniti posebno pozornost, in morebitne napake, ki se jim je treba izogniti, ter tudi posebne metode oziroma orodja.

Slika 1: Glavne faze postopka javnega naročanja



Poleg tega **sklop orodij** zagotavlja nekatere instrumente pripravljene za uporabo in dodatne vire za posamezne teme.

Razlaga simbolov: opozorila in pomoč za javne kupce

Smernice vodijo uradnike za javna naročila skozi celoten postopek korak za korakom, pri čemer so izpostavljena področja, na katerih običajno prihaja do napak, in podani nasveti, kako se napakam izogniti.

Naslednja simbola v celotnih smernicah označujeta ključna področja:



TVEGANJE NAPAKE!

S tem simbolom so izpostavljeni koraki, pri katerih se pojavljajo najpogostejše in najhujše napake. Navedene so analiza in nadaljnje smernice za najučinkovitejše izogibanje tem napakam.



POMOČ!

S tem simbolom so označena mesta, kjer so navedeni posebni nasveti za strokovne delavce na področju javnega naročanja in/ali kjer so s sklopom orodij ali prek povezav na druge dokumente zagotovljeni dodatni viri.

Področje uporabe smernic

Namen teh smernic je podpreti strokovne delavce na področju javnega naročanja (ki se imenujejo tudi javni kupci ali uradniki za javna naročila) pri obravnavanju pogodb, ki jih financira EU, za javna naročila

gradenj, blaga in storitev, kot je določeno v Direktivi 2014/24/EU¹ Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES (glej Preglednico 1 spodaj).

Preglednica 1: Vrste javnih naročil

Javna naročila gradenj	Javna naročila blaga	Javna naročila storitev
Javna naročila, katerih cilj je izvedba oziroma projektiranje in izvedba gradenj, na primer visokih ali nizkih gradenj, kot sta cesta ali čistilna naprava.	Javna naročila, katerih predmet je nakup, zakup, najem ali nakup blaga s pridržanim lastništvom z nakupno pravico ali brez nje, na primer pisarniških pripomočkov, vozil ali računalnikov.	Javna naročila, ki niso javna naročila gradenj ali blaga in katerih predmet je opravljanje storitev, kot so svetovanje, usposabljanje ali čiščenje.
Podroben seznam gradenj je naveden v Prilogi II k Direktivi.		Podroben seznam storitev je naveden v Prilogi XIV k Direktivi.

Vir: Direktiva 2014/24/EU

¹ Direktiva 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES. Na voljo na naslovu: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/ELI/?eliuri=eli:dir:2014:24:oj>.

Te smernice javnim naročnikom zagotavljajo nasvete in priporočila na podlagi evropskega pravnega okvira, zlasti Direktive 2014/24/EU. Ta zakonodaja se uporablja nad določenimi mejnimi vrednostmi EU, kar pomeni, da določa minimalne zahteve le za postopke javnega naročanja, ki presegajo določeno denarno vrednostjo (tj. vrednost javnega naročila)². Če je vrednost javnega naročila manjša od teh mejnih vrednosti EU, postopke javnega naročanja ure-

jajo nacionalna pravila. Vendar morajo vseeno biti v skladu s splošnimi načeli Pogodbe o delovanje EU³.

Čeprav te smernice ne obravnavajo javnih naročil, ki so pod temi mejnimi vrednostmi, so lahko splošna spoznanja in primeri v njih koristni za vse vrste postopkov javnega naročanja, vključno z manjšimi javnimi naročili.



Več informacij o pravilih EU o javnem naročanju

Več informacij o direktivah o javnem naročanju, veljavnih mejnih vrednostih in razlagalnih sporočilih o posameznih temah (kot je sporočilo „Framework Contracts and Procurement below the thresholds“ (Okvirne pogodbe in javna naročila pod mejnimi vrednostmi)) je na voljo na naslednjih straneh:

Evropska komisija, GD GROW:

https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_sl

Pobuda SIGMA: ključne objave o javnem naročanju in dokumenti o politiki:

<http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>

² Sedanje mejne vrednosti EU so podrobno predstavljene v poglavju Ključne spremembe, uvedene z Direktivo 2014/24/EU o javnem naročanju.

³ Prečiščena različica Pogodbe o delovanju Evropske unije (UL C 326, 26.10.2012, str. 1). Na voljo na naslovu: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/sl/TXT/?uri=celex:12012E/TXT>.

Ključne spremembe uvedene z Direktivo 2014/24/EU o javnem naročanju

Evropski pravni okvir je bil sprva razvit, da bi se podjetjem s celotnega enotnega trga EU zagotovila možnost sodelovanja pri javnih naročilih ter da bi za oddajo ponudb nad določenimi mejnimi vrednostmi potekali natečaji. Cilj pravnega okvira je bil zagotoviti enako obravnavanje in preglednost, zmanjšati goljufije in korupcijo ter odpraviti pravne in upravne ovire pri sodelovanju na čezmejnih javnih razpisih. Nedavno je javno naročanje začelo zajemati tudi dodatne cilje politike, kot so okoljska trajnost, socialna vključenost in spodbujanje inovacij (glej oddelek 2.2.2. Strateška uporaba zelenih, socialnih in inovacijskih meril pri javnem naročanju).

Evropski pravni okvir za javna naročila⁴ zajema:

- » načela, ki izhajajo iz Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU), kot so enako obravnavanje, nediskriminacija, vzajemno priznavanje, sorazmernost in preglednost, ter
- » tri direktive o javnem naročanju: Direktivo 2014/24/EU o javnem naročanju, Direktivo 2014/25/EU o javnem naročanju naročnikov, ki opravljajo dejavnosti v vodnem, energetskem in prometnem sektorju ter sektorju poštnih storitev, in Direktivo 2014/23/EU o podeljevanju koncesijskih pogodb.

Čeprav načela ureditve javnih naročil ostajajo večinoma nespremenjena, so bile z direktivami iz leta 2014 uvedene številne spremembe. Te se lahko uporabljajo od 18. aprila 2016, čeprav se postopek prenosa v vseh državah članicah še ni končal.

Da bi se izpolnili strateški cilji politike EU in bi se hkrati zagotovila najučinkovitejša raba javnih sredstev, je imela reforma javnega naročanja iz leta 2014 več ciljev:

- » zagotoviti učinkovitejšo porabo javnih sredstev,
- » pojasniti temeljne pojme in koncepte za zagotovitev pravne varnosti,
- » MSP olajšati sodelovanje pri javnih naročilih,
- » spodbujati integriteto in enako obravnavo,
- » javnim naročnikom omogočiti, da lahko javna naročila bolje uporabijo v podporo inovacijam ter skupnim družbenim in okoljskim ciljem, ter
- » vključiti ustrezno sodno prakso Sodišča Evropske unije.

V tem poglavju so predstavljene ključne spremembe⁵, ki jih je prinesla reforma in bi jim morali strokovni delavci na področju javnega naročanja nameniti pozornost, zlasti če so se navajeni sklicevati na prejšnje direktive.

Nove opredelitve pojmov, nove mejne vrednosti in nova kategorija javnega naročnika

V Direktivi 2014/24/EU so navedene nove definicije, s katerimi so pojasnjeni različni **pojmi, ki se uporabljajo v postopkih javnega naročanja**, kot sta dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila in gospodarski subjekt (vključno s kandidatom in ponudnikom). Direktiva predstavlja tudi nove koncepte, ki so sedaj ključni pri javnih naročilih, kot so elektronska sredstva, življenjska doba, inovacije ali oznaka.

Uvedeni **sta dve kategoriji javnih naročnikov**, da se razlikujeta med organi na centralni državni

⁴ Evropska komisija, GD GROW, Javna naročila – Pravna pravila in izvajanje. Na voljo na naslovu: https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_sl.

⁵ Evropska komisija, GD GROW, Reforma javnih naročil EU: manj birokracije, večja učinkovitost. Pregled novih pravil EU o javnih naročilih in koncesijah, uvedenih 18. aprila 2016. Na voljo na naslovu: http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/newsroom/cf/itemdetail.cfm?item_id=8562.

ravni (državni javni organi) in javnimi naročniki na podcentralni ravni, ki poslujejo na regionalni in lokalni ravni. Ti dve kategoriji vplivata zlasti na mejne vrednosti za uporabo direktiv (glej spodaj). Mejna vrednost je v primerih javnih naročil blaga in v večini primerov javnih naročil storitev za javne naročnike na podcentralni ravni višja.

Mejne vrednosti, nad katerimi se uporablja evropska zakonodaja za javna naročila, so se spremenile in so zdaj različne za organe na centralni državni ravni in javne naročnike na podcentralni ravni (glej Preglednico 2 spodaj). Mejne vrednosti se redno spreminjajo, tj. na splošno vsaki dve leti, in jih je mogoče redno preverjati na spletišču Komisije⁶.

Preglednica 2: Mejne vrednosti EU za javna naročila od 1. januarja 2018 do 31. decembra 2019

	Gradnje	Blago	Storitve		
			Socialne in posebne storitve	Subvencionirane storitve	Vse druge storitve
Organi na centralni državni ravni	5 548 000 EUR	144 000 EUR ⁷	750 000 EUR	221 000 EUR	144 000 EUR
Javni naročniki na podcentralni ravni	5 548 000 EUR	221 000 EUR	750 000 EUR	221 000 EUR	

Vir: Delegirana uredba Komisije (EU) 2017/2365 z dne 18. decembra 2017 o spremembi Direktive 2014/24/EU glede mejnih vrednosti za uporabo v postopkih za oddajo naročil.

Olajšano sodelovanje MSP pri javnih naročilih

Javne naročnike se spodbuja, da javna naročila **razdelijo na sklope** in s tem MSP olajšajo sodelovanje v postopkih javnega naročanja. Lahko se sicer odločijo, da javnih naročil ne bodo razdelili, vendar morajo v tem primeru svojo odločitev pojasniti.

Javni naročniki ne morejo določiti **zahtev glede prometa za gospodarske subjekte** v več kot dvakratni vrednosti javnega naročila, razen če imajo za to posebno utemeljitev.

Gospodarski subjekti lahko s spletnim orodjem **e-CERTIS**⁸ preverijo, katere upravne dokumente bodo morda morali predložiti v posamezni državi članici EU. To bi jim moralo olajšati sodelovanje pri čezmejnem javnem naročanju, če niso seznanjeni z zahtevami drugih držav.

Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljnjem besedilu: ESPD)⁹ gospodarskim subjektom omogoča elektronsko lastno izjavo, da izpolnjujejo zahtevane pogoje za sodelovanje v postopku javnega naročanja. Vse listinske dokaze mora predložiti le uspešen ponudnik. Ko bo

⁶ GD GROW objavlja posodobljene mejne vrednosti EU za javna naročila na naslovu: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds_sl.

⁷ Za naročila v okviru Direktive 2009/81/ES o javnih naročilih za obrambo in občutljivo varnostno opremo sta veljavni mejni vrednosti 5 548 000 EUR za naročila gradenj in 443 000 EUR za naročila blaga in storitev.

⁸ e-CERTIS. Na voljo na naslovu: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do?selectedLanguage=sl>.

⁹ Izvedbena uredba Komisije (EU) 2016/7 z dne 5. januarja 2016 o določitvi standardnega obrazca za enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila. Na voljo na naslovu : https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=OJ:JOL_2016_003_R_0004.

v prihodnosti mogoče dokaze elektronsko povezati z nacionalnimi podatkovnimi zbirkami, bi se lahko odpravila tudi ta obveznost.

Najpozneje od 18. oktobra 2018 gospodarskemu subjektu morda ne bo več treba predložiti upravnih dokazil, če jih bo javni naročnik že imel.

Več določb o razlogih za izključitev in merilih za oddajo javnega naročila

Nove določbe o razlogih za izključitev javnim naročnikom omogočajo, da zavrnejo gospodarske subjekte, ki so pri prejšnjem javnem naročilu pokazali nizko uspešnost ali bistvene pomanjkljivosti. Na podlagi novih določb jih lahko organi zavrnejo tudi, če zaradi prirojavanja razpisnih ponudb skupaj z drugimi gospodarskimi subjekti izkrivljajo konkurenco.

V zvezi z merili za oddajo javnega naročila se javne naročnike spodbuja, da merilo „zgolj cena“ nadomestijo z **merilom ekonomsko najugodnejše ponudbe**. Merilo ekonomsko najugodnejše ponudbe lahko temelji na stroških, vključuje pa lahko tudi druge vidike v okviru „najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo“ (npr. kakovost ponudbe, organizacija, usposobljenost in izkušnost osebja in ter pogoje dobave, kot so postopki in časovni okvir). Merila za oddajo javnega naročila morajo biti v obvestilu o javnem naročilu ali dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila jasno opredeljena in imeti določene poudarje. Poleg tega je treba vsako oddajo javnega naročila dokumentirati v posebnem ocenjevalnem poročilu, ki ga je treba na zahtevo poslati Komisiji.

Izboljšani zaščitni ukrepi za preprečevanje korupcije

Pojasneni so **opredelitve in pravila v zvezi z nasprotjem interesov**. Javni naročniki si morajo bolj prizadevati za vzpostavitev ustreznih ukrepov za

preprečevanje nasprotij interesov. Pravila ne določajo, katere zaščitne ukrepe bi bilo treba uporabiti. Vendar bi se lahko razvile nekatere splošne prakse. Od vseh uradnikov za javna naročila bi se na primer lahko zahtevalo, da za vsak postopek javnega naročanja podpišejo izjavo, v kateri potrdijo, da nimajo interesov v zvezi s katerim koli sodelujočim ponudnikom.

Gospodarski subjekti, ki so zaradi slabih praks izključeni iz javnega naročanja, se lahko ponovno vključijo, če jasno dokažejo, da so delovali ustrezno, **da bi preprečili kršitve in nepravilnosti**.

Če obdobje izključitve ni bilo določeno v pravnomočni sodbi, ne sme biti daljše od **petih let** od datuma obsodbe v primerih razlogov za obvezno izključitev ali daljše od **treh let** od datuma zadevnega dogodka v primerih razlogov za neobvezno izključitev.

Nove določbe urejajo spremembe pogodb o izvedbi javnih naročil, da bi se preprečile zlorabe in bi se zagotovila poštena konkurenca za morebitne nove naloge.

Države članice morajo zagotoviti, da se spremlja uporaba pravil o javnem naročanju ter da organi ali organizacije za spremljanje nacionalnim organom **poročajo o kršitvah pravil o javnem naročanju** in rezultate spremljanja dajo na razpolago javnosti. Poleg tega morajo Komisiji vsaka tri leta predložiti poročilo o najpogostejših razlogih za napačno uporabo ali pravno negotovost, ukrepov za preprečevanje ter odkrivanju in ustrezni prijavi primerov goljufije, korupcije, nasprotja interesov in drugih hujših nepravilnosti pri javnem naročanju.

Zaradi **uporabe e-javnega naročanja je postopek preglednejši**, manj je nepoštena komunikacije med strokovnimi delavci na področju javnega naročanja in gospodarskimi subjekti, odkrivanje nepravilnosti in korupcije pa je zaradi preglednih revizijskih sledi lažje¹⁰.

¹⁰ OECD, „Preventing Corruption in Public Procurement“ (Preprečevanje korupcije v javnem naročanju), 2016. Na voljo na naslovu <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>.

Vključitev ciljev okoljske, socialne in inovacijske politike v postopke javnega naročanja

Nove direktive potrjujejo strateško vlogo javnega naročanja ne le pri zagotavljanju ekonomsko učinkovite porabe javnih sredstev, ampak tudi pri zagotavljanju najboljšega razmerja med kakovostjo in ceno za javnega kupca. Hkrati potrjujejo njegovo strateško vlogo pri doseganju ciljev politike, zlasti na področju inovacij, okolja in socialne vključenosti. To se izvede na več načinov:

- » v razpisni dokumentaciji mora biti izrecno navedeno, da morajo gospodarski subjekti izpolnjevati **zahteve socialnega in delovnega prava**, vključno z mednarodnimi konvencijami;
- » javne naročnike se spodbuja k čim bolj strateški **uporabi javnih naročil za spodbujanje inovacij**. Naročanje inovativnega blaga, gradenj in storitev ima ključno vlogo pri povečanju učinkovitosti in kakovosti javnih storitev ter spopadanju z velikimi družbenimi izzivi;
- » javni naročniki lahko za določen čas oddajo nekaterih javnih naročil storitev pridržijo za **vzajemne družbe in socialna podjetja**;
- » javni naročniki lahko zahtevajo **oznake, potrdila** ali druge enakovredne oblike dokazil socialnih in/ali okoljskih značilnosti;
- » javni naročniki lahko pri merilih za oddajo javnega naročila ali pogojih za izvedbo javnega naročila upoštevajo **okoljske ali socialne dejavnike**;
- » javni naročniki lahko pri oddaji javnih naročil upoštevajo **celotne stroške v življenjski dobi**. To lahko spodbudi trajnejše in smotrnejše ponudbe, s katerimi bi se lahko dolgoročno prihranil denar, čeprav se sprva zdi dražje.

Elektronsko javno naročanje

Javni naročniki morajo do 18. oktobra 2018 uvesti **izključno elektronsko javno naročanje** prek namenskih platform za e-javno naročanje¹¹. To pomeni, da je treba do takrat celoten postopek javnega naročanja od objave obvestil do oddaje ponudb začeti izvajati elektronsko.

Od 18. aprila 2018 se bo lahko **enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila** (ESPD) predložil le v elektronski obliki. Do takrat se lahko ESPD natisne, ročno izpolni, optično prebere in pošlje elektronsko. Komisija je dejansko razvila orodje¹², ki javnim naročnikom omogoča, da ustvarijo svoj ESPD in ga priložijo razpisni dokumentaciji.

Komisija je v okviru informacijskega sistema za notranji trg (IMI) vzpostavila spletno storitev **e-CERTIS** za identifikacijo **ustreznih upravnih dokumentov**, ki so pogosto potrebni v postopkih javnega naročanja v 28 državah članicah, eni državi kandidatki (Turčija) in treh državah EGP/Efte (Islandija, Lihtenštajn in Norveška).

Spremembe postopkov

Odprti in omejeni postopek sta še vedno **glavni vrsti postopka**, ki se lahko uporabljata za vse vrste javnih naročil.

Minimalni roki, v katerih morajo gospodarski subjekti predložiti svoje ponudbe in drugo razpisno dokumentacijo, so se skrajšali za približno tretjino (glej oddelek 2.4. Določitev rokov). Zaradi tega bodo postopki hitrejši, vendar bodo časovni okviri v posebnih primerih še vedno lahko daljši.

Uporaba **konkurenčnega postopka s pogajanjem** je **prožnejša** (prej postopek s pogajanjem po predhodni objavi) in se lahko uporabi pod nekaterimi pogoji,

¹¹ Sporočilo Evropske komisije, „Electronic public procurement will reduce administrative burden and stop unfair bidding“ (Z elektronskim javnim naročanjem se bo zmanjšalo upravno breme in preprečilo nepošteno oddajanje ponudb), januar 2017. Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/growth/content/electronic-public-procurement-will-reduce-administrative-burden-and-stop-unfair-bidding-0_sl

¹² Evropska komisija, GD GROW, Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – Storitve za izpolnjevanje in ponovno uporabo ESPD. Na voljo na naslovu <https://ec.europa.eu/tools/espd>.

med drugim če je javno naročilo kompleksno ali ga ni mogoče izvesti standardno. Javni naročniki imajo več svobode pri pogajanjih z manjšim številom gospodarskih subjektov. Najprej se opravi izbor med kandidati, ki so se odzvali na objavo in predložili prvo ponudbo. Nato lahko javni naročnik začne pogajanja z izbranimi ponudniki in si prizadeva za boljše ponudbe.

Za socialne in zdravstvene ter nekatere druge storitve je bila uvedena nova, **enostavnejša ureditev**. Ta ureditev pomeni višjo mejno vrednost (750 000 EUR), a tudi nekatere obveznosti, vključno z obveznostjo objave v Uradnem listu Evropske unije. Ta ureditev nadomešča prejšnji sistem iz Priloge II B k Direktivi 2004/18/ES.

Direktive zdaj izrecno navajajo **predkomercialna javna naročila** in spodbujajo širšo uporabo te vrste javnih naročil, saj pojasnjujejo izvzetje za storitve na področju raziskav in razvoja.

Uveden je bil tudi nov postopek, tj. **partnerstvo za inovacije**. V enem postopku je združen nakup storitev na področju raziskav in razvoja ter nakup razvitih inovativnih rešitev. To se doseže s partnerstvom med gospodarskim subjektom in javnim naročnikom.

Z **mešanimi javnimi naročili** je mogoče združiti več vrst javnih naročil (gradnje, storitve ali blago) v en postopek javnega naročanja. V tem primeru se uporabljajo pravila za vrsto javnega naročila, ki ustreza glavnemu predmetu javnega naročila.

Javnim naročnikom se izrecno priporoča, naj izvedejo **preverjanje trga**, da bi bolje pripravili svoje postopke javnega naročanja, in gospodarske subjekte obvestijo o svojih potrebah, če s tem ne izkrivljajo konkurence.

Spremembe področja uporabe Direktive 2014/24/EU

Z Direktivo 2014/24/EU področje uporabe pravil o javnem naročanju presega oddajo javnega naročila in sklenitev pogodbe o izvedbi javnega naročila ter vključuje **določbe, ki urejajo spremembe in odpoved pogodb o izvedbi javnih naročil**.

Koncesijske pogodbe za gradnje so izključene iz Direktive 2014/24/EU o javnem naročanju. Nova **Direktiva 2014/23/EU¹³ zajema vse koncesijske pogodbe** tako za gradnje kot storitve.

Oblike javno-javnega sodelovanja, ki ne izkrivljajo konkurence v zvezi z zasebnimi gospodarskimi subjekti, ne spadajo na področje uporabe zakonodaje o javnem naročanju:

- » **pogodbe med subjekti v javnem sektorju se lahko sklenejo neposredno**, če so izpolnjeni vsi naslednji pogoji: prvič, javni naročnik mora izvajalca obvladovati podobno kot svoje službe; drugič, izvajalec mora več kot 80% svojih dejavnosti izvajati za izpolnitev nalog, ki mu jih je dal javni naročnik, ki ga obvladuje, in tretjič, pri izvajalcu ne sme biti udeležen neposredni zasebni kapital javnega naročnika. Vrsta in obseg tega obvladovanja sta v celoti opisana v Direktivi 2014/24/EU, ter bi ju bilo treba za vsak primer posebej preveriti pred „notranjo“ oddajo javnih naročil¹⁴.
- » Če zaradi **medupravnega sodelovanja** dva ali več javnih naročnikov sklene pogodbo, da bi dosegli skupne cilje javnega interesa, javno naročilo ne spada na področje uporabe Direktive 2014/24/EU. V tem primeru morajo javni naročniki na trgu izvajati manj kot 20% dejavnosti, ki jih zajema sodelovanje.

¹³ Direktiva 2014/23/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o podeljevanju koncesijskih pogodb. Na voljo na naslovu: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=OJ:JOL_2014_094_R_0001_01.

¹⁴ Več podrobnosti o vrsti in obsegu tega obvladovanja je navedenih v členu 12 Direktive 2014/24/EU z naslovom Javna naročila med osebami v javnem sektorju.

1. Priprava in načrtovanje

Pripravljalna faza postopka javnega naročanja je namenjena načrtovanju zanesljivega postopka za izvedbo zahtevanih gradenj ali storitev ali dobavo blaga. Je najpomembnejša faza postopka, saj temelji uspešnost celotnega postopka na odločitvah, sprejetih v tej fazi.

Kot je podrobno opisano na spodnji sliki, postopek javnega naročanja zajema več tesno medsebojno povezanih korakov in faz, ki obsegajo vse od načrtovanja do izvedbe in zaključka.

Slika 2: Značilne faze postopka javnega naročanja

1. Priprava in načrtovanje	2. Objava in preglednost	3. Predložitev, odpiranje in izbor ponudb	4. Ocenjevanje in oddaja javnega naročila	5. Izvajanje javnega naročila
<ul style="list-style-type: none">» Ugotavljanje prihodnjih potreb» Sodelovanje zainteresiranih strani» Analiza trga» Opredelitev predmeta» Izbira postopk	<ul style="list-style-type: none">» Priprava specifikacij, vključno z meril» Priprava dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila» Oglaševanje javnega naročila» Predložitev pojasnil	<ul style="list-style-type: none">» Prejetje in odpiranje» Uporaba razlogov za izključitev» Izbira primernih ponudnikov	<ul style="list-style-type: none">» Ocenjevanje ponudb» Oddaja javnega naročila in podpis pogodbe o izvedbi javnega naročila» Obveščanje ponudnikov in objava obvestila o oddaji javnega naročila	<ul style="list-style-type: none">» Upravljanje in spremljanje izvajanja» Plačevanje» Po potrebi obravnavanje spremembe ali odpovedi pogodbe o izvedbi javnih naročil» Zaključek javnega naročila

Če je pripravljala faza postopka javnega naročanja pravilno izvedena, bodo druge faze verjetneje potekale brez težav. Vendar javni naročnik pogosto bodisi podcenjuje fazo načrtovanja postopka, bodisi je sploh ne izvede.



Za priprave so potrebni čas ter strokovno znanje in izkušnje

Priprave lahko včasih dolgo trajajo, vendar so vedno ključna faza.

Glede na obseg in kompleksnost javnega naročila lahko priprave trajajo nekaj dni ali celo mesecev, preden se objavi obvestilo o javnem naročilu. Vendar bi moralo dobro načrtovanje čim bolj zmanjšati tveganje za morebitne spremembe pogodbe o izvedbi javnega naročila med izvajanjem, prispeva pa lahko tudi k preprečevanju napak.

V okviru financiranja iz skladov ESI so bila izvedena številna preverjanja „kako je prišlo do napak?“, pri katerih je bilo ugotovljeno, da je bilo za največje napake krivo slabo načrtovanje, zlasti na začetku postopka javnega naročanja.

Zato javni naročniki vse pogosteje zaposlujejo **namenske uradnike za javna naročila, zlasti če izvajajo kompleksna in tvegana javna naročila** visokih vrednosti. Ta vse večja profesionalizacija opravljanja nalog na področju javnega naročanja se šteje za dobro prakso.

V tem poglavju se bodo strokovni delavci seznanili z različnimi obveznimi nalogami pri pripravi postopka javnega naročanja.

izhaja iz vrzeli v zmožnosti javnega sektorja, da izpolni eno od svojih nalog. Javni organi jih ne morejo izpolniti s svojimi notranjimi viri, zato morajo kupiti zunanjo podporo.

1.1. Ocena prihodnjih potreb

Javni naročnik bi moral pred začetkom postopka javnega naročanja najprej razmisliti o potrebi, ki naj bi se s celotnim postopkom izpolnila. Potreba dejansko

Vsak javni naročnik bi torej moral biti zmožen ustrezno utemeljiti postopek javnega naročanja, ki bi moral izpolniti posebno potrebo ali izvesti dejavnost v javnem interesu.



Najprej se vprašajte, zakaj

Predmet javnega naročila se pogosto določi prehitro, brez ustrezne opredelitve, zakaj je javno naročilo potrebno in čemu je namenjeno. Zagotovljene gradnje, blago ali storitve so zato delno ali v celoti nepovezane s potrebo, ki bi jo bilo treba izpolniti.

Posledici tega sta neučinkovita raba javnih sredstev ter slabo razmerje med kakovostjo in ceno.

Pojasniti je treba, da **potreba ni blago ali storitev, ki jo želimo pridobiti. Potreba je funkcija, ki manjka za doseganje cilja ali izvedbo dejavnosti.**

Javni naročniki svoje obrazložitve na primer ne bi smeli začeti z besedami „kupiti želimo tiskalnik“, ampak z besedami „želimo tiskati“. V tem primeru se lahko funkcija tiskanja zagotovi z možnostmi, ki niso nakup, na primer z deljenjem tiskalnika z drugimi oddelki oziroma najemom ali zakupom tiskalnika pri zunanji družbi. Pred začetkom postopka javnega naročanja je treba upoštevati vse te alternativne možnosti.

Na kratko, **ključni postopek**, ki bi ga morali javni naročniki upoštevati, je:

- » opredelitev potrebe z zadevnimi zainteresiranimi stranmi;
- » izbira postopka;
- » priprava tehničnih specifikacij (ki se pogosto imenujejo razpisni pogoji), če gre za nakup storitev (glej oddelek 2.1. Priprava dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila).

Delovni načrti za projekte ali programe, ki jih financira EU, so običajno določeni za več let, zato bi morali javni naročniki lažje predvideti, katere gradnje, blago ali storitve bodo morali kupiti.

Ko so potrebe opredeljene, jih morajo javni naročniki natančno oceniti, preden izvedejo javno naročilo. Zato je bolje zbrati majhno skupino ter vključiti notranje in zunanje zainteresirane strani (glej oddelek 1.2 Sodelovanje zainteresiranih strani).



Vprašanja, ki so lahko v pomoč pri ocenjevanju potreb

Naslednja vprašanja lahko pomagajo usmerjati razprave v zvezi z analizo potrebe:

- » Kaj potrebujemo? Katero manjkajočo funkcijo potrebujemo za doseg svojih ciljev?
- » Ali so na voljo notranji človeški in/ali tehnični viri?
- » Ali lahko potrebo izpolnimo brez izvedbe postopka javnega naročanja? Čeprav so alternative javnemu naročanju pogosto spregledane, bi jih bilo treba temeljito proučiti in ustrezno primerjati.
- » Ali smo analizirali različne načine izpolnjevanja opredeljenih potreb? Ali bi lahko kupili, zakupili ali najeli predmet ali storitve ali vzpostavili javno-zasebno partnerstvo, da bi pridobili tisto, kar želimo z javnim naročilom?
- » Katere končne rezultate želimo?
- » Ali moramo kupiti gradnje, blago ali storitve ali kombinacijo navedenega?
- » kateri elementi so bistveni in kateri izbirni?
- » Ali je zadevno število/obseg potreben ali bi zadostovalo tudi manjše število/obseg?
- » Kaj je ključno za izpolnitev potrebe?
- » Ali bi bilo ustrezno kupiti pripravljene rešitve ali pa bi naše potrebe izpolnile le prilagojene rešitve?
- » Ali bi bilo ustrezno začeti razpravo s poslovno skupnostjo?
- » Kakšni bi lahko bili vplivi na okolje pri tem nakupu?
- » Kakšni bi lahko bili družbeni vplivi tega nakupa?
- » Ali je za ta nakup potreben inovativen pristop za pridobitev prilagojene rešitve, ki na trgu še ne obstaja?

Poleg analize potrebe in opredelitve obsega prihodnjega postopka javnega naročanja je takšno ocenjevanje potrebe tisto, kar omogoča upoštevanje nadomestnih načinov izpolnjevanja potrebe, ki niso nujno povezani s posameznimi gradnjami, blagom

ali storitvami. Poleg tega javnim naročnikom omogoča, da pri opredelitvi potrebe v zvezi z javnim naročilom upoštevajo druge vidike, kot so možni vplivi na okolje in družbeni vplivi.



Primeri pomanjkljivega ocenjevanja potreb, ki so jih ugotovili revizorji

Iz spodnjih študij primerov je razvidno, kako lahko ustrezno ocenjevanje potreb prispeva k zagotovitvi učinkovite porabe javnih sredstev.

1. Nepotreben nakup opreme IT

Oddelek je kupil 250 računalnikov, da bi nadomestil obstoječo opremo, ki se še ni amortizirala. Nakup naj bi bil nujen, ker se je uvajala nova programska oprema, za katero naj bi bila potrebna večja zmogljivost strojne opreme, kot so jo zagotavljali obstoječi računalniki. Revizorji so te razloge proučili in ugotovili, da bi se lahko nova programska oprema brez omejitev uporabila na razpoložljivih računalnikih. Javno naročilo je bilo torej neutemeljeno.

2. Nepotrebna dobava novih strojev

Vzdrževanje javnih cest so izvajale regionalne izpostave, ki so zagotovile osebje in opremo. Oddelek je kupil nove stroje za eno od teh izpostav, vključno z valjarjem za 50 000 EUR. Revizor je pri iskanju nadomestnih možnosti za ta nakup preveril, koliko valjarjev se je že uporabljalo in bilo v celoti izkoriščenih. Izkazalo se je, da je več valjarjev v drugih izpostavah obratovalo le nekaj ur. Revizor je na podlagi razpoložljivih podatkov sklenil, da bi se lahko namesto nakupa novega valjarja premestil eden od valjarjev iz drugih izpostav.

Vir: dokumenti o politiki javnega naročanja SIGMA, dokument št. 28: „Audit of Public Procurement“ (Revizija javnih naročil), september 2016.

1.2. Sodelovanje zainteresiranih strani

Kot je bilo navedeno, je kritično oceno temeljnih razlogov za nakup pogosto najbolje izvesti na interaktivni skupni seji, ki vključuje vse ključne zainteresirane strani. Enako velja pozneje pri pripravi tehničnih specifikacij in spremljanju izvajanja javnega naročila.

Na kratko, bistvo te faze je imenovanje in vzpostavitev projektne skupine za izvedbo postopka javnega naročanja. Skupino bi morali sestavljati

- » **Ožja skupina, ki je odgovorna za upravljanje javnega naročila.** Potrebne bodo od ene do tri osebe, odvisno od kompleksnosti predmeta naročila, na primer en uradnik za javna naročila in en tehnični vodja projekta. Za vsa javna naročila je potreben vsaj vodja projekta z znanjem s področja javnega naročanja ter tehničnimi znanji in spretnostmi, ki bo odgovoren za javno naročilo.
- » **Širša delovna skupina,** ki jo sestavljajo ožja skupina in notranji strokovnjaki, specializirani za predmet naročila (npr. gradbeni inženirji, arhitekti,

strokovnjaki za IT ali pravniki), člani uprave, ki bo koristila kupljeno blago ali storitev, ali drugi člani, ki so se že ukvarjali s podobnim nakupom in lahko s svojimi izkušnjami prispevajo k skupini. Od načrtovanega števila in kompleksnosti javnih naročil je odvisno, ali bodo morda potrebni tudi zunanji strokovni svetovalci.

V operativnih priročnikih javnega naročnika bi morale biti jasno opredeljene vloge in odgovornosti v postopku javnega naročanja, zlasti za vključitev notranjih in zunanjih strank ali uporabnikov.

1.2.1. Notranje ključne zainteresirane strani

Prepoznavanje notranjih zainteresiranih strani je ključno za uspešnost prihodnjega javnega naročila. Zainteresirane strani so lahko stranke/uporabniki ali druge notranje strani, ki so zainteresirane za javno naročilo. Morda je ustrezno tudi, da se v tej zgodnji fazi postopka vključi izvoljene predstavnike.

Ožja skupina mora zagotoviti čim hitrejšo vključitev teh notranjih skupin, da lahko v pripravljalni fazi **prispevajo svoje strokovno znanje in izkušnje ter razvijejo svojo odgovornost** za projekt.

Priprava zadovoljivih tehničnih specifikacij je ključna za izvedbo javnega naročila in doseg želenih rezultatov, zato bi morale biti tehnično usposobljene zainteresirane strani vključene že od začetka. Ko javno naročilo napreduje in je poudarek drugje, bo morda treba vključiti različne zainteresirane strani, pri čemer se lahko spremenijo tudi njihove potrebe.

1.2.2. Zunanje ključne zainteresirane strani

Vključitev zunanjih zainteresiranih strani je lahko zelo koristna, če javni naročnik nima potrebnega strokovnega znanja in izkušenj. To so lahko specializirani strokovnjaki (npr. arhitekti, inženirji, pravniki, ekonomisti) ali celo poslovne organizacije, drugi javni organi ali podjetja.



Nevključitev pravih oseb na začetku lahko pozneje povzroči dodatne stroške

To, da se ne prepozna potreba po vključitvi notranjih in zunanjih zainteresiranih strani, je splošna kritika pri številnih javnih naročilih. Pogosto negativno vpliva na uspešnost javnega naročila in včasih povzroči dodatne stroške za odpravo opustitev ali napak. Neustrezne specifikacije vodijo do kompleksnih prilagoditev in višje delovne obremenitve zaradi nepredvidenih vprašanj in popravkov. Poleg tega lahko ponudniki v primeru nejasne razpisne dokumentacije svoja tveganja krijejo z višjimi cenami.

Dobra praksa kaže, da se javnemu naročniku naložba v zunanje strokovno znanje in izkušnje povrne pri pripravi javnega naročila, saj se s tem zagotovi čim večji izkoristek porabljenega denarja in se preprečijo spremembe ali stroški poznejšega ponovnega začetka postopka.

Vendar tesno sodelovanje z zunanjimi strokovnjaki in posvetovanje z njimi ne bi smela ogroziti neodvisnosti postopka odločanja javnih naročnikov in/ali ustvarjati možnosti za nasprotja interesov, ki bi kršila načeli enake obravnave in preglednosti. Zato se priporoča, da se uporabljata enaki načeli zaupnosti in integritete kot za preverjanje trga (glej oddelek 1.3.2. Predhodno preverjanje trga).

1.2.3. Integriteta in nasprotje interesov

V postopku javnega naročanja nasprotje interesov nastane, kadar je ogrožena zmožnost osebe, da svoje naloge opravlja nepristransko in objektivno. To velja za osebe in odredbodajalca, ki so odgovorni za postopek, ter za vse, ki so vključeni v fazi odpiranja in ocenjevanja ponudb.

Natančneje, nasprotje interesov zajema vsak položaj, ko ima oseba javnega naročnika (ali kdo drug), ki sodeluje pri izvajanju postopka javnega naročanja ali lahko vpliva na njegove rezultate, neposreden ali

posreden finančni, ekonomski ali drug osebni interes, za katerega bi se lahko štelo, da ogroža njegovo nepristranskost in neodvisnost.



Neprijavljena nasprotja interesov vodijo do finančnih popravkov

V okviru skladov ESI lahko neprijavljeno nasprotje interesov, ki ga odkrije nadzorni organ, vzbudi dvome glede nepristranskosti postopka javnega naročanja in vodi do finančnih popravkov.

Javni naročniki bi morali upoštevati, da je opredelitev nasprotja interesov iz Direktive 2014/24/EU precej široka in zajema številne primere, kot so:

1. zakonec referenta javnega naročnika, ki je odgovoren za spremljanje postopka javnega naročanja, dela za enega od ponudnikov;
2. oseba ima delnice družbe. Ta družba sodeluje v razpisnem postopku, v katerem je ta oseba imenovana za člana ocenjevalnega odbora;
3. vodja javnega naročnika je preživel enotedenske počitnice z izvršnim direktorjem podjetja, ki je oddal ponudbo v razpisnem postopku, ki ga je začel za javni naročnik;
4. uradnik javnega naročnika in izvršni direktor enega od podjetij, ki sodelujejo na razpisu, aktivno delujeta v isti politični stranki.

Vir: Evropska komisija, Evropski urad za boj proti goljufijam, „Identifying conflicts of interests in public procurement procedures for structural actions“ (Opredelitev nasprotij interesov v postopkih javnega naročanja za strukturne ukrepe), november 2013.

Na podlagi navedenega morajo javni naročniki določiti, ali so mogoča nasprotja interesov, ter sprejeti ustrezne ukrepe, da jih preprečijo, odkrijejo in odpravijo. Pomagajo si lahko s praktičnimi smernicami¹⁵, ki jih je leta 2013 izdal Evropski urad za boj proti goljufijam.

Enostaven način preprečevanja nasprotij interesov je zlasti, da se od vseh, ki sodelujejo pri izboru, ocenjevanju ali oddaji javnega naročila, zahteva, da po odločitvi javnega naročnika o začetku postopka javnega naročanja podpišejo izjavo o neobstoju nasprotja interesov (glej poglavje 3 Predložitev ponudb in izbor ponudnikov).

Ta izjava mora vključevati vsaj:

- » polno opredelitev nasprotja interesov v skladu s členom 24 Direktive 2014/24/EU. Vsaka zainteresirana stran bi morala biti seznanjena s točno opredelitvijo ter njenim posebno širokim obsegom, ki zajema na primer „finančni, ekonomski ali drug osebni interes“;
- » izjavo, ki potrjuje, da oseba nima nasprotja interesov v zvezi s subjekti, ki so predložili ponudbo za zadevno javno naročilo, ter da ni dejstev ali okoliščin, in sicer preteklih, sedanjih ali takih, ki bi se lahko pojavili v bližnji prihodnosti, zaradi katerih bi se lahko dvomilo v neodvisnost osebe;

¹⁵ Evropska komisija, Evropski urad za boj proti goljufijam, „Identifying conflicts of interests in public procurement procedures for structural actions“ (Opredelitev nasprotij interesov v postopkih javnega naročanja za strukturne ukrepe), november 2013. Na voljo na naslovu https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013_11_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf.

- » izjavo, da bo oseba svojemu nadrejenemu pri javnem naročniku takoj po odkritju prijavila vsako nasprotje interesov in odstopila od nadaljnjega sodelovanja v postopku javnega naročanja.

Dodajo se lahko dodatne določbe glede prijavljanja nepravilnosti ali zaupnosti informacij. V dodatku je predloga izjave o neobstoju nasprotja interesov in o zaupnosti.

Javni kupci bi morali sprejeti ustrezne ukrepe za učinkovito preprečevanje, odkrivanje in odpravljanje nasprotij interesov v postopkih javnega naročanja, da bi se izognili izkrivljanju konkurence in zagotovili enako obravnavo za vse. V Direktivi 2014/24/EU se nasprotje interesov šteje kot razlog za izključitev gospodarskega subjekta.

Več nasvetov je mogoče pridobiti iz dobrih praks, ki so navedene spodaj.



Dobre prakse za preprečevanje nasprotij interesov pri javnem naročanju

V vseh javnih organizacijah bi bilo treba pripraviti in spodbujati uporabo **kodeksa ravnanja**, ki zajema dejavnosti javnega naročanja. Ker naloge javnih uslužbencev običajno vključujejo javni denar ali področja, kjer je ključno, da so vsi obravnavani pošteno, bi moral kodeks določati minimalne standarde vedenja, ki se pričakujejo od javnih uslužbencev in zlasti od osebja, ki se ukvarja z javnim naročanjem.

Vzpostaviti bi bilo treba **sisteme, preverjanja in usposabljanja** za zagotovitev, da se vse ključne zainteresirane strani, ki lahko vplivajo na odločitve o obsegu ali oddaji javnega naročila, zavedajo svoje odgovornosti, da ravnajo nepristransko in pošteno.

Vsi odgovorni za javno naročilo, ki sodelujejo v ocenjevalnem odboru ali projektni skupini, bi morali podpisati **izjavo o neobstoju nasprotja interesov**. Nihče z možnim nasprotjem interesov ne bi smel imeti nobene vloge pri javnem naročilu.

Od ocenjevalnega odbora bi bilo treba zahtevati, da **na začetku postopka javnega naročanja prijavijo vsa (možna) nasprotja interesov**. Te prijave bi morale biti evidentirane in shranjene v zapisu javnega naročila.

Od ponudnikov bi bilo treba zahtevati, da ob predložitvi svojih ponudb **prijavijo vsakršno nasprotje interesov**. Ta prijava bi lahko bila minimalna zahteva, določena v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

Podrobne informacije o integriteti pri javnem naročanju je pripravila OECD¹⁶.

¹⁶ OECD, „Principles for Integrity in Public Procurement“ (Načela za integriteto pri javnem naročanju), 2009. Na voljo na naslovu <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>.

1.3. Analiza trga

Pri določanju nakupa, pri ocenjevanju stroškov ter pred oblikovanjem pogojev za sodelovanje in meril za oddajo javnega naročila v postopku javnega naročanja je za javne kupce koristno, da poznajo in razumejo trg. Zato je izvedba predhodne tržne analize opredeljenih potreb pomemben korak pripravljalne faze. Pri manjših javnih naročilih je lahko obseg te analize omejen, vendar je še vedno koristna za boljšo opredelitev predmeta in obsega javnega naročila.

Analiza trga javnemu naročniku omogoča, da:

- » se predhodno seznaniti z možnimi rešitvami, ki so na voljo za izpolnitev potreb, in jih razume;
- » podrobneje osredotočiti ter opredeliti predmet in proračun javnega naročila;

- » uporabi načelo dobrega finančnega poslovanja in doseže najboljše razmerje med kakovostjo in ceno.

Močno se priporoča, da javni naročniki izvedejo predhodno tržno analizo, če načrtujejo postopek s pogajanjem brez predhodne objave za javno naročilo, ki se lahko odda le enemu določenemu gospodarskemu subjektu.

Predhodna tržna analiza je potrebna tudi pri predkomercialnih javnih naročilih in partnerstvih za inovacije, saj se ti vrsti javnih naročil uporabljata le, če želena blago na trgu ne obstaja.

Predhodna tržna analiza je za partnerstvo za inovacije potrebna tudi za določitev števila dobaviteljev na trgu, ki bi lahko bili zainteresirani. To pomaga preprečiti izrivanje drugih naložb v raziskave in razvoj ter izključitev nekaterih konkurentov iz izvedbe inovativnih rešitev.



Vsa javna naročila niso izvedljiva

Pogosta napaka javnega naročnika je, da predvideva, da lahko trg izvede javno naročilo, ne da bi se posvetoval s trgom glede njegovih predlogov. Vsa javna naročila niso izvedljiva.

Postopki javnega naročanja so lahko neuspešni, če noben gospodarski subjekt ne predloži ponudbe ali če nobena ponudba ni sprejemljiva. Trg včasih enostavno ni zmožen izvesti zahtevane gradnje, dobaviti blaga ali opraviti storitev.

Težave so lahko povezane s tehnološko zrelostjo, prezasičenostjo povpraševanja ali nesprejemljivimi stopnjami prenosa tveganja. Javni naročnik bi lahko iskal nekaj, kar presega sedanje zmogljivosti trga, ali pa bi lahko določil nerealna obdobja in proračun.

V tem primeru morajo javni naročniki ponovno začeti postopek javnega naročanja in razmisliti o ciljnih, obsegu ter tehničnih in ekonomskih pogojih javnega naročila. Zaradi teh dodatnih nalog se poveča delovna obremenitev, podaljša čas in povečajo viri, namenjeni postopku javnega naročanja, kar bi se lahko preprečilo s predhodno analizo trga.

Na splošno in ne glede na izbrani način je treba vse pobude, povezane s predhodno tržno analizo, ustrezno dokumentirati in o njih pisno poročati za vsak

postopek javnega naročanja. To zagotavlja preglednost in možnost revizije.



Standardizirana predloga za tržno analizo

OECD je razvila celovito metodologijo¹⁷ za tržno analizo, vključno s standardno predlogo za poročilo o tržni analizi. To je koristno za:

- » usmerjanje strokovnih delavcev pri njihovi tržni analizi,
- » dokumentiranje dejanj, izvedenih za zagotovitev popolne preglednosti te faze postopka. Uporabi se lahko za pridobitev notranjega znanja ter za namene revizije.

Podrobna priporočila glede pristopa, ki ga je treba upoštevati, so na voljo tukaj.

Standardna predloga za poročilo o raziskavi trga

Pregled

Kdaj je bila izvedena raziskava trga?.....

Ali so bili pregledani dokumenti iz prejšnjih podobnih razpisov?

- Da, navedite številko razpisa.....
- Ne, navedite razloge.....

Ali so bile informacije zbrane s

- preučitvijo dokumentov?
- prošnjo, naslovljeno na zasebne udeležence na trgu?

Če ste preučili dokumente, katere vire ste uporabili?.....

Če ste naslovili neposredno prošnjo na zasebne udeležence na trgu, kako ste jih izbrali? Koliko ste jih kontaktirali? Koliko jih je odgovorilo?.....

Če so bili za oceno cen ali stroškov najeti zunanji svetovalci, ali so podpisali dogovor o zaupnosti?.....

Rezultati raziskave

Analiza trga (število dobaviteljev):.....

Analiza dobaviteljev (zmogljivost):.....

Analiza dobaviteljev (cena):.....

Ali so bila poleg stroškovne učinkovitosti kot del raziskave trga dodana kakšna posebna merila?

- Okoljska
- Socialna
- Inovacije
- Drugo.....

¹⁷ OECD/SIGMA, Dokument o politiki javnega naročanja št. 32, „Market Analysis, Preliminary Market Consultations, and Prior Involvement of Candidates/Tenderers“ (Tržna analiza, predhodno preverjanje trga in predhodna vključitev kandidatov/ponudnikov), september 2016. Na voljo na naslovu <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-32-200117.pdf>.



Sklop orodij za tržno analizo

V okviru škotskega projekta Procurement Journey je bil razvit **celovit sklop orodij za tržno analizo**, ki je javnosti na voljo na spletu.

Vsebuje nasvete in orodja, kot je spodnja predloga povzetka tržne analize, ki je lahko koristna za javne naročnike v drugih državah.

Dejavnik	Ugotovitve anali	
Opredelitev trga	Kaj sestavlja trg Kako je opisan v panogi	Pregled zajetega blaga / proizvodov / storitev po segmentih
Pregled trga	Velikost Skupni letni promet na trgu Skupni obseg (količina) prodaje Finančni deleži, npr. donosnost / donosnost naložb	Pregled trga po segmentih, npr. geografsko območje, baza strank, sektor
Trgovinska združenja		
Ključni dobavitelji	Navedite, ali je blagovni / storitveni trg svetovni ali evropski ali nacionalni trg in temu ustrezno opredelite 5 največjih dobaviteljev	
Rast trga	Trendi v zadnjih 2–4 letih Pričakovana napoved za 2–4 leta Obseg rasti v%, vrednosti ali količini	Pregled trga po segmentih, npr. geografsko območje, baza strank, sektor Vplivi na rast
Trendi in razvoj dogodkov	Trendi na trgu (povpraševanje, tehnologija, drug razvoj dogodkov, pristopi itd.) Ključna področja tehnologije, ki podpira trg Sedanje tehnologije – zrelost in zmogljivost Trendi pri razvoju tehnologije – naslednja velika stvar in kdaj?	Stopnja spremembe Vpliv na poslovanje Omejitve pri dostopu do tehnologije
Trendi na trgu dobave	Najpomembnejši akterji na trgu Trendi pri dobavitelji	Pregled ključnih dobaviteljev Gibanja pri določanju cen politike glede popustov – količina / lojalnost / tveganje:nagrada Oblikovanje cen po metodi priznavanja stroškov Oblikovanje tržnih cen

Na voljo na naslovu: <https://www.procurementjourney.scot/route-3/route-3-develop-strategy-profiling-commodity-supply-market-analysis>

Kar zadeva načrtovanje, dobre prakse kažejo, da je lahko tržna analiza, izvedena dosti časa pred objavo obvestila o javnem naročilu, zelo koristna. Poleg tega je objava predhodnega informativnega obvestila v Uradnem listu Evropske unije za odprt dialog pred izvedbo javnega razpisa na trgu pozitivno sprejeta, zagotavlja večjo kakovost dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in predloženih ponudb ter zmanjšuje tveganje pritožb v poznejši fazi.

Dva načina za analizo trga sta:

1. tržna raziskava;
2. predhodno preverjanje trga, ki vključuje kandidate ali ponudnike.

Obseg in poglobljenost tržne analize se bosta razlikovala glede na vrsto in obseg javnega naročila. Pregled dokumentacije za pojasnitev strukture trga, opredelitev dejavnih gospodarskih subjektov in razumevanje cen je lahko ustrezen pristop za standardne postopke javnega naročanja.

1.3.1. Tržna analiza

Najpogosteje uporabljen način tržne analize pred pripravo postopka javnega naročanja je pregled

dokumentacije, ki se lahko izvede z notranjimi viri javnega naročnika. Zajema zbiranje informacij, zlasti prek interneta, e-pošte ali telefona.

S pregledom dokumentacije v zvezi s trgom se lahko zagotovijo informacije o razpoložljivosti blaga ali storitev, ki izpolnjujejo potrebe javnega naročnika. Javni naročnik lahko nato v kratkem času in z malo viri določi najprimernejši pristop k javnemu naročanju.

Pogosto uporabljeni **viri informacij** so:

- » notranji oddelki, ki se ukvarjajo s predmetom,
- » katalogi proizvajalcev, distributerjev in trgovcev,
- » tiskani mediji (specializirani časopisi, revije, bilteni itd.),
- » poklicna združenja, poslovne organizacije ali gospodarske zbornice,
- » obstoječe študije trga.

Javni kupci bi morali te različne vire informacij analizirati na podlagi naslednjih meril.

Preglednica 3: Okvirna merila za tržno analizo

Kategorije analiz	Podatki in informacije
Zrelost trga	Uveljavljen trg, trg v fazi razvoja, obstoj zadostnega števila dobaviteljev za zagotovitev učinkovite konkurence
Zmogljivost trga za izvedbo	V zahtevanem časovnem okviru, v zahtevanem obsegu, v okviru proračuna, ki je na voljo
Standardi in pogoji	Pogoji, ki se običajno uporabljajo za podobna javna naročila, morebitne omejitve trga, zmogljivost gospodarskih subjektov za izpolnitev nekaterih standardov
Vrednost javnega naročila	Nedavne tržne cene, struktura cen, razčlenitev stroškov za podobna javna naročila, fiksni in spremenljivi stroški v okviru podobnega proračuna
Pogoji za sodelovanje in merila za oddajo javnega naročila	Minimalne zahteve pri podobnih javnih naročilih, ustrezni kvalitativni vidiki, izkušnje iz podobnih primerov
Izvajanje javnega naročila	Možna tveganja, ključni mejniki, upravljanje časa, izkušnje, pridobljene v podobnih primerih

Za kompleksna javna naročila bi bilo treba določiti vrsto predhodno določenih referenčnih meril, ki bi prikazala, kaj bi se štelo za sprejemljivo ponudbo. Javni naročnik lahko celo vnaprej pripravi optimalno teoretično ponudbo.

Če je ustrezno ali potrebno, se lahko izvedejo tudi druge aktivnejše dejavnosti proučevanja trga, kot je udeležba na konferencah, sejnih in seminarjih ali preverjanje trga s predhodno vključitvijo kandidatov.

1.3.2. Predhodno preverjanje trga

Predhodno preverjanje trga vključuje intervjuje z zainteresiranimi stranmi na trgu ali navezovanje stikov z osebami, ki so seznanjene z zadevnim področjem, na primer neodvisnimi strokovnjaki, specializiranimi organi, poslovnimi organizacijami ali gospodarskimi subjekti.

Cilja preverjanje trga sta:

1. boljša priprava postopka javnega naročanja;
2. obveščanje podjetij na zadevnem trgu o načrtovanem javnem naročilu.

Dialog s trgom pred začetkom postopka javnega naročanja lahko pomaga opredeliti inovativne rešitve in nove proizvode ali storitve, ki javnemu organu morda niso bili znani. Poleg tega lahko trgu s pojasnitvijo verjetnih zahtev javnega organa pomaga izpolniti merila, ki bodo uporabljena v postopku javnega naročanja.

Čeprav ni posebnih pravil, ki bi urejala postopek preverjanja trga, je vedno treba upoštevati temeljna načela nediskriminacije, enake obravnave in preglednosti. To je pomembno zlasti, če javni naročnik išče ali sprejema nasvete pri zunanjih straneh ali posameznih gospodarskih subjektih.

Trgu se je treba približati tako, da se zagotovi spoštovanje načel preglednosti in enake obravnave ter da se prepreči razkritje zaupnih informacij in/ali prednostni položaji na trgu.



Preverjanje trga brez izkrivljanja konkurence

Zlasti je treba paziti, da se konkurenca ne izkrivlja tako, da se nekatere gospodarske subjekte prej seznanijo z načrtovanim postopkom javnega naročanja in/ali njegovimi merili. Konkurenca bi se lahko izkrivljala tudi, če bi se lahko za tehnične specifikacije štelo, da se je nanje vplivalo ali da odražajo specifikacije določenega proizvoda ali storitve na trgu.

Javni naročniki lahko pri pripravi razpisov za zbiranje ponudb izvedejo preverjanja trgov, vendar morajo zagotoviti, da vključitev predhodno preverjenega podjetja ne izkrivlja konkurence v okviru razpisnega postopka. Zagotoviti morajo tudi, da so vse informacije, ki jih z družbo delijo zaradi predhodne vključitve, prav tako na voljo drugim sodelujočim družbam.

Naslednji ukrepi bi morali javnim naročnikom pomagati zagotoviti pošteno konkurenco in preprečiti izključitev bolj privilegiranega ponudnika:

- » javna objava predhodnega preverjanja trga (npr. z objavo predhodnega informativnega obvestila na nacionalnih portalih javnega naročanja in portalu TED);
- » delitev vseh relevantnih informacij, ki izhajajo iz vključitve enega kandidata ali ponudnika v pripravo postopka javnega naročanja, z drugimi kandidati in ponudniki;
- » določitev ustreznih rokov za oddajo ponudb, da imajo vsi kandidati dovolj časa za analizo informacij.

Javni naročnik bi moral biti pozoren pri izključitvi možnega kandidata zaradi njegove predhodne vključitve v pripravo postopka. Izključitev bi bilo treba obravnavati, če ni drugega načina za zagotovitev enake obravnave, vendar bi bilo treba gospodarskim subjektom omogočiti, da dokažejo, da se konkurenca zaradi njihove vključenosti ni izkrivljala.

Analiza, ki jo v zvezi s tem izvede javni naročnik, ne bi smela biti uradna, ponudbo pa bi bilo treba primerjati tudi z drugimi ponudbami ponudnikov, ki niso bili vključeni v pripravo postopka.

Predkomercialna javna naročila¹⁸ in posebni postopki, kot so konkurenčni dialogi ali partnerstva za inovacije, javnim organom omogočajo sodelovanje v tržnem dialogu.

1.4. Opredelitev predmeta

Javni naročniki opredelitev predmeta javnega naročila (tj. njegovega predmeta, trajanja in vrednosti) običajno štejejo za prvi korak v postopku javnega naročanja. Vendar bi bilo treba predmet opredeliti šele, ko se oceni potreba, opredelijo in vključijo ustrezne zainteresirane strani ter analizira trg.

Poleg opredelitve predmeta mora javni naročnik v tej fazi določiti vrsto javnega naročila, trajanje in časovni raspored, vrednost ter strukturo.

1.4.1. Predmet

Ključnega pomena je, da javni kupci jasno opredelijo predmet ter tako izberejo pravi postopek javnega naročanja, ki ga je treba upoštevati, in pravo vrsto javnega naročila. Kode iz enotnega besednjaka javnih naročil¹⁹ zagotavljajo podroben opis različnih vrst predmetov in lahko prispevajo k opredelitvi naloge.

Predmet javnega naročila bi moral temeljiti na jasnem poslovnem modelu.

Poslovni model je utemeljitev za predlagani projekt ali javno naročilo na podlagi njegovih pričakovanih koristi. Javni naročnik bi moral poskrbeti, da je poslovni model pripravljen v oddelku, ki je vložil zahtevek za javno naročilo, ter da ga odobri ustrezen nadrejeni organ.

Poslovni model

Pri oceni potrebe in začetku postopka javnega naročanja se včasih ne dokumentirajo razlogi za posamezno odločitev in se ne dokaže, da so bila pridobljena ustrezna soglasja. Vendar je ključno, da vsaka odločitev za začetek javnega naročila temelji na sistematični oceni zadevnih vprašanj in razpoložljivih možnosti. Postopki javnega naročanja, ki temeljijo le na površnih ocenah in nepreverjenih predpostavkah, morda ne bodo dosegli svojih ciljev.

Javni naročniki bi morali pred začetkom postopka javnega naročanja pripraviti poslovni model, ki jasno določa razloge za javno naročilo in dokazuje, da so bili upoštevani ključni vidiki načrtovanja.

Viri in čas, namenjeni pripravi poslovnega modela, bi vedno morali biti sorazmerni z obsegom in kompleksnostjo projekta – pri manjših projektih vsi vidiki niso potrebni.

¹⁸ Sporočilo Komisije z naslovom Predkomercialna naročila: spodbujanje inovacij za zagotavljanje visokokakovostnih trajnostnih javnih storitev v Evropi (COM(2007) 799, 14. december 2007).

¹⁹ Evropska komisija, GD GROW, enotni besednjak javnih naročil.

Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/common-vocabulary_sl.

Cilj poslovnega modela je jasno utemeljiti predlagani potek postopka s prikazom, da bo projekt/javno naročilo:

- » izpolnil(-o) potrebo organizacije,
- » oddan(-o) po najprimernejšem razpisnem postopku,
- » izvedljiv(-o),
- » cenovno dostopen(-pno),
- » predstavljal(-o) zanesljiv poslovni dogovor in
- » trajnosten(-tno).

Poslovni model bi moral biti odobren na ustrezni ravni pri javnem naročniku, da se v okviru načrtovanja javnega naročila zagotovi potreben proračun. Vedno bi moral biti odobren pred začetkom dejanskega postopka javnega naročanja.

Poslovni model lahko upošteva osnovno strukturo običajnih postopkov javnega naročanja ali kompleksnejšo strukturo za obsežnejše postopke.

Spodnja **osnovna struktura** se lahko uporabi kot model za pripravo osnutka poslovnega modela, pri čemer so navedeni vsi elementi, ki bi morali biti zajeti:

- » okvir in opis potrebe,
- » koristi, ki jih je z javnim naročilom treba pridobiti/težave, ki bodo z javnim naročilom rešene,
- » predvideni stroški in razpoložljiva proračunska sredstva,
- » pregled časovnega okvira,
- » vključenost notranjih virov, zainteresiranih strani ali uporabnikov in
- » morebitna tveganja (glej poglavje 0 Obvladovanje tveganja).

Za kompleksnejše ali obsežnejše postopke javnega naročanja bo dobro pripravljen poslovni model ključno orodje javnega naročnika pri pripravi in izvajanju javnega naročila. Uporabi se lahko v primeru izpodbijanja javnega naročila ter kot pomoč javnemu naročniku pri reševanju morebitnih težav in nepredvidenih okoliščin.

Poslovni model bi torej moral nuditi podrobnejše informacije, ki so lahko strukturirane na naslednji način.

Preglednica 4. Podrobna struktura poslovnega modela za kompleksna javna naročila

Oddelek	Priporočljiva vsebina
STRATEŠKA PRIMERNOST	okvir in opis potrebe uskladitev z notranjimi načrti in strategijami upoštevane zunanje strategije (če je primerno) cilji javnega naročila koristi, ki jih je treba uresničiti ključne zainteresirane strani dejavniki uspeha in način njihovega merjenja možna tveganja
TRŽNA ANALIZA	pregled trga analiza dobaviteljev tržne cene rezultat preverjanj (če je primerno) trendi in razvoj

Oddelek	Priporočljiva vsebina
OCENA MOŽNOSTI	seznam razpoložljivih možnosti: analiza stroškov/koristi na visoki ravni, vključno z nefinančnimi „mehkimi“ koristmi prednostna možnost in utemeljitev izbire možnost zagotovitve prednostne rešitve v okviru obstoječega javnega naročila
CENOVNA DOSTOPNOST	razpoložljiva sredstva in viri ocena stroškov stroški v življenjski dobi (če je primerno)
IZVEDLJIVOST	načrt nalog na visoki ravni časovni razpored za izvedbo javnega naročila
ZAKLJUČEK	ključne ugotovitve naslednji koraki glavni poudarki priporočilo za odobritev

Vrsta javnega naročila

Javni naročnik mora tudi **določiti, ali predmet javnega naročila zajema javno naročilo gradenj, blaga ali storitev** (glej Preglednico 1: Vrste javnih naročil). S tem se predvsem določi, katere mejne vrednosti je treba upoštevati pri uporabi zakonodaje EU.

Na podlagi analize se lahko ugotovi tudi, da je ustrezna koncesijska pogodba.

V zelo posebnih primerih je tudi mogoče gradnje, blago in storitve združiti v mešana javna naročila.



Mešano javno naročilo, ki združuje gradnje, blago in/ali storitve

Pri **mešanih javnih naročilih**, ki v enem javnem naročilu združujejo gradnje, blago in/ali storitve, je treba glavni predmet določiti na podlagi elementa z višjo vrednostjo ali dela javnega naročila, ki je ključen za izpolnitev potrebe.

Merila, ki jih morajo javni kupci uporabiti pri določanju vrste javnega naročila, so zlasti:

Primeri	Merila za določitev vrste javnega naročila
Gradnje + blago	Glavni predmet javnega naročila
Gradnje + storitve	Glavni predmet javnega naročila
Storitve + blago	Najvišja vrednost
Storitve + storitve iz enostavnejše ureditve	Najvišja vrednost

V posebnih primerih se lahko predmet javnega naročila nanaša tudi na več kot eno direktivo EU o javnem naročanju.



Mešano javno naročilo, ki spada na področje uporabe več direktiv EU

Pri mešanih javnih naročilih predmetov, ki jih zajema Direktiva 2014/24/EU, in javnih naročilih, ki jih navedena direktiva ne zajema, je pravna ureditev, ki se uporablja, odvisna od tega, ali je mogoče različne dele javnega naročila objektivno ločiti.

1. Če je različne dele mogoče ločiti, se lahko javni naročnik odloči za

- (a) oddajo ločenih javnih naročil za posamezne dele ali
- (b) oddajo enega javnega naročila

Če se javni naročnik odloči za oddajo ločenih javnih naročil za posamezne dele, je treba odločitev o tem, katera zakonodaja se uporablja za posamezno ločeno javno naročilo, sprejeti na podlagi značilnosti posameznega dela.

Če se javni naročnik odloči za oddajo enega javnega naročila, se uporablja Direktiva 2014/24/EU.

2. Če različnih delov ni mogoče ločiti, je treba zakonodajo, ki se uporablja, določiti na podlagi glavnega predmeta javnega naročila.

1.4.2. Eno javno naročilo ali sklopi

Po izvedbi zgornjih korakov se lahko javni kupci odločijo za samo eno javno naročilo ali razdelitev javnega naročila na več sklopov. Javne naročnike se spodbuja, da javna naročila razdelijo na sklope, saj je to eden od načinov, s katerim se malim in srednje velikim podjetjem olajša sodelovanje pri javnem naročanju.

Javna naročila, ki zajemajo sklop blaga ali storitev s podobnim namenom in katerih skupna vrednost je takšna, da bi jih lahko v celoti izvedlo le nekaj subjektov, bi bilo treba razdeliti na sklope. Tako bo lahko vsak zainteresirani subjekt oddal ponudbo za enega ali več sklopov.

Z razdelitvijo javnega naročila na sklope se poveča konkurenca, saj bodo javni naročniki verjetno dosegli več različnih ponudnikov, če bodo na trg dali več manjših javnih naročil. Čeprav razdelitev na sklope ne bi smela biti obvezna za vsa javna na-

ročila, bi jo bilo treba obravnavati pri pripravi poslovnega modela.

Razdelitev v sklope je primerna tudi, če javno naročilo za en nakup zajema več proizvodov ali storitev, ki jih zagotavljajo družbe iz različnih sektorjev gospodarstva (na primer informacijske in komunikacijske dejavnosti pogosto vključujejo upravljanje spletišča, izdelavo videoposnetkov ali objavo pisnih gradiv). V takšnih primerih bi bila družba, ki je zelo uspešna v svojem sektorju, vendar ne more zagotoviti vseh proizvodov ali storitev, nepošteno izključena iz konkurence.

Z razdelitvijo javnega naročila na sklope se olajša oddajanje ponudb tudi malim in srednje velikim podjetjem. Pri javnih naročilih zelo visoke vrednosti se lahko konkurenca na primer doseže le z razdelitvijo javnega naročila, saj bi lahko le malo gospodarskih subjektov ponudilo vse zahtevane proizvode ali storitve, zaradi česar bi bil javni naročnik odvisen od njih.



Javno naročilo razdelite na sklope ali zagotovite pojasnilo

Razen če država članica ne zahteva, da se javno naročilo razdeli na sklope, morajo javni naročniki pisno pojasniti glavne razloge za odločitev, da javnega naročila ne bodo razdelili na sklope. To pojasnilo je treba vključiti v dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila ali v končno poročilo o oddaji javnega naročila.

Javni naročniki javnega naročila na primer ne želijo razdeliti na sklope, saj je eno javno naročilo lažje organizirati in lahko vodi do ekonomije obsega. Dejansko je težje upravljati več javnih naročil in več zainteresiranih strani, s katerimi se je treba ukvarjati.

Če se javni naročnik odloči javno naročilo oddati v obliki ločenih sklopov, pojasnilo ni potrebno ter lahko nadaljuje z določitvijo obsega in predmeta posameznega sklopa.

Javni naročnik bi moral v obvestilu o javnem naročilu ali povabilu k potrditvi interesa navesti, ali se lahko ponudbe predložijo za vse sklope, za nekatere sklope ali samo za en sklop. Tudi če se lahko ponudbe predložijo za več sklopov ali za vse sklope, lahko javni naročnik omeji število sklopov, ki se lahko oddajo enemu ponudniku. Vendar mora to največje število sklopov na ponudnika navesti v obvestilu o javnem naročilu.

Javni naročnik mora oblikovati objektivna in nediskriminatorna merila ali pravila, ki bi se uporabila, kadar bi se zaradi uporabe meril za oddajo javnega naročila enemu ponudniku oddalo večje število sklopov, kot je bilo določeno z največjim številom. Ocenjevalni odbor (glej 4.1 Ustanovitev ocenjevalnega odbora) mora pri določanju, kateri sklopi bodo oddani, uporabiti merila ali pravila, navedena v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

Javni naročnik lahko javna naročila odda z združitvijo nekaj ali vseh sklopov. V tem primeru mora v obvestilu o javnem naročilu navesti, da si pridržuje pravico do tega, in navesti sklope ali skupine sklopov, ki jih bo morda združil. Ker Direktiva 2014/24/EU to navaja kot možnost, morajo strokovni delavci preveriti nacionalno zakonodajo.

1.4.3. Trajanje javnega naročila

Javni naročnik mora določiti zeleno trajanje javnega naročila, to pomeni obdobje od podpisa pogodbe o izvedbi javnega naročila do prejetja končnih proizvodov ali rezultatov.

Priporoča se, da to obdobje vključuje tako izvajanje nalog kot odobritev vmesnih rezultatov, če obstajajo (npr. delne storitve, proizvodi ali faze), saj se z odobritvijo vmesnega rezultata običajno določi, ali naj izvajalec še naprej izvaja naloge. Poleg tega se zaradi časa, ki ga javni naročnik porabi za odobritev rezultata, ne bi smel zmanjšati časa, ki ga ima izvajalec na voljo za izvedbo javnega naročila.

Javno naročilo se običajno konča, ko obe strani izpolnita svoje obveznosti: izvajalec izvede javno naročilo v skladu s pogoji javnega naročila, javni naročnik pa izvede končno plačilo. Vendar pa lahko nekateri pogoji, povezani z zaupnostjo in omogočanjem dostopa revizorjem, veljajo še dolgo po izteku javnega naročila.



Določite realni časovni raspored

V fazi načrtovanja je treba pripraviti realen časovni raspored za celoten postopek javnega naročanja, vključno z morebitnimi pritožbenimi postopki, vse do faze oddaje in izvedbe javnega naročila. Preveč optimistični časovni rasporedi so pogosti in vodijo do napak v naslednjih fazah izvajanja. Privedli bi lahko na primer do neuspešnega postopka javnega naročanja ali resnih težav pri izvajanju zaradi nerealnih obdobj za pripravo ponudb, ki omejujejo število ponudb in vplivajo na njihovo kakovost.

Javna naročila gradenj, blaga ali storitev, ki vključujejo sredstva EU, so pogosto del večjega projekta, financiranega s sredstvi EU, ki se lahko izvede z več javnimi naročili. Zamude pri enem javnem naročilu lahko vplivajo na izvajanje drugih javnih naročil. Časovni okvir odobritev nepovratnih sredstev in plačil pomeni dodatno omejitev pri začetku postopka javnega naročanja. Javni naročniki morajo to upoštevati v zgodnji fazi.

1.4.4. Vrednost javnega naročila

Še en pomemben dejavnik, ki ga je treba določiti v tej fazi in bi ga bilo treba na koncu objaviti v obvestilu o javnem naročilu, je vrednost javnega naročila, tj. največji proračun, ki ga imajo gospodarski subjekti na voljo.

Določitev realnega proračuna, s katerim bi javno naročilo prineslo zelene rezultate, sočasno pa bi se doseglo najboljše razmerje med kakovostjo in ceno, je ključna in bi morala temeljiti na jasnem obsegu zahtev ter najnovejših informacij o tržni ceni.

Javni naročnik mora oceniti vrednost javnega naročila in to dokumentirati, da bosta utemeljitev in obrazložitev v zvezi z vrednostjo nakupa v prihodnosti na voljo drugemu osebju javnega naročnika ali morebitnim revizorjem. Javni naročnik bo moral prikazati vire in metodo, ki jih je uporabil pri oceni, ter tudi, da se je z nakupom zagotovilo najboljše razmerje med kakovostjo in ceno.

Opredelitev – Kaj je vrednost javnega naročila?

Ocenjena vrednost temelji na skupni količini storitev, blaga ali gradenj, ki bo kupljena v celotnem obdobju trajanja javnega naročila, vključno z vsemi možnostmi, fazami ali morebitnimi podaljšanji javnih naročil. Zajema skupno ocenjeno plačilo izvajalca, vključno z vsemi vrstami stroškov, kot so stroški za človeške vire, blago in prevoz, ter tudi dodatne stroške, kot so stroški za vzdrževanje, stroški za posebna dovoljenja, operativni stroški ali potni stroški in stroški bivanja.



Umetna razdelitev vrednosti javnega naročila je nezakonita

Javni naročnik večjih gradenj/blaga/storitev ne sme umetno razdeliti na manjše dele, da bi se izognil mejnim vrednostim EU za objavo v Uradnem listu Evropske unije, nacionalnim mejnim vrednostim ali uporabi nekaterih konkurenčnih postopkov.

Pri gradnjah morajo biti vsa ločena javna naročila združena, če med njimi obstaja funkcionalno in časovno razmerje. Na splošno velja, da morajo biti vrednosti združene, če se javna naročila skupaj nanašajo na isti predmet. Če združene vrednosti presegajo mejne vrednosti, morajo biti javna naročila objavljena v Uradnem listu Evropske unije. Pri skupnih večpartnerskih projektih je treba upoštevati zahteve v zvezi z javnimi naročili na ravni projekta, tj. ne na ravni posameznih partnerjev.

Na primer, če mora javni naročnik prepleškati stavbo z desetimi sobami, ne more javnega naročila razdeliti na deset ali manj (na primer šest) javnih naročil in jih oddati brez razpisnega postopka. Vse navedene storitve/blago ali gradnje je treba združiti v funkcionalno celoto. Zato mora biti vrednost javnega naročila v tem primeru skupna vrednost desetih javnih naročil. Od celotne vrednosti je odvisno, ali je treba pri razpisu upoštevati Direktivo 2014/24/EU.

Primeri umetne razdelitve oziroma „razkosavanja“

1. Pregled načrta javnega naročanja pri projektu javne zgradbe je razkril več sklopov z zneski tik pod mejno vrednostjo iz Direktive brez jasne strokovne utemeljitve. Za vse te sklope je bil organiziran lokalni javni razpis, pri čemer ni bil upoštevan skupni znesek sklopov, ki je bil precej nad mejno vrednostjo.
2. Gradnje v okviru projekta so bile umetno razdeljene na eno javno naročilo, za katero naj bi bil organiziran javni razpis in katerega vrednost je bila 1 % pod mejno vrednostjo iz Direktive, ter eno javno naročilo „lastnih gradenj“, ki naj bi ga neposredno izvedel javni naročnik.
3. Predlagani nakup določene skupne količine vozil je umetno razdeljen na več javnih naročil za zagotovitev, da je vrednost posameznega javnega naročila pod mejnimi vrednostmi, tj. da se namenoma izogne objavi javnega naročila v Uradnem listu Evropske unije za celoten niz vključenega blaga.

Časovni okvir – Kdaj bi bilo treba določiti vrednost javnega naročila?

Pravila o javnem naročanju določajo, da mora biti vrednost veljavna, ko se objavi razpis za zbiranje ponudb ali začne postopek brez predhodne objave. Vendar se priporoča, da javni kupci vrednost javnega naročila ocenijo na začetku postopka, ko opredeljujejo predmet. Če se uporablja Direktiva 2014/24/EU, je ocenjena cena s pravno vrednostjo v vsakem primeru tista, ki je objavljena v obvestilu o javnem naročilu.

Metoda – Kako oceniti vrednost javnega naročila?

Strokovni delavci na področju javnega naročanja bi morali vrednost nakupa oceniti na podlagi preteklih izkušenj, prejšnjih podobnih javnih naročil in/ali predhodne tržne analize ali predhodnega preverjanja trga.

Izračunati jo je treba brez DDV.

Če je javno naročilo razdeljeno na sklope, je vrednost nakupa skupna vrednost vseh sklopov.

V tej fazi se lahko upoštevajo stroški v življenjski dobi, saj so eden od načinov ocenjevanja potrebne proračuna (glej oddelek 2.3 Opredelitev meril).

Pri javnih naročilih gradenj je treba poleg same vrednosti gradnje upoštevati tudi ocenjeno skupno vrednost blaga potrebnega za izvedbo gradnje, ki ga javni naročnik da na voljo izvajalcu.

1.4.5. Skupno javno naročanje

Skupno javno naročanje vključuje združitev postopkov javnega naročanja dveh ali več javnih naročnikov. Dejansko to pomeni, da se v imenu vseh sodelujočih javnih naročnikov začne samo en postopek javnega naročanja za nakup skupnih storitev, blaga ali gradenj.

To se lahko izvede med več javnimi naročniki iz iste države članice ali med javnimi naročniki iz različnih držav članic s čezmejnimi javnimi naročanjem.

Priložnostno skupno javno naročanje

Občasno se lahko dva ali več javnih naročnikov dogovori o izvedbi enega skupnega postopka javnega naročanja. Če se postopek javnega naročanja izvaja skupaj v imenu in na račun vseh zadevnih javnih naročnikov, morajo ti biti **skupaj odgovorni** za izpolnitev svojih zakonskih obveznosti.

Če pa skupni postopek javnega naročanja izvede več javnih naročnikov, vendar javno naročilo ni skupno v celoti (tj. skupno javno naročilo se izvede samo za nekatere naloge v okviru javnega naročila), so javni naročniki skupaj odgovorni le za tiste dele, ki jih izvajajo skupaj.

Čezmejno javno naročanje

Javni naročniki iz različnih držav članic lahko izvedejo skupno javno naročanje. To lahko vključuje javne institucije iz različnih držav članic ali osrednje nabavne organe, ki se nahajajo v drugi državi članici.

Če centralizirane nabavne dejavnosti zagotavlja osrednji nabavni organ, ki se nahaja v drugi državi članici, je treba dejavnosti izvajati v skladu z nacionalnim pravom države članice, v kateri se nahaja osrednji nabavni organ.

Dodelitev odgovornosti javnim naročnikom iz različnih držav članic, vključno z vodenjem postopka, razdelitvijo gradenj, blaga ali storitev, ki so predmet javnega naročila, sklenitvijo pogodb in nacionalnim pravom, ki se uporablja, mora biti jasno določena v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

1.5. Izbira postopka

Odločitev, kateri postopek uporabiti, je odločilna in strateška, saj vpliva na celoten postopek javnega naročanja. Odločitev bi bilo treba sprejeti in utemeljiti v fazi načrtovanja.

Direktiva 2014/24/EU določa pet glavnih postopkov ter posebna merila za posebne primere, ki so predstavljeni v tem oddelku. Pri nakupu storitev na področju raziskav in razvoja se lahko uporabi dodatni postopek, ki se imenuje „predkomercialno javno naročilo“ in ne spada na področje uporabe Direktive 2014/24/EU.

Pri odločitvi o postopku, ki se bo uporabil, morajo javni naročniki proučiti številne dejavnike, med drugim:

- » posebne zahteve in namen vsakega postopka,
- » koristi popolnoma odprte konkurence,
- » prednosti omejevanja konkurence,
- » upravno breme, ki ga pomeni vsak postopek,
- » verjetno tveganje pritožb in pravnih sredstev, pogosto povezanih s tveganji korupcije in nedovoljenega dogovarjanja, ter
- » spodbudo za inovativne ali prilagojene rešitve za posamezne potrebe.

Cilj spodnje matrike za odločanje je, da strokovnim delavcem zagotovi pregled možnosti različnih postopkov javnega naročanja, pa tudi njihovih prednosti in pomanjkljivosti.

Preglednica 5: Matrika za odločanje za lažjo izbiro postopka javnega naročanja

Postopek	Posebne zahteve za uporabo postopka	Faze	Najmanjše število kandidatov	Raven konkurence	Delovna obremenitev javnih naročnikov	Tveganje pritožb, pravnih sredstev ali nepravilnosti	Spodbuda za inovativne ali prilagojene zamisli/proizvode
Odperti	Jih ni. Uporabi se lahko za vse nakupe.	1. Izbor in ocenjevanje	Ni določeno. Vsi zainteresirani kandidati lahko predložijo ponudbo.	VISOKA Neomejeno število ponudb.	VELIKA Javni naročnik mora pregledati vse skladne ponudbe, zato se lahko oddaja zavleče. Potrebnih je veliko virov tako na strani javnega naročnika kot na strani kandidatov, ki morajo pripraviti celovito ponudbo.	MAJHNO Odločitev je sprejeta ob osredotočenosti na oddajo javnega naročila. Majhna tveganja v zvezi s preglednostjo zaradi odprtega, preglednega in konkurenčnega postopka.	MAJHNA
Omejeni	Jih ni. Uporabi se lahko za vse nakupe.	1. Predkvalifikacija 2. Izbor in ocenjevanje	Vsi zainteresirani kandidati lahko prijavijo interes. Ponudbo lahko predloži vsaj pet vnaprej izbranih kandidatov.	SREDNJA Ponudbo lahko predloži omejeno število kandidatov. Možnost omejitve sodelovanja na udeležence na trgu z visoko stopnjo specializacije.	SREDNJA Omejeno število ponudb, ki jih je treba oceniti, zato je potrebnih manj virov na strani ocenjevalnega odbora/javnega naročnika. Dvofazni postopki so lahko daljši, da se upoštevajo določeni roki.	SREDNJE Večja možnost za nedovoljeno dogovarjanje/korupcijo, ker ima javni naročnik več proste presoje.	MAJHNA

<p>Konkurenčni postopek s pogajanjem</p>	<p>Izpolnjevanje enega ali več od naslednjih meril:</p> <p>Na odprti ali omejeni postopek so prispele le nepravilne ali nesprejemljive ponudbe.</p> <p>Potreb javnega naročnika ni mogoče izpolniti brez prilagoditve razpoložljivih rešitev.</p> <p>Predmet vključuje projektiranje ali inovativne rešitve.</p>	<p>1. Predkvalifikacija</p> <p>2. Pogajanje in ocenjevanje</p>	<p>Vsi zainteresirani kandidati lahko zahtevajo sodelovanje na podlagi obvestila o javnem naročilu.</p> <p>Ponudbo lahko predložijo vsaj trije vnaprej izbrani kandidati.</p>	<p>SREDNJA</p> <p>Ponudbo lahko predloži omejeno število kandidatov.</p> <p>Možnost omejitve sodelovanja na udeležence na trgu z visoko stopnjo specializacije.</p>	<p>VELIKA</p> <p>Dokazno breme za koliščine, ki dovoljujejo uporabo tega postopka, nosi javni naročnik.</p> <p>Javni naročnik je zelo vpleten v pogajanja/dialog s ponudniki.</p> <p>Omejeno število ponudb, ki jih je treba oceniti, zato je potrebnih manj virov na strani ocenjevalnega odbora/javnega naročnika.</p> <p>Dvo- ali trifazni postopki so lahko daljši, da se upoštevajo določeni roki.</p>	<p>SREDNJE</p> <p>Večja možnost za nedovoljeno dogovarjanje/korupcijo, ker ima javni naročnik več proste presoje.</p>	<p>SREDNJA</p>
<p>Konkurenčni dialog</p>	<p>Javni naročnik tehničnih specifikacij ne more dovolj natančno določiti s sklicevanjem na opredeljene standarde ali tehnične zahteve.</p> <p>Zaradi posebnih tveganj ali koliščin, povezanih z vrsto, kompleksnostjo ali pravnimi in finančnimi vprašanji, javnega naročila ni mogoče oddati brez predhodnih pogajanj.</p>	<p>1. Predkvalifikacija</p> <p>2. Dialog</p> <p>3. Izbor in ocenjevanje</p>	<p>Ponudbo lahko predložijo vsaj trije vnaprej izbrani kandidati.</p>	<p>SREDNJA</p> <p>Ponudbo lahko predloži omejeno število kandidatov.</p> <p>Možnost omejitve sodelovanja na udeležence na trgu z visoko stopnjo specializacije.</p>	<p>VELIKA</p> <p>Dokazno breme za koliščine, ki dovoljujejo uporabo tega postopka, nosi javni naročnik.</p> <p>Javni naročnik je zelo vpleten v pogajanja/dialog s ponudniki.</p> <p>Omejeno število ponudb, ki jih je treba oceniti, zato je potrebnih manj virov na strani ocenjevalnega odbora/javnega naročnika.</p> <p>Dvo- ali trifazni postopki so lahko daljši, da se upoštevajo določeni roki.</p>	<p>VELIKO</p> <p>Večja možnost za nedovoljeno dogovarjanje/korupcijo, ker ima javni naročnik več proste presoje.</p> <p>Zahteve glede preglednosti predstavljajo izziv zlasti med dialogom.</p>	<p>VELIKA</p>

Postopek	Posebne zahteve za uporabo postopka	Faze	Najmanjše število kandidatov	Raven konkurence	Delovna obremenitev javnih naročnikov	Tveganje pritožb, pravnih sredstev ali nepravilnosti	Spodbuda za inovativne ali prilagojene zamisli/proizvode
Partnerstvo za inovacije	Javni naročnik naroča razvoj in nakup inovativnih proizvodov, storitev ali gradenj, ki še niso na voljo na trgu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predkvalifikacija 2. Pogajanja 3. Izvedba 	Vsi zainteresirani kandidati lahko zahtevajo sodelovanje na podlagi obvestila o javnem naročilu. Ponudbo lahko predložijo vsaj trije vnaprej izbrani kandidati.	SREDNJA Ponudbo lahko predložijo omejeno število kandidatov. Možnost omejitve sodelovanja na udeležence na trgu z visoko stopnjo specializacije.	VELIKA Dokazno breme za okoliščine, ki dovoljujejo uporabo tega postopka, nosi javni naročnik. Javni naročnik je zelo vpleten v izvedbo javnega naročila, saj naroča in spremlja tako raziskave in razvoj kot izvajanje/uporabo neobstoječega novega proizvoda ali storitve. Morebiti omejeno število ponudb, ki jih je treba oceniti, zato je potrebnih manj virov na strani ocenjevalnega odbora/javnega naročnika. Trifazni postopki so lahko daljši, da se upoštevajo določeni roki.	VELIKO Večja možnost za nedovoljeno dogovajanje/korupcijo, ker ima javni naročnik več proste presoje. Zahteve glede preglednosti predstavljajo izziv zlasti med pogajanja in izvajanjem javnega naročila. Tveganje izrivanja drugih naložb v raziskave in razvoj ter onemogočanja konkurence v fazi izvedbe/uporabe (v pravilih o državni pomoči za raziskave, razvoj in inovacije iz leta 2014 je navedeno, da tveganja za prisotnost državne pomoči ni le, če je postopek omejen na nakup edinstvenih/specializiranih proizvodov ali storitev, za katere na trgu ni drugih možnih dobaviteljev).	VELIKA Dokazno breme za okoliščine, ki dovoljujejo uporabo tega postopka, nosi javni naročnik. Javni naročnik je zelo vpleten v izvedbo javnega naročila, saj naroča in spremlja tako raziskave in razvoj kot izvajanje/uporabo neobstoječega novega proizvoda ali storitve. Morebiti omejeno število ponudb, ki jih je treba oceniti, zato je potrebnih manj virov na strani ocenjevalnega odbora/javnega naročnika. Trifazni postopki so lahko daljši, da se upoštevajo določeni roki.

Projektni natečaj	Žirijo morajo sestavljati izključno fizične osebe, ki niso povezane z udeleženci natečaja.	1. Izbor in ocenjevanje	Vsi zainteresirani kandidati lahko zahtevajo sodelovanje na podlagi obvestila o javnem naročilu. Možnost omejitve števila udeležencev na podlagi jasnih in nediskriminativnih pogojev za sodelovanje.	SREDNJA Ponudbo lahko predloži omejeno število kandidatov.	VELIKA Potrebnih je veliko virov tako na strani javnega naročnika/žirije kot na strani kandidatov, ki morajo pripraviti celovito ponudbo.	MAJHNO Odločitve so povezane z enofaznim postopkom. Odločitev neodvisne žirije, ki pogosto vključuje zunanje zainteresirane strani.	VELIKA

Postopek	Posebne zahteve za uporabo postopka	Faze	Najmanjše število kandidatov	Raven konkurence	Delovna obremenitev javnih naročnikov	Tveganje pritožb, pravnih sredstev ali nepravilnosti	Spodbuda za inovativne ali prilagojene zamisli/proizvode
<p>Postopek s pogajanjem brez predhodne objave</p> <p>Ta postopek je odstopanje od splošnih pravil, in se lahko uporablja le v enem ali več od naslednjih izjemnih primerov:</p> <p>Za gradnje, blago ali storitve:</p> <p>na odprti ali omejeni postopek ni prispela nobena ponudba oziroma nobena sprejemljiva ponudba, skrajno nujni primeri, utemeljeni z nepredvidljivimi okoliščinami, javno naročilo lahko izvede le določen gospodarski subjekt v primeru edinstvenega umetniškega dela ali umetniškega nastopa, v odsotnosti konkurence zaradi tehničnih razlogov ali varovanja izključnih pravic.</p> <p>Za gradnje ali storitve:</p> <p>nove gradnje ali storitve, ki ponavljajo podobne gradnje ali storitve, če so v skladu z osnovnim projektom, za katerega je bilo oddano prvotno javno naročilo.</p> <p>Za blago ali storitve:</p> <p>zaradi tehničnih ali umetniških razlogov ali zaradi obstoja posebnih ali izključnih pravic obstaja samo en možen dobavitelj ali ponudnik storitev,</p> <p>nakup blaga ali storitev pod zlasti ugodnimi pogoji.</p>	1. Izbor in ocenjevanje	Možnost omejitve števila udeležencev na enega.	MAJHNA Javni naročnik izbere gospodarske subjekte za pogajanje.	MAJHNA Manjša delovna obremenitev javnega naročnika zaradi manjšega števila ponudnikov, ki jih je treba oceniti. Za ustrezno izvedbo postopka so potrebne pogajalske spretnosti.	VELIKO Postopek se mora uporabljati izjemoma, za oškodovane gospodarske subjekte pa bi moralo biti njegovo izpodbijanje enostavno. Večja možnost za nedovoljeno dogovarjanje/korupcijo, ker ima javni naročnik več proste presoje.	MAJHNA	

<p>Samo za blago:</p> <p>blago, ponujeno in kupljeno na blagovnih borzah, proizvodi, izdelani izključno za raziskovalne, študijske, eksperimentalne ali razvojne namene,</p> <p> dodatne dobave za delno nadomestilo ali povečanje obsega blaga/inštalacij, da se prepreči nezdržljivost ali tehnične težave.</p> <p>Samo za storitve:</p> <p>javno naročilo, ki se odda zmagovalcu projektnega natečaja.</p> <p>Javni naročnik naroča storitve na področju raziskav in razvoja za raziskave in/ali razvoj ter preskušanje inovativnih proizvodov, storitev ali gradenj, ki še niso na voljo na trgu.</p> <p>Predkomercialna javna naročila</p> <p>Opomba: ta postopek ne spada na področje uporabe Direktive 2014/24/EU.</p>	<p>1. Izbor in ocenjevanje</p>	<p>Vsi zainteresirani kandidati lahko predložijo ponudbo.</p> <p>Pri predkomercialnih javnih naročilih se javna naročila oddajo več izvajalcem hkrati, načrtuje pa se, da se bo javno naročilo do končnega koraka raziskav in razvoja končalo z vsaj dvema izvajalcema.</p>	<p>VELIKA</p> <p>Ponudbo lahko predloži neomejeno število ponudnikov.</p>	<p>SREDNJA</p> <p>Dokazno breme za okolščine, ki dovoljujejo uporabo tega postopka, nosi javni naročnik.</p> <p>Vendar je dokazno breme manjše v primerjavi s partnerstvi za inovacije (ni izrivanja naložb za raziskave in razvoj ali onemogočanja konkurence pri končni izvedbi rešitev).</p>	<p>MAJHNO</p> <p>Odločitev je sprejeta ob osredotočenosti na oddajo javnega naročila.</p> <p>Majhna tveganja v zvezi s preglednostjo zaradi odprtega, preglednega in konkurenčnega postopka.</p>	<p>VELIKA</p>
--	--------------------------------	---	---	---	--	---------------

1.5.1. Odprti postopek

Odprti in omejeni postopek sta običajna načina javnega naročanja rutinskih gradenj, storitev ali blaga.

Odprti postopek se večinoma uporablja, kadar je konkurenca omejena na nekaj kandidatov in bi lahko bila specifikacija precej kompleksna ter bi se lahko zahtevale strokovno znanje in izkušnje.

Ponudbe lahko predložijo vsi zainteresirani gospodarski subjekti. **Vse ponudbe je treba obravnavati brez kakršnega koli postopka predhodnega izbora.** Izbor in ocenjevanje se izvedeta po predložitvi ponudb.

Ker je javni razpis odprt za vse zainteresirane kandidate, vključno s kandidati iz drugih držav, odprti postopek spodbuja konkurenco, ta pa javnim naročnikom zagotavlja boljše razmerje med kakovostjo in ceno. Delež odprtih postopkov se dejansko šteje za ključni kazalnik ravni konkurence sistema javnega naročanja.

Čeprav so odprti postopki zaradi ravni konkurence, ki jo spodbujajo, prednostni, niso primerni za vse vrste javnih naročil in lahko pomenijo večjo upravno breme. Kompleksna ali visoko specializirana javna naročila se lahko oddajo bolje preko selektivnejših postopkovs²⁰.

1.5.2. Omejeni postopek

Omejeni postopek je dvofazni postopek, pri katerem **lahko ponudbe predložijo le vnaprej izbrani ponudniki.**

Omejeni postopek se običajno uporablja pri visoki stopnji konkurence (več možnih ponudnikov) na trgu, npr. za javna naročila čiščenja, opreme IT ali pohištva, ko želi javni naročnik pripraviti ožji izbor kandidatov.

Predkvalifikacija

Kot prvi korak so v obvestilu o javnem naročilu (objavljenem v Uradnem listu Evropske unije, če presega ustrezne mejne vrednosti), v katerem so morebitni ponudniki pozvani k prijavi interesa, določene zahteve javnega naročnika. V obvestilu o javnem naročilu so lahko navedene ustrezne informacije, ki jih je treba predložiti s podrobnim enotnim evropskim dokumentom v zvezi z oddajo javnega naročila (glej oddelek 2.1.1. Priprava ESPD).

Dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila mora biti na voljo od objave obvestila o javnem naročilu ali od potrditve interesa, kadar se predhodno informativno obvestilo uporablja kot sredstvo za objavo javnega razpisa.

Izbor in ocenjevanje

Drugi korak vključuje izdajo povabila k oddaji ponudb vsaj petim vnaprej izbranim ponudnikom, ki imajo zahtevano stopnjo strokovnega, tehničnega in finančnega znanja in izkušenj ter zmogljivosti.

1.5.3. Konkurenčni postopek s pogajanjem

Konkurenčni postopek s pogajanjem je tako kot konkurenčni dialog postopek, ki se lahko uporabi v izjemnih okoliščinah. Vključuje **ožji izbor vsaj treh kandidatov, ki so povabljeni k predložitvi prve ponudbe in nato k pogajanjem.**

Javni naročnik mora v vseh primerih ustrezno utemeljiti uporabo konkurenčnega postopka s pogajanjem, saj je dovoljen le v omejenem številu primerov:

- » kot odziv na predhodni odprti ali omejeni postopek, v katerem so bile predložene samo nepravilne ali nesprejemljive ponudbe,
- » potreb javnega naročnika ni mogoče izpolniti brez prilagoditve že dostopnih rešitev,
- » javno naročilo vključuje projektiranje ali inovativne rešitve,

²⁰ Evropska komisija, GD REGIO, „Stock-taking of administrative capacity, systems and practices across the EU to ensure the compliance and quality of public procurement involving European Structural and Investment (ESI) Funds“ (Pregled stanja upravne zmogljivosti, sistemov in praks v EU za zagotavljanje skladnosti ter kakovosti javnega naročanja, ki vključuje evropske strukturne in investicijske sklade (ESI)), januar 2016. Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/.

- » tehničnih specifikacij ni mogoče dovolj natančno določiti s sklicevanjem na opredeljene standarde ali tehnične reference,
- » javnega naročila zaradi posebnih tveganj ali okoliščin, povezanih z njegovo vrsto, kompleksnostjo ali pravnimi in finančnimi vprašanji, ni mogoče oddati brez predhodnih pogajanj.

Predkvalifikacija

Pri konkurenčnem postopku s pogajanjem javni naročnik objavi obvestilo o javnem naročilu, vsi zainteresirani gospodarski subjekti pa lahko prosijo za sodelovanje v postopku. Za to morajo dokazati, da so sposobni izvesti javno naročilo.

Pogajanje in ocenjevanje

Javni naročnik lahko nato izbere vsaj tri kandidate in jih povabi, da predložijo prvo ponudbo, ki je podlaga za nadaljnja pogajanja.

Nato se na podlagi prvih ponudb organizira faza pogajanja, pri ocenjevanju pa se bo upoštevala končna različica ponudb in se bo uporabilo merilo ekonomsko najugodnejše ponudbe.



Primeri konkurenčnega postopka s pogajanjem

1. Javno naročilo blaga v zdravstvenem sektorju

Javni naročnik v zdravstvenem sektorju začne omejeni postopek javnega naročanja za dobavo rentgenske naprave. Predložene in ocenjene so štiri ponudbe, vendar vse vključujejo manjša odstopanja od tehničnih specifikacij, pri čemer nobeno ni dovoljeno. Javni naročnik se odloči začeti konkurenčni postopek s pogajanjem in štiri gospodarske subjekte, ki so predložili prve ponudbe, povabi k sodelovanju v pogajanjih. Javni naročnik se pogaja z vsemi štirimi ponudniki, pri čemer uporabi ponudbe, ki so jih prvotno predložili. Cilj pogajanj je predložene ponudbe prilagoditi zahtevam, ki jih je javni naročnik določil v obvestilu o javnem naročilu, specifikacijah in dodatni dokumentaciji, da bi dobil pravilne in sprejemljive ponudbe.

2. Javno naročilo gradenj za lokalni organ

Občina želi oddati javno naročilo za gradnjo nove poslovne stavbe v središču mesta, pri čemer je znano, da bodo verjetno odkriti arheološki ostanki, ki jih bo treba med gradnjo zaščititi. Lokalni organ ne ve, koliko tveganja v zvezi v vplivom zaščite arheoloških ostankov na stroške in časovni okvir gradnje so gospodarski subjekti pripravljeni prevzeti. Zato bodo potrebna pogajanja z gospodarskimi subjekti.

Vir: OECD/SIGMA, Dokument o politiki javnega naročanja št. 10, „Public procurement procedures“ (Postopki javnega naročanja), september 2016. Na voljo na naslovu: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-10-200117.pdf>

1.5.4. Konkurenčni dialog

Javni organi, ki izvajajo kompleksne projekte, morda ne bodo mogli opredeliti, kako naj se izpolnijo njihove potrebe, ali oceniti, katere tehnične, finančne ali pravne rešitve lahko ponudi trg. To se lahko pokaže pri pomembnih projektih na področju integrirane prometne infrastrukture, projektih za velika računalniška omrežja ali projektih, ki vključujejo kompleksno in strukturirano financiranje (npr. javno-zasebna partnerstva), za katere ni mogoče vnaprej določiti finančne in pravne strukture.

Cilj postopka konkurenčnega dialoga je zagotoviti neko mero prožnosti za posebno kompleksne nakupe. Javni naročnik lahko tako kot pri konkurenčnem postopku s pogajanjem **uporabi konkurenčni dialoga le v omejenem številu primerov in mora svojo odločitev vedno utemeljiti.** (glej oddelek 1.5.3. Konkurenčni postopek s pogajanjem).

Predkvalifikacija

Najprej se pripravi ožji izbor vsaj treh gospodarskih subjektov na podlagi njihove zmožnosti, da izvedejo javno naročilo (kot pri konkurenčnem postopku s pogajanjem).

Dialog

Javni naročnik nato povabilo k sodelovanju izda le gospodarskim subjektom v ožjem izboru in z njimi začne fazo konkurenčnega dialoga.

V fazi konkurenčnega dialoga **se lahko z gospodarskimi subjekti razpravlja o vseh vidikih projekta.** S tem se zagotovi preglednost med njimi.

Izbor in ocenjevanje

Ko je javni naročnik prepričan, da bo prejel zadovoljive predloge, gospodarske subjekte pozove k predložitvi njihovih ponudb, ki bodo ocenjene na podlagi merila ekonomsko najugodnejše ponudbe.



Konkurenčni dialog je za javne naročnike zelo zahteven

Javni naročniki bi se morali zavedati, da sta za konkurenčni dialog **potrebni intenzivna uporaba notranjega osebja ter visoka stopnja strokovnega znanja in izkušenj**, saj se z njim obravnava kompleksna vsebina in vzame veliko časa.

Javni naročnik mora imeti visoko stopnjo strokovnega znanja in izkušenj v zvezi predmetom, da lahko izvede postopek s čim več možnostmi za uspeh in vodi dialog z izbranimi kandidati.

1.5.5. Partnerstvo za inovacije

Partnerstvo za inovacije se izvede s trifaznim postopkom javnega naročanja (predkvalifikacija, pogajanja in izvedba). Javni naročnik kupuje storitve na področju raziskav in razvoja za **razvoj inovativnih rešitev ter s tem inovativnih proizvodov, storitev ali gradenj.**

Partnerstvo za inovacije temelji na logiki, da se ponudbe za raziskave in razvoj ter dobavo zagotovljenih rešitev predložijo na začetku konkurenčnega postopka javnega naročanja in da se rešitve dejansko nadalje razvijajo med izvajanjem javnega naročila.

To je velika razlika v primerjavi s postopkom konkurenčnega dialoga, kjer se dialog nadaljuje, dokler javni naročnik ne opredeli rešitve, ki najbolje zadovoljuje njegove potrebe.

Predkvalifikacija

Tako kot pri konkurenčnem postopku s pogajanjem in konkurenčnem dialogu lahko vsi ponudniki, zainteresirani za javno naročilo, na podlagi obvestila o javnem naročilu zaprosijo za sodelovanje. Javni naročnik izbere najmanj tri kandidate na podlagi njihove sposobnosti na področju raziskav in razvoja ter glede izvedbe inovativnih rešitev.

Izbrati je treba najbolj sposobnega partnerja na področju raziskav in razvoja, ki lahko najbolje zagotovi izvajanje inovativnih rešitev v resničnem obsegu. Pogoji za sodelovanje lahko vključujejo partnerjevo preteklo uspešnost, dokazila, sestavo ekipe, infrastrukturo in sisteme zagotavljanja kakovosti. Zagonska podjetja in MSP bodo v postopkih partnerstev za inovacije morda težko dobila javna naročila, saj morajo kandidati že na začetku tega postopka dokazati svojo sposobnost za izvedbo raziskav in razvoja ter tudi za zagotovitev rezultatov.

Zato bodo izbrani kandidati pozvani, naj **prvo ponudbo predložijo v obliki predloga projekta na področju raziskav in inovacij**. Predmet, minimalne zahteve in merila za oddajo javnega naročila pri tem postopku je treba določiti v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

Pogajanja in izvedba javnega naročila

Ko so ponudbe predložene, se javni naročnik s kandidati pogaja o prvih in vseh naslednjih ponudbah, razen če se ne odloči, da bo javno naročilo oddal na podlagi ene od prvih ponudb.

Pogajanja lahko zajemajo vse vidike, razen predmeta, meril za oddajo javnega naročila in minimalnih zahtev, določenih v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Vendar mora biti razdelitev pravic in obveznosti (vključno s pravicami intelektualne lastnine) vnaprej določena v razpisni dokumentaciji. Poleg tega javni naročnik ne sme naknadno znatno spreminjati predmeta (minimalnih zahtev za rešitve), tudi če se v fazi raziskav in razvoja izkaže, da ta na začetku postopka ni bil optimalno določen. Javni naročnik lahko pogajanja izvaja v več zaporednih fazah, da omeji število ponudb, pri katerih so potrebna pogajanja, in tako iz postopka morda izloči nekatere ponudnike.

Ko javni naročnik enemu od več ponudnikov odda javno naročilo, se strinja s pogoji javnega naročila na področju inovacij in začne postopek inovacij. To poleg dejavnosti raziskav in razvoja vključuje dokončanje gradenj ter proizvodnjo blaga ali izvedbo storitev.

Javni naročnik mora sodelujočim partnerjem plačati v ustreznih obrokih. Javni naročniki morajo v največji možni meri zagotoviti, da se pri strukturi in trajanju partnerstva ter vrednosti različnih faz upoštevajo stopnja inovativnosti načrtovane rešitve ter zaporedje raziskovalnih in inovativnih dejavnosti, potrebnih za razvoj inovativne rešitve. Ocenjena vrednost načrtovanega nakupa blaga, storitev ali gradenj mora biti sorazmerna z naložbo potrebno za to blago, storitve ali gradnje.

Izvedba

Ker je partnerstvo za inovacije javno naročilo za razvoj in izvedbo inovativnih rešitev, lahko javni naročnik pogodbo o izvedbi javnega naročila pred izvedbo rešitev odpove le, če v fazi raziskav in razvoja cilji, ki jih je določil na začetku postopka za nove inovativne gradnje, storitve ali blago, niso bili izpolnjeni. Dokazno breme, da nove rešitve ne izpolnjujejo začetnih ciljev in minimalnih zahtev, nosi javni naročnik. Javni naročnik v okviru postopka nima pravice, da postopek ustavi zaradi razlogov, ki niso povezani z izpolnjevanjem ciljev in minimalnih zahtev (niti če so se medtem na primer na trgu pojavile boljše rešitve).

1.5.6. Projektni natečaj

Projektni natečaj je konkurenčen postopek, ki javnim naročnikom omogoča **nakup načrta ali projekta, zlasti na področjih prostorskega načrtovanja, arhitekture, gradbeništva ali obdelave podatkov**.

Načrt ali projekt izbere žirija, zmagovalec pa je nato pred podpisom pogodbe o izvedbi javnega naročila povabljen k pogajanju. V ta namen se lahko uporabi postopek s pogajanjem brez predhodne objave obvestila o javnem naročilu (glej oddelek 1.5.7. Postopek s pogajanjem brez predhodne objave).

Rezultat postopka lahko poleg javnega naročila projekta vključuje tudi podelitev nagrad.

Podrobne zahteve v zvezi s številom faz, ki jih je treba uporabiti, ali postopkom, ki ga je treba upoštevati, niso določene.

1.5.7. Postopek s pogajanjem brez predhodne objave

Pri postopku s pogajanjem brez predhodne objave se javni naročniki brez objave obvestil pogajajo o pogojih javnega naročila neposredno z enim ali več gospodarskimi subjekti.

To je precejšnje odstopanje od temeljnih načel odprtosti, preglednosti in konkurence ter je **zelo neobičajen postopek**. Dokazno breme za okoliščine, ki dovoljujejo uporabo postopka s pogajanjem, nosi javni naročnik.

Postopek s pogajanjem brez predhodne objave se lahko uporabi le v izjemnih okoliščinah, ki jih je treba ustrezno utemeljiti. Te možnosti so jasno določene v členu 32 Direktive 2014/24/EU in so navedene v naslednji preglednici.

Preglednica 6: Pregled primerov, v katerih se lahko uporabi postopek s pogajanjem brez predhodne objave

Gradnje	Storitve	Blago
<p>V odprtem ali omejenem postopku ni bila oddana nobena ponudba ali pa nobena ustrezna ponudba, če so vsi, ki so oddali ponudbe, vključeni v pogajanja in se specifikacije zahteve niso bistveno spremenile. Neustrezna ponudba pomeni, da ponudba ni uporabna, ni relevantna za javno naročilo ter očitno ne ustreza potrebam in zahtevam javnega naročnika, ki so določene v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.</p> <p>Primeri skrajne nujnosti, utemeljeni z nepredvidljivimi okoliščinami. To so primeri, ki jih javni naročnik na začetku postopka javnega naročanja ni mogel predvideti in jih ni mogoče pripisati dejanjem javnega naročnika (npr. naravne nesreče, poplave, kibernetični napadi). To velja tudi za dodatne gradnje/storitve/blago, ki jih je treba nemudoma izvesti oziroma dobaviti, tudi če je javni naročnik skrbno pripravil projekt in/ali tehnične specifikacije.</p> <p>Zaradi enega od naslednjih razlogov lahko javno naročilo izvede le določen gospodarski subjekt: ustvarjanje ali pridobitev unikatnega umetniškega dela ali umetniške uprizoritve, iz tehničnih razlogov ni konkurence (če tehnične zahteve niso umetno omejene), varovanje izključnih pravic, vključno s pravicami intelektualne lastnine.</p>		

Gradnje	Storitve	Blago
<p>Nove gradnje ali storitve v primeru ponovitve podobnih gradenj ali storitev, pod pogojem, da so skladne z osnovnim projektom, za katerega je bilo oddano prvotno javno naročilo. V osnovnem projektu mora biti naveden obseg mogočih dodatnih gradenj ali storitev ter mogožnost uporabe tega postopka za oddajo..</p>		<p>Blago, ponujeno in kupljeno na blagovnih borzah.</p> <p>Nakup blaga pod ugodnimi pogoji od dobavitelja blaga, ki je v postopku dokončnega prenehanja dejavnosti, od stečajnega ali likvidacijskega upravitelja, na podlagi dogovora z upniki ali po podobnem postopku.</p> <p>Proizvodi se izdelujejo izključno za raziskovalne, eksperimentalne, študijske ali razvojne namene.</p> <p>Dodatne dobave, ki so namenjene za delno nadomestilo ali za povečanje obsega obstoječega blaga/inštalacij, samo če bi moral javni naročnik zaradi zamenjave dobavitelja nabaviti blago z nezdružljivimi tehničnimi lastnostmi ali če bi to povzročilo nesorazmerne tehnične težave med obratovanjem in vzdrževanjem.</p>
	<p>Javno naročilo temelji na projektne natečaju in se pod pogoji projektne natečaja odda zmagovalcu ali enemu od zmagovalcev projektne natečaja.</p>	

Vir: člen 32 Direktive 2014/24/EU.

Pred odločitvijo o uporabi tega postopka bi morali javni naročniki zagotoviti, da obstajajo natančno določene okoliščine, ki upravičujejo pogajanja. V primeru dvomov je priporočljivo pridobiti pravni nasvet s pisno evidenco v ta namen.



Primeri, v katerih uporaba postopka s pogajanjem brez predhodne objave obvestila o javnem naročilu ni utemeljena

Javni naročnik odda javno naročilo s postopkom s pogajanjem, vendar ne more dokazati, da je bil ta postopek utemeljen (uporabi se namreč lahko le izjemoma v zelo posebnih okoliščinah).

Pred uporabo postopka je treba **pozorno preveriti seznam ključnih zahtev** in v primeru kakršnih koli dvomov **pridobiti nasvet nacionalnih organov za javna naročila**.

1.5.8. Predkomercialna javna naročila

Pri predkomercialnih javnih naročilih²¹ se obstoječi **odprti postopek javnega naročanja za naročanje storitev na področju raziskav in razvoja** uporablja tako, da se konkurenčni razvoj uporablja v fazah, pravice intelektualne lastnine ter z njimi povezana tveganja in koristi pa se razdelijo med javnega naročnika in sodelujoče ponudnike.

Izvetje nakupa storitev na področju raziskav in razvoja iz pravil o javnem naročanju

Poudariti bi bilo treba, da **predkomercialna javna naročila niso zajeta v direktivah EU o javnem naročanju in pravilih Sporazuma STO o javnih naročilih**. Vendar jih Direktiva 2014/24/EU omenja in v prakso uvaja izvetje za storitve na področju raziskav in razvoja.

Javna naročila storitev na področju raziskav in razvoja se uporabljajo, če obstoječe storitve na trgu ne morejo zagotoviti ustrezne rešitve za potrebe javnega naročnika.

²¹ Evropska komisija, COM(2007) 799 final, Predkomercialna naročila: spodbujanje inovacij za zagotavljanje visokokakovostnih trajnostnih javnih storitev v Evropi. Na voljo na naslovu <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2007:0799:FIN:SL:PDF>.

Javni naročnik lahko z uporabo tega izvzetja naroči storitve na področju raziskav in razvoja brez uporabe pravil EU in STO, če se še vedno upoštevajo načela Pogodbe EU ter so gospodarski subjekti izbrani na pregleden in nediskriminatoren način.

Delitev pravic intelektualne lastnine in koristi

Pri predkomercialnih javnih naročilih si javni naročnik ne pridržuje izključno vseh pravic intelektualne lastnine in koristi na področju raziskav in razvoja, ampak jih z gospodarskimi subjekti deli pod tržnimi pogoji, s čimer se zagotavlja, da ni državne pomoči.

Delitev koristi pomeni, da javni naročnik prepusti lastništvo pravic intelektualne lastnine sodelujočim gospodarskim subjektom, obdrži pa pravice do uporabe rezultatov na področju raziskav in razvoja brez licenc in pravico do podelitve licenc tretjim stranem (oziroma pravico zahtevati, da to storijo gospodarski subjekti).

Interes javnega naročnika je zlasti pravica do uporabe rešitve in morebiti njenega licenciranja v vseh nadaljnjih javnih naročilih. Poleg tega javni naročnik spodbuja konkurenco med več gospodarskimi subjekti, s tem ko jih postopno izbira na podlagi njihove uspešnosti pri vnaprej opredeljenih mejnikih in njihovih ponudb za naslednjo fazo. Nazadnje bi javni naročnik moral imeti možnost projekt odpovedati na kateri koli točki, če rezultati ne izpolnjujejo pričakovanih ciljev.

Glavna prednost za gospodarske subjekte je, da lahko zagotovijo rešitev za potrebo javne službe, ki je obstoječi trg ne obravnava zadovoljivo. To rešitev lahko tudi preskusijo ter v fazi raziskav in razvoja zbirajo povratne informacije uporabnikov. Če je ta postopek uspešen, jim omogoča preskušanje rešitev in njihovo prodajo drugim javnim naročnikom ali na drugih trgih.

Poleg tega so lahko predkomercialna javna naročila zanimiva zlasti za MSP, saj morajo ponudniki izpolniti le zahteve glede strokovne usposobljenosti in fi-

nančne zmogljivosti za raziskave in razvoj in ne za zagotovitev komercialnega obsega rešitev.

Oddaja javnih naročil

Predkomercialno javno naročilo mora biti časovno omejeno in lahko vključuje razvoj prototipov ali omejene količine prvih proizvodov ali storitev v obliki preskusne serije.

Vendar nakup novo ustvarjenih proizvodov ali storitev ne sme spadati v obseg istega javnega naročila. Pri predkomercialnih javnih naročilih so javna naročila za raziskave in razvoj ločena od morebitnih naknadnih javnih naročil za nakup ustvarjene inovativne rešitve v komercialnem obsegu.

1.5.9. Enostavnejša ureditev javnega naročanja socialnih in zdravstvenih storitev

Javni naročniki lahko za številne kategorije **javnih naročil storitev v zdravstvenem in socialnem sektorju** uporabijo enostavnejšo ureditev.

Te storitve, ki se pogosto imenujejo „storitve za posameznika“, se zagotavljajo v posebnih okvirih, ki se lahko med državami članicami razlikujejo. Poleg tega imajo običajno zelo omejeno čezmejno razsežnost.

Za ta enostavnejši pristop se uporablja mejna vrednost 750 000 EUR. To je precej nad mejno vrednostjo, ki se uporablja za storitve v običajni ureditvi.

Ta enostavnejši pristop se lahko uporabi pri javnem naročanju zdravstvenih, socialnih in drugih storitev, ki spadajo pod kode iz enotnega besednjaka javnih naročil iz Priloge XIV k Direktivi 2014/24/EU.

Seznam teh storitev vključuje:

- » zdravstvene, socialne in sorodne storitve,
- » storitve na področju uprave, sociale, izobraževanja, zdravstva in kulture,

Evropska komisija, Delovni dokument služb Komisije, „Example of a possible approach for procuring R&D services applying risk-benefit sharing at market conditions, i.e. pre-commercial procurement“ (Primer možnega pristopa k javnemu naročanju storitev na področju raziskav in razvoja, pri katerem se uporablja deljenje tveganj in koristi pod tržnimi pogoji, tj. predkomercialna javna naročila), 2007. Na voljo na naslovu <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1511547965552&uri=CELEX:52007SC1668>.

- » storitve v okviru obveznega socialnega zavarovanja,
- » storitve hotelov in restavracij,
- » pravne storitve, v kolikor niso povsem izključene iz direktiv,
- » preiskovalne in varovalne storitve,
- » mednarodne storitve,
- » poštno storitve.



Prakse iz Direktive 2004/18/ES lahko privedejo do napak

Prejšnja Direktiva 2004/18/ES o javnem naročanju (klasična direktiva) je razlikovala med storitvami (Priloga II A) in prednostnimi storitvami (Priloga II B).

Direktiva 2014/24/EU odpravlja to razlikovanje in uvaja „enostavnejši“ postopek javnega naročanja, ki se uporablja za javno naročanje zdravstvenih, socialnih in drugih storitev, ki spadajo pod kode iz enotnega besednjaka javnih naročil iz Priloge XIV.

Javni naročniki bi morali pozorno proučiti Prilogo XIV, da bi določili, ali zahteva glede storitve, ki je bila prej razvrščena v del B, spada pod enostavnejšo ureditev.

Čeprav je seznam storitev iz Priloge XIV podoben seznamu iz Priloge II B k direktivi iz leta 2004, **seznama nista enaka**. Za nekatera javna naročila storitev, ki so bila prej razvrščena v del B, vendar jih ni na seznamu iz Priloge XIV, se bodo uporabljala standardna celotna pravila o javnem naročanju.

Direktiva 2014/24/EU vključuje zelo malo določb glede javnega naročanja storitev iz enostavnejše ureditve. Zato morajo države članice sprejeti nacionalna pravila, ki so skladna z načeloma preglednosti in enake obravnave gospodarskih subjektov ter upoštevajo posebno naravo storitev.

Kljub temu pa morajo javni naročniki v okviru enostavnejše ureditve v Uradnem listu Evropske unije objaviti priložnost za javno naročilo, in sicer z obvestilom o javnem naročilu ali predhodnim informativnim obvestilom, ter obvestilo o oddaji javnega naročila.

1.5.10. Okvirni sporazumi

Okvirni sporazumi niso poseben postopek ali vrsta javnega naročila, ampak **orodje, ki se priporoča za stalne in ponavljajoče se potrebe**, če javni naročnik vnaprej ne pozna zneska javnega naročila ali ne ve, kdaj točno se bo potreba pojavila. Okvirni sporazumi so eno od orodij in tehnik za skupno javno naročanje, opredeljeno v zakonodaji EU.

Okvirni sporazumi se lahko uporabljajo za gradnje, blago ali storitve, pri čemer se sklenejo med enim javnim naročnikom (ali med več javnimi naročniki) in enim ali več gospodarskimi subjekti.

Javni naročnik okvirni sporazum objavi v Uradnem listu Evropske unije, za izbiro in ocenjevanje ponudb pa uporabi enega od standardnih postopkov javnega naročanja iz Direktive. Ko javni naročnik ponudbe prejme in jih oceni, odda okvirni sporazum enemu ali več gospodarskim subjektom.

Uspešni ponudniki (običajno izbrani z odprtim ali omejenim postopkom) so upravičeni do ekskluzivnega okvirnega sporazuma. Sporazum ureja način oddaje javnega naročila članom okvirnega sporazuma ter pogoje, ki se za določen čas uporabljajo za to oddajo.

Razlog za uporabo okvirnega sporazuma za nakup je prihranek stroškov javnega naročanja zaradi ekonomij obsega in prihranek časa, porabljenega za postopek javnega naročanja.

Okvirne sporazume pogosto uporabljajo osrednji nabavni organi, ki delujejo v svojem imenu ali v imenu več javnih naročnikov. Okvirni sporazumi se lahko tudi enostavno združijo s skupnim javnim naročanjem, kot v naslednjih primerih.



Primeri okvirnih sporazumov

Uporaba okvirnega sporazuma je najustreznejša v primerih, v katerih ima javni naročnik ponavljajoče se potrebe po gradnjah, storitvah ali blagu, vendar točne količine, ki bodo potrebne, niso znane, kot v naslednjih primerih:

1. „osrednji nabavni organ, ki deluje v imenu desetih organov iz zdravstvenega sektorja, sklene okvirni sporazum s štirimi ponudniki za dobavo reševalnih vozil“;
2. „štirje sosednji lokalni organi sklenejo okvirni sporazum za vzdrževanje cest z enim gospodarskim subjektom“;
3. „en vladni oddelek sklene okvirni sporazum za pisarniške pripomočke s tremi dobavitelji“.

Vir: OECD/SIGMA, Dokument o politiki javnega naročanja št. 19, „Framework Agreements“ (Okvirni sporazumi), september 2016. Na voljo na naslovu: <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-19-200117.pdf>.



Več informacij o okvirnih sporazumih

Povezava do obširne razlage in smernic v zvezi z okvirnimi sporazumi:

Evropska komisija, GD GROW, Explanatory note on framework agreements (Pojasnilo o okvirnih sporazumih). Na voljo na naslovu :

https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_sl

1.6. Načrtovanje postopka

V tej fazi se priporoča priprava obsežnega načrta celotnega postopka javnega naročanja, da se organizirata prihodnje izvajanje in upravljanje javnega

naročila. Pripravi se lahko na podlagi vseh ključnih elementov, ki so že bili opredeljeni: potrebe, ki jo je treba izpolniti, skupine in zainteresiranih strani, predmeta, trajanja in vrednosti javnega naročila ter postopka.



Načrtovanje je lahko hitro in pomeni prihranek časa v prihodnosti

Načrtovanje je ključno, ne vključuje pa nujno obremenjujočih in dolgih postopkov.

Je enostavno **opredelitev tega, kaj storiti, kdaj in s katerimi viri**. Če javni naročnik ta del postopka izvede slabo, bodo najverjetneje sledile napake in težave.

Pri splošnih postopkih javnega naročanja lahko ožja skupina to opravi v le nekaj urah dela, pri čemer uporabi orodje za enostavno načrtovanje, kot je orodje, predstavljeno v oddelku 1.6.2. Orodje za enostavno načrtovanje.

Javni naročnik bi moral pripraviti izčrpen časovni raspored, standardna orodja ali pravila (npr. za komunikacijo s ponudniki) in zasnovati sistem za evidentiranje ključnih odločitev (tj. evidentiranje informacij znanih v tej fazi, in razpoložljivih možnosti ter utemeljitev prednostne možnosti). Načrt bi moral vključevati realne in redne mejnike, ki bi prispevali k spremljanju napredka pri izvajanju tako kompleksnih kot enostavnejših javnih naročil.

Priporoča se tudi, da ima javni naročnik pravila glede upravljanja javnih naročil, sodelovanja zainteresiranih strani ter spremljanja in nadzora postopkov javnega naročanja (glej poglavje 5. Izvajanje javnega naročila).

1.6.1. Načrtovanje kompleksnih javnih naročil

Za kompleksna javna naročila se lahko pripravi Ganttov diagram, da se upoštevajo vse potrebne naloge, porazdelijo odgovornosti in jasno opredelijo vzročna razmerja med fazami postopka.

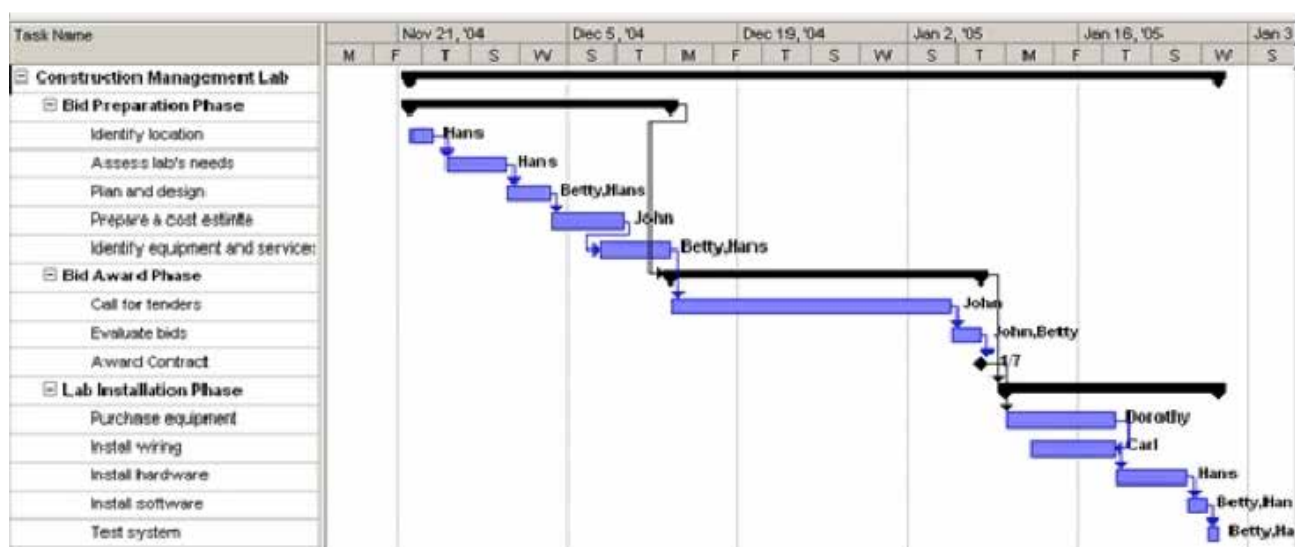
Za časovno načrtovanje z Ganttovim diagramom so potrebni naslednji podatki:

- » zaporedje nalog, ki jih je treba izvesti,
- » ocene trajanja nalog,
- » zahteve glede človeških virov,
- » časovne omejitve in glavni mejniki,
- » rezultati ali enakovredni podatki,
- » medsebojne odvisnosti med nalogami.

Ganttov diagram se osredotoča na zaporedje nalog, ki so potrebne za dokončanje nekega projekta. Vsaka naloga je predstavljena z vodoravno črto. Vodoravna os je časovni okvir, v katerem bo projekt izveden. Dolžina posamezne črte torej ustre-

za trajanju naloge ali času, ki je potreben za njeno dokončanje. Puščice, ki povezujejo naloge, predstavljajo vzročno razmerje med nekaterimi nalogami (glej naslednji primer)²².

Slika 3: Primer Ganttovega diagrama za postopek javnega naročanja, ustvarjen v orodju MS Project



Ganttov diagram je odlično orodje za hitro oceno stanja projekta. Zato je primeren za poročila o stanju in sporočanje informacij o napredku projekta vsem zainteresiranim stranem.

Pripravi se lahko s programsko opremo, kot je Microsoft Project, ali s predlogo v programu Microsoft Excel, ki ima manjšo funkcionalnost, vendar je enostavnejša in hitrejša za uporabo.

1.6.2. Orodje za enostavno načrtovanje

Za bolj običajna javna naročila se lahko za načrtovanje in spremljanje priprave in izvajanja enostavno in hitro pripravi celovit pregled v obliki enostavne preglednice.

V naslednji okvirni preglednici se lahko na enem listu zberejo potrebne informacije za vsako od glavnih faz postopka javnega naročanja.

²² Direktorat za javno naročanje, ministrstvo Republike Ciper za finance, „PUBLIC PROCUREMENT BEST PRACTICE GUIDE“ (Vodič po dobrih praksah javnega naročanja), 2008. Na voljo na naslovu: http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-EN/HTML/index.html?7_4_1_5_time_planning_of_activities.htm.

Preglednica 7. Enostavna struktura pregleda za načrtovanje javnega naročanja

Naloge in ključni mejniki	Odgovorna oseba	Vključene zainteresirane strani	Sistemi in orodja	Vodenje evidence	Časovni okvir/predviden konec
---------------------------	-----------------	---------------------------------	-------------------	------------------	-------------------------------

1. Priprava in načrtovanje

Ugotavljanje prihodnjih potreb					
Sodelovanje zainteresiranih strani (imenovanje delovne skupine)					
Analiza trga					
Opredelitev predmeta					
Izbira postopka					

2. Objava in preglednost

Priprava dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila					
Objava obvestila o javnem naročilu					
Zagotovitev pojasnil morebitnim ponudnikom					

3. Ocenjevanje in oddaja javnega naročila

Odpiranje in ocenjevanje ponudb					
Oddaja javnega naročila					
Podpis pogodbe o izvedbi javnega naročila					
Objava obvestila o oddaji javnega naročila					

4. Izvajanje javnega naročila

Upravljanje in spremljanje izvajanja					
Plačevanje					
Po potrebi sprememba javnega naročila					
Po potrebi odpoved pogodbe o izvedbi javnega naročila					

V najboljšem primeru bi morale to preglednico na začetku postopka skupaj pripraviti in si jo izmenjati vse

zadevne zainteresirane strani, da se zagotovita splošni sporazum in razumevanje celotnega načrtovanja.

2. Objava in preglednost

Namen faze objave in preglednosti je privabiti konkurenčne ponudbe, ki bodo zadovoljivo izpolnile javno naročilo, to pomeni z rezultati, ki zadovoljujejo potrebe javnega naročnika.

Zato je treba:

- » **pripraviti nedvoumno dokumentacijo** v zvezi z oddajo javnega naročila, ki jasno določa potrebo in predmet javnega naročila v tehničnih specifikacijah, razloge za izključitev ter pogoje za sodelovanje in merila za oddajo javnega naročila;
- » **določiti zadostne roke**, da lahko ponudniki ustrezno pripravijo svoje predloge;
- » **ustrezno oglaševati** javno naročilo ali kandidate povabiti k oddaji ponudb in po potrebi zagotoviti pojasnila.

2.1. Priprava dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

Priprava dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila je ključna faza postopka javnega naročanja. S tem javni naročnik trgu, tj. zainteresiranim za javni razpis, pojasni svoje potrebe ter z njimi povezane cilje in zahteve.

Obseg in vrsta dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila sta odvisna od vrste izbranega postopka. Kljub temu bo dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila v večini primerov vključevala naslednje elemente.

Preglednica 8. Glavna dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila

Dokument	Opis
Povabilo k predložitvi ponudb ali povabilo k predkvalifikaciji	Povabilo je kratek dopis , s katerim se gospodarske subjekte povabi k oddaji ponudbe javnemu naročniku ali v primeru dvofaznih postopkov (kot je omejeni postopek ali konkurenčni postopek s pogajanjem) pozove k prijavi za sodelovanje.
Obvestilo o javnem naročilu	Obvestilo o javnem naročilu je dokument, s katerim se uradno in javno začne postopek javnega naročanja . Glede na vrednost javnega naročila in nacionalna pravila bo obvestilo o javnem naročilu objavljeno v Uradnem listu Evropske unije in/ali nacionalnih, regionalnih ali lokalnih publikacijah (glej oddelek 2.5.2. Obvestila, ki jih je treba objaviti). Zagotavlja bistvene informacije o javnem naročilu, omenja glavne zadevne organe in navaja, kje lahko zainteresirane strani dostopajo do celotne dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.
Tehnične specifikacije	Tehnične specifikacije so ključni dokument v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Vsebujejo lahko splošne temeljne informacije o javnem naročilu, opis predmeta, razloge za izključitev, pogoje za sodelovanje in merila za oddajo javnega naročila ter podrobnosti o specifičnem obsegu dela, ki ga bo moral opraviti gospodarski subjekt.

Dokument	Opis
	<p>Glavni cilj tega dokumenta je gospodarskim subjektom zagotoviti informacije, ki jih potrebujejo za pripravo svojih ponudb ali prijav za sodelovanje. Poleg tega bi se lahko tehnične specifikacije uporabile za zaščito javnega naročnika v poznejši fazi, saj predstavljajo en jasen vir informacij za ponudnike. To ponudnikom torej preprečuje, da bi trdili, da v fazi oddaje ali izvajanja niso bili seznanjeni z nekaterimi okoliščinami.</p> <p>Na področju storitev se tehnične specifikacije pogosto imenujejo razpisni pogoji. Ti v nekaterih primerih poleg tehničnih specifikacij vključujejo še več dokumentov.</p>
<p>Navodila za ponudnike</p>	<p>Navodila zajemajo smernice in formalna pravila, ki urejajo postopek javnega naročanja.</p> <p>Cilj teh pravil je, da gospodarske subjekte podprejo pri pripravi in predložitvi njihovih ponudb ali prijav za sodelovanje. Običajno zagotavljajo praktična navodila glede tega, kako bi morali biti predlogi strukturirani in v katerem jeziku bi morali biti pripravljeni, specifikacije cen, načina elektronske predložitve ali formalnih zahtev glede predložitve (na primer finančne in tehnične predloge je pogosto treba predložiti ločeno v zapečatenih ovojnicah).</p> <p>Priporočljivo je vključiti uraden seznam za preverjanje skladnosti, s katerim se ponudnikom pomaga pripraviti dokumentacijo, javnemu naročniku/ocenjevalnemu odboru pa olajša preverjanje dokumentacije.</p>
<p>Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila (ESPD)</p>	<p>Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila je lastna izjava gospodarskega subjekta o njegovem finančnem položaju, zmogljivostih in primernosti za postopek javnega naročanja. Na voljo je v vseh jezikih EU in se uporablja kot predhodni dokaz, da ponudnik izpolnjuje pogoje iz postopkov javnega naročanja. Zaradi ESPD ponudnikom ni več treba predložiti vseh listinskih dokazov in različnih obrazcev, ki so se prej uporabljali pri javnem naročanju v EU. To pomeni, da je dostop do priložnosti za čezmejno oddajanje ponudb zdaj bistveno enostavnejši. Od oktobra 2018 je treba ESPD predložiti izključno v elektronski obliki.</p>
<p>Osnutek pogodbe o izvedbi javnega naročila</p>	<p>V dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila se lahko vključi osnutek pogodbe o izvedbi javnega naročila, da se gospodarskim subjektom zagotovijo jasne informacije o potrebnih pogodbenih dogovorih. Osnutek pogodbe o izvedbi javnega naročila je podroben pravni dokument, v katerem so običajno navedeni vrednost javnega naročila, predmet, trajanje in časovni okvir, plačilni pogoji in druge pravne določbe, vključno z varstvom strani, izjavami, jamstvi, nadomestili, pogoji ter vsemi zakoni in predpisi, ki se uporabljajo.</p>

Ključni elementi, ki se nanašajo na upravni del ponudb, so nadalje opisani spodaj, posebni oddelki pa podrobneje obravnavajo tehnični del ponudb (glej oddelka 2.2. Opredelitev specifikacij in standardov in 2.3 Opredelitev meril).

2.1.1. Priprava ESPD

Cilj ESPD je zmanjšati upravno breme gospodarskih subjektov, zlasti MSP, ki je posledica potrebe po predložitvi velikega števila potrdil in upravnih dokumentov v zvezi z razlogi za izključitev in pogoji za sodelovanje.

ESPD gospodarskim subjektom omogoča elektronsko predložitev izjave, da izpolnjujejo zahtevane pogoje za sodelovanje v postopku javnega naročanja. To pomeni, da ESPD vključuje uradno izjavo gospodarskih subjektov, s katero potrjujejo, da niso izključeni na podlagi razlogov za izključitev in da izpolnjujejo pogoje za sodelovanje.

Vse listinske dokaze, ki potrjujejo to izjavo, bo moral predložiti le uspešen ponudnik. Ko bo v prihodnosti mogoče dokaze elektronsko povezati z nacionalnimi podatkovnimi zbirkami, bi se lahko odpravila tudi ta obveznost.

Na naslednji sliki so določeni glavni koraki za ESPD.

Slika 4: Štirje koraki preverjanja, ali ponudnik izpolnjuje pogoje



Vir: Evropska komisija, GD GROW, 2016.

Kako deluje enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila?

Države članice EU bodo 18. aprila 2018 začele uporabljati izključno elektronsko javno naročanje. Do takrat se lahko ESPD natisne, ročno izpolni, optično prebere in pošlje elektronsko.

Javni naročniki lahko za pripravo in uporabo ESPD uporabijo orodje, ki je vgrajeno v njihove lastne

platforme za elektronsko javno naročanje, ali uporabijo orodje ESPD, ki ga je razvila Komisija (glej Sliko 5 spodaj).

Komisija je razvila orodje, ki javnim naročnikom omogoča, da ustvarijo svoj ESPD in ga priložijo razpisni dokumentaciji²³. Nato lahko javni naročniki ESPD prilagodijo svojim potrebam in ga izvozijo v strojno berljivi obliki.

²³ Evropska komisija, GD GROW, Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila in e-Certis, 2017. Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/e-procurement/espd_sl/.

Slika 5: Spletno orodje za pripravo in uporabo ESPD

Pravno obvestilo | Piškotki | Kontakti | O tej strani | Slovenščina

Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila (ESPD)

Storitev za izpolnjevanje in ponovno uporabo ESPD

Evropska komisija > Orodja > Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila

Začetek Postopek Izključitev Izbor Zaključek

Dobrodošli v storitvi ESPD

Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila (ESPD) je lastna izjava o finančnem statusu podjetja, njegovih sposobnostih in ustreznosti za postopek javnega naročanja. Na voljo je v vseh jezikih EU in se uporablja kot predhodni dokaz o izpolnjevanju pogojev iz postopkov javnega naročanja v celotni EU. Po zaslugi ESPD ponudnikom ni treba več predložiti vseh listinskih dokazov in različnih obrazcev, ki so jih prej uporabljali pri javnem naročanju v EU, kar pomeni znatno poenostavitev dostopa do priložnosti, ki jih prinaša čezmejno oddajanje ponudb. Od oktobra 2018 naprej se bo ESPD zagotavljal izključno v elektronski obliki.

Evropska komisija zagotavlja brezplačno spletno storitev za kupce, ponudnike in druge strani, ki so zainteresirane za elektronsko izpolnjevanje obrazca ESPD. Spletni obrazec lahko izpolnite, natisnete in nato pošljete kupcu skupaj s preostalo ponudbo. Če postopek poteka elektronsko, lahko ESPD izvozite, shranite in predložite elektronsko. ESPD, predložen v prejšnjem postopku javnega naročanja, lahko ponovno uporabite, če so te informacije še vedno točne. Ponudniki so lahko izključeni iz postopka javnega naročanja ali kazensko odgovarjajo, če so informacije iz ESPD resno napačno prikazane, se prikrivajo ali pa jih ni mogoče podpreti z dokazili.

Za več informacij o ESPD, kliknite tu

Če želite odgovore na najpogosteje zastavljena vprašanja o ESPD, si oglejte zloženko s pogosto zastavljenimi vprašanji

Kdo ste?

- Sem javni naročnik.
- Sem naročnik.
- Sem gospodarski subjekt.

Kaj želite storiti?

- Ustvariti nov ESPD.
- Ponovno uporabiti obstoječi ESPD.
- Pregled ESPD

Kje je sedež vašega javnega naročnika?

Izberite državo.

Vir: Sporočilo Evropske komisije, 2017. Na voljo na naslovu <https://ec.europa.eu/tools/esp/>.

ESPD je treba priložiti drugi dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Poleg tega bi moralo biti v obvestilu o javnem naročilu navedeno, da morajo kandidati ali ponudniki ESPD izpolniti in predložiti kot del prijave ali ponudbe.

Javni naročnik mora pred oddajo javnega naročila od ponudnika, ki se mu je odločil oddati javno naročilo, zahtevati, da predloži najnovejše dokumente, ki potrjujejo informacije, navedene v ESPD. Če javni naročnik že ima ustrezna najnovejša dokazila ali druge listinske dokaze oziroma ima do njih poln dostop prek nacionalne podatkovne zbirke, uspešnemu ponudniku dokazil ni treba ponovno predložiti.

Poleg tega lahko gospodarski subjekti ponovno uporabijo ESPD, ki so ga uporabili že v prejšnjem postopku javnega naročanja, če potrdijo, da so informacije v njem še vedno točne.

e-Certis, spletna zbirka upravnih listinskih dokazov

e-Certis je brezplačen vir informacij, ki je namenjen pomoči gospodarskim subjektom in javnim naročnikom pri opredelitvi različnih potrdil in drugih dokazil, ki se pogosto zahtevajo v okviru postopkov javnega naročanja v EU.

Sistem je na voljo na spletu: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>.

Ponudnikom pomaga izvedeti, katera dokazila zahteva javni naročnik (npr. v zvezi z razlogi za izključitev ali pogoji za sodelovanje), javnim organom pa razumeti dokumente, ki jih predloži gospodarski

subjekt. Zlasti koristen je v okviru postopka čezmejnega javnega naročanja, ko strani prihajajo iz več držav članic.



e-Certis je referenčno orodje, ne storitev za pravne nasvete

Zanesljivost sistema e-Certis je odvisna od informacij, ki jih predložijo različni organi za javno naročanje v vseh državah članicah, in rednega posodabljanja teh informacij.

Sistem e-Certis zato ne more jamčiti, da bo javni naročnik informacije, ki izhajajo iz poizvedbe, šteje za veljavne. Gre za informacijsko orodje, ki uporabnikom pomaga opredeliti in prepoznati potrdila ter druga dokazila, ki se najpogosteje zahtevajo v okviru postopkov javnega naročanja v različnih državah članicah.

V primeru dvoma se torej priporoča, da se za pridobitev nadaljnjega pojasnila glede zahtevanih listinskih dokazov vzpostavi neposreden stik z zadevno stranjo (javni naročnik ali nacionalni organi).

2.1.2. Osnutek pogodbe o izvedbi javnega naročila

Javni naročniki bi morali v okviru dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila objaviti osnutek pogodbe o izvedbi javnega naročila, ki bo podpisana z uspešnim ponudnikom, da bodo vsi gospodarski subjekti seznanjeni s pravnim okvirom, ki ureja izvajanje javnega naročila (glej poglavje 5 Izvajanje javnega naročila).

Dobro pripravljen osnutek pogodbe o izvedbi javnega naročila bi moral vključevati določbe o predpisih, ki se uporabljajo, predmetu, cenah, zamudah, kršitvah, odgovornosti, reševanju sporov, revizijah, pravicah intelektualne lastnine, obveznostih glede zaupnosti in vseh drugih zadevnih vidikih.

Pogodba o izvedbi javnega naročila bi morala biti pravična in uravnotežena v smislu delitve tveganja. Javni naročniki bi se morali izogibati zlasti določ-

bam ali pogodbenim pogojem, na podlagi katerih se na izvajalca prenesejo tveganja, na katera ta nima nikakršnega vpliva, saj lahko omejijo število ponudb, znatno vplivajo na ceno ali vodijo do pogodbenih sporov.

Priporoča se, da javni naročniki uporabijo standardizirani osnutek pogodbe, ki jo izda njihov pravni oddelek ali njihovi nacionalni organi za javno naročanje. Poleg tega bi lahko bilo koristno predloge pogodb o izvedbi javnega naročila razdeliti na „posebne pogoje“ in „splošne pogoje“, pri čemer so drugi standardizirani, prvi pa prilagojeni posameznemu postopku javnega naročanja. V primeru kakršnega koli dvoma bi morali javni naročniki vedno pridobiti ustrezen pravni nasvet.

Končni pogodbi o izvedbi javnega naročila, ki jo podpisujejo vse strani, bi bilo treba priložiti vso dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila in celotno ponudbo uspešnega ponudnika.



Spremembe pogodb o izvedbi javnih naročil lahko privedejo do napak

V fazi načrtovanja je treba temeljito proučiti možnost sprememb pogodb o izvedbi javnih naročil. Zato bi moral osnutek pogodbe o izvedbi javnega naročila zajemati jasne, natančne in nedvoumne določbe o revizijah, vključno z obsegom in vrsto možnih sprememb ter pogoji, pod katerimi se lahko uporabijo.

Temeljno načelo je, da bi bilo treba kakršno koli spremembo prvotnega postopka javnega naročanja, ki javno naročilo bistveno spreminja v smislu predmeta, vrednosti, časovnega razporeda ali obsega do te mere, da bi lahko spremenila rezultat prvotnega postopka, obravnavati kot novo javno naročilo dodatnih gradenj ali storitev.

Več informacij je navedenih v poglavju 5 Izvajanje javnega naročila.

2.2. Opredelitev specifikacij in standardov

2.2.1. Priprava specifikacij

Najpomembnejši dokument v postopku javnega naročanja so tehnične specifikacije.

Namen specifikacij je trgu zagotoviti jasen, natančen in popoln opis potreb javnega naročnika ter gospodarskim subjektom tako omogočiti, da predlagajo rešitev za izpolnitev teh potreb.

Specifikacije so osnova za izbor uspešnega ponudnika in bodo del končne pogodbe o izvedbi javnega naročila, pri čemer bodo določale, kaj mora uspešen ponudnik izvesti. Končni pregled in potrditev specifikacij zato predstavljata ključno točko odločanja v postopku javnega naročanja in pomembno je, da imajo tisti, ki jo pripravljajo, znanje, pristojnost in izkušnje, potrebne za to nalogo.

V specifikacijah so običajno opisane potrebe javnega naročnika, predmet javnega naročila, ki pojasnjuje storitev ali gradnjo, ki jih je treba izvesti, ali blago, ki ga je treba dobaviti, potrebni vložki ter pričakovani učinki in rezultati, zahtevani standardi ter nekatero osnovno in okvirno gradivo. Pripravljavci specifikacij bi morali pri svojem delu upoštevati, da specifikacije neposredno vplivajo na stroške.

Obstajajo tri glavne vrste specifikacij, ki temeljijo na vložku, učinku ali rezultatu:

- » specifikacije, ki temeljijo na **vložku**, so vrsta navodil za izvedbo določene naloge. Ta vrsta specifikacij se redko uporablja (razen za osnovna javna naročila), saj ni prožna, pogosto ne zagotavlja dobrega razmerja med kakovostjo in ceno, ponudniku pa ne omogoča vedno zagotovitve dodane vrednosti ali inovacij. Te specifikacije se običajno uporabljajo skupaj z merilom za oddajo javnega naročila na podlagi najnižje cene (glej oddelek 2.3.3. Merila za oddajo javnega naročila).
- » Specifikacije, ki temeljijo na **učinkih**, se osredotočajo na zelene učinke ali rezultate v poslovnem smislu in ne na podrobne tehnične specifikacije, kako je treba učinke zagotoviti. To ponudnikom omogoča, da predlagajo inovativne rešitve, ki se jih javni naročnik morda ne bi domislil;
- » specifikacije, ki temeljijo na **rezultatih**, je izmed vseh najlažje pripraviti, vendar najtežje oceniti in spremljati. Gre za opis potrebe in izjavo o pričakovanih koristih in ne za opis vložkov in rezultatov.

Zadnji vrsti specifikacij je mogoče združiti, pri čemer morajo ponudniki pripraviti metodološki predlog izpolnitve zahtev. Ker lahko vsak ponudnik predlaga nekaj drugega, mora biti javni naročnik zmožen oceniti te druge možnosti.

Dobro pripravljene specifikacije bi na splošno morale:

- » natančno opisati zahteve;
- » biti brez težav razumljive za gospodarske subjekte in vse druge zainteresirane strani;
- » vključevati jasno opredeljene, dosegljive in merljive vložke, učinke in rezultate;
- » zagotavljati dovolj podrobne informacije, ki gospodarskim subjektom omogočajo oddajo realnih in prilagojenih ponudb;
- » čim bolj upoštevati mnenja javnega naročnika, morebitnih uporabnikov ali upravičencev javnega naročila in zunanjih zainteresiranih strani ter vložke trga;
- » biti pripravljene s strani oseb, ki imajo dovolj strokovnega znanja in izkušenj, najsi bo to osebje javnega naročnika ali zunanji strokovnjaki;
- » ne omenjati imen blagovnih znamk ali zahtev, ki omejujejo konkurenco;
- » biti pripravljene tako, da sta upoštevana dostopnost za invalide ali načrtovanje za vse uporab-

nike, če naj bi javno naročilo uporabljale fizične osebe, bodisi splošna javnost bodisi osebje javnega naročnika;

- » biti odobrene s strani zadevne vodstvene verige javnega naročnika glede na notranja pravila, ki se uporabljajo.

Tehnične specifikacije za gradnje bi morale zajemati vsaj: tehnični opis gradenj, tehnično poročilo, projektni paket (projektni načrti, projektni izračuni, podrobne skice), predpostavke in predpise, vključno z delovnimi pogoji (oddaljitve od prometa, nočno delo) predizmere in predračun (če je ustrezno), cenik gradenj in terminski načrt.

Če je ustrezno, bi morale tehnične specifikacije vsebovati izrecne določbe o revizijah, ki omogočajo določeno stopnjo prožnosti za možne spremembe pogodbe o izvedbi javnih naročil med izvajanjem. Določbe o revizijah morajo jasno in natančno določati obseg in vrsto možnih sprememb, pri čemer njihov osnutek ne sme biti pripravljen na splošno, da bi zajel vse možne spremembe. Določati morajo tudi pogoje, pod katerimi se lahko uporabijo (glej oddelek 5.3. Obravnavanje sprememb javnega naročila).



Z dobrimi tehničnimi specifikacijami se izboljša splošna kakovost postopka

Slabo pripravljene specifikacije so pogosto temeljni vzrok za naknadne spremembe pogodbe o izvedbi javnega naročila, ker ne izražajo ustrezno potreb javnega naročnika ter rezultatov, ki se pričakujejo od gradnje, blaga ali storitev.

To pomanjkanje jasnosti lahko privede do sprememb pogodbe o izvedbi javnega naročila, in sicer do sprememb ali dodajanja nalog, ter tako do spremembe prvotno načrtovanega obsega kot vrednosti javnega naročila. Javni naročniki bi nato morali proučiti pravila o spremembi pogodbe o izvedbi javnega naročila in po potrebi začeti nov postopek javnega naročanja (glej oddelek 5.3. Obravnavanje sprememb javnega naročila).

Poleg tega jasne, popolne in natančne tehnične specifikacije gospodarskim subjektom pomagajo pripraviti visokokakovostne ponudbe, prilagojene potrebam javnega naročnika.

Uporaba posebnega strokovnega znanja in izkušenj (notranjih ali zunanjih) v zvezi s predmetom prispeva k splošni učinkovitosti postopka, saj se zagotovijo informacije, ki so bile ustrezno raziskane, analizirane, ocenjene in zapisane.

Predmet

Informacije, vključene v obvestilo o javnem naročilu in/ali dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, morajo zadostovati, da morebitni ponudniki/kandidati ugotovijo, kaj je predmet javnega naročila. Razpisna dokumentacija na primer ne sme zgolj opisovati „pohištva“ ali „avtomobilov“ brez pojasnila, za katero vrsto pohištva ali avtomobilov se opravlja nakup.

Osebe, odgovorne za pripravo specifikacij, bi morale biti zadostno usposobljene za natančen opis potreb in pričakovanj in imeti podporo drugih zainteresiranih strani.

Specifikacije morajo predmet **opisovati jasno in nevtrarno** brez kakršnih koli diskriminatornih navedb nekaterih blagovnih znamk ali družb. Če se temu zaradi objektivnih razlogov ni mogoče izogniti, bi morali javni naročniki vedno dodati besedi „ali enakovredni“.



Izogibanje diskriminatornim tehničnim specifikacijam

Javni naročniki ne morejo določiti tehničnih specifikacij za dobavo opreme z navedbo določene blagovne znamke brez omogočanja „enakovrednih“ blagovnih znamk ali z uporabo prilagojenih specifikacij, ki namerno ali nenamerno dajejo prednost določenim dobaviteljem.

To se včasih zgodi, kadar je osebje, odgovorno za pripravo tehničnih specifikacij za del opreme, neizkušeno in preprosto prepíše specifikacije neposredno iz brošure določenega proizvajalca, ne da bi se zavedalo, da lahko to omeji število družb, ki bodo lahko dobavile to opremo.

V vseh primerih, kjer se ni mogoče izogniti sklicevanju na določeno blagovno znamko, je treba uporabiti besedi „ali enakovredni“.

Proračun

Za dobro prakso se šteje, če se ocenjeni proračun (tj. ocenjena vrednost javnega naročila) vključi v obvestilo o javnem naročilu ali tehnične specifikacije, da je dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila čim bolj pregledna.

To pomeni, da mora biti navedeni proračun za zahtevane gradnje, storitve ali blago realen. Vrednost javnega naročila ponudnikom ne nakaže zgolj, v kakšnem okviru določiti finančne ponudbe, ampak zagotavlja tudi ključne informacije o rezultatih in ravneh kakovosti, ki jih pričakuje javni naročnik (glej oddelek 1.4.4. Vrednost javnega naročila).

Vedno je možen javni natečaj brez razkritega proračuna, vendar mora biti v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila navedeno, da si javni naročnik pridržuje pravico, da ne nadaljuje postopka, če ne prejme nobene ponudbe z razumnimi cenami (ali iz kakršnega koli drugega objektivnega razloga). V teh primerih mora javni naročnik pred začetkom postopka javnega naročanja določiti neobjavljeno najvišjo sprejemljivo ceno, osnutek tehničnih specifikacij pa mora biti pripravljen natančno.

Variantne ponudbe

Gospodarski subjekti bi na splošno morali svoje ponudbe pripraviti na podlagi zahtev iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Vendar se lahko javni naročniki odločijo, da bodo dopustili različne pristope ali alternativne rešitve. Zato lahko dovolijo predložitev variantnih ponudb.

V razpisni dokumentaciji, vključno z obvestilom o javnem naročilu, mora biti jasno navedeno, ali bodo variantne ponudbe dovoljene ali ne. Če so variantne ponudbe dovoljene, bi morali javni naročniki zagotoviti naslednje:

- » možnost variantnih ponudb bi morala biti obravnavana v **fazi načrtovanja**. Tržna analiza bi morala pokazati, ali obstaja možnost, da izvajalec osnutek specifikacij izpolni z metodami, ki se razlikujejo od predvidenih. Če je to mogoče in če so javni naročniki pripravljeni to možnost uporabiti, bi bilo treba specifikacije oblikovati v skladu s tem;
- » javni naročniki lahko k variantnim ponudbam pozovejo le, če **specifikacije temeljijo na učinku ali rezultatu**, ne pa na vložku, ko javni organi ponudnikom zagotovijo navodila. Javni naročniki bi morali določiti minimalne zahteve, ki jih mora jo variantne ponudbe zadovoljiti;
- » **merila za oddajo javnega naročila in metoda ocenjevanja morajo** biti oblikovana tako, da se lahko „skladne“ in „variantne“ ponudbe ocenijo na podlagi istih meril. V teh primerih je bistveno, da se merila za oddajo javnega naročila v fazi načrtovanja javnega naročila temeljito preskusijo za zagotovitev, da omogočajo pošteno, odprto in pregledno ocenjevanje. V izrednih primerih, če se to ne upošteva, lahko pride do tega, da je treba razpis preklicati in ga znova začeti.

Omogočanje variantnih ponudb v tehničnih specifikacijah je zahtevna naloga, pri čemer bodo med ocenjevanjem ponudb potrebni ustrezno strokovno znanje in izkušnje. Zato je treba sprejemljivost variantnih ponudb obravnavati in se o njej dogovori čim prej, tj. pred objavo postopka o javnem naročilu.

2.2.2. Strateška uporaba zelenih, socialnih in inovacijskih meril pri javnem naročanju

Običajno je glavni cilj javnega naročanja pri nakupu gradenj, blaga ali storitev doseči najboljše razmerje med kakovostjo in ceno. Vendar javni organi glede na pomanjkanje finančnih sredstev in proračunske omejitve javnega naročanja ne uporabljajo le za izpolnitev potrebe ter nakup gradenj, blaga ali storitev, ampak ga vedno pogosteje uporabljajo tudi, da hkrati izpolnijo strateške cilje politike.

Glede na znaten delež javnih naročil javnega sektorja v evropskih gospodarstvih (približno 14 % BDP v EU) se zdi javno naročanje močno orodje za spodbujanje okoljskih, socialnih in inovacijskih ciljev ter dostopa MSP do javnih naročil.

Obstajajo tri pogoste oblike strateškega javnega naročanja²⁴:

- » **zelena javna naročila** zajemajo javno naročanje blaga, storitev in gradenj z manjšim vplivom na okolje v celotni življenjski dobi v primerjavi z blagom, storitvami in gradnjami z isto primarno funkcijo, ki bi se naročili sicer²⁵;
- » **socialno odgovorno javno naročanje** javnim naročnikom omogoča, da upoštevajo različne socialne vidike, kot so socialna vključenost, delovni standardi, enakost spolov in etična trgovina²⁶;
- » **javno naročanje za inovacije** javnim naročnikom omogoča nakup inovativnega blaga in storitev, ki na trgu še niso na voljo v velikem obsegu. Ker javni naročnik deluje kot stranka za uvajanje, je to orodje na strani povpraševanja, ki spodbuja inovacije, obenem pa zadovoljuje potrebe javnega naročnika²⁷.

²⁴ Evropska komisija, GD GROW, Študija o strateški uporabi javnih naročil pri spodbujanju zelenih, socialnih in inovativnih politik – končno poročilo, 2016. Na voljo na naslovu <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261?locale=sl>.

²⁵ Evropska komisija, sporočilo (COM(2008) 400) z naslovom Javna naročila za boljše okolje. Na voljo na naslovu <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:52008DC0400>.

²⁶ Evropska komisija, GD EMPL, Kupujte socialno – Priročnik za upoštevanje socialnih vidikov pri javnem naročanju, 2011. Na voljo na naslovu <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=sl&catId=89&newsId=978>.

²⁷ OECD, Javno naročanje za inovacije – dobre prakse in strategije, 2017. Na voljo na naslovu <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>.

Zakonodajni okvir EU za javno naročanje javnim naročnikom izrecno omogoča, da v postopkih javnega naročanja uporabijo nekatere **posebne določbe za olajšanje prizadevanja za izpolnitev strateških ciljev**. Javni naročniki lahko:

- » pri uporabi najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo vključijo posebne zahteve (npr. socialne ali okoljske) kot merila za oddajo javnega naročila, če so te zahteve povezane z javnim naročilom;
- » zahtevajo potrdila, oznake ali druge enakovredne dokaze o uporabi standardov kakovosti, okoljskih ali socialnih standardov (glej oddelek 2.2.3. Uporaba standardov ali oznak);
- » pri določanju meril za oddajo javnega naročila upoštevajo stroške v življenjski dobi, da spodbudijo trajnejše nakupe. S to prakso se lahko dolgoročno privarčuje, čeprav se pri začetnem ocenjevanju zdi dražja (glej 2.3.3. Merila za oddajo javnega naročila);
- » uporabijo postopke, zasnovane za podporo inovacijam pri javnem naročanju, kot sta konkurenčni dialog in partnerstvo za inovacije (glej oddelek 1.5.4. Konkurenčni dialog in 1.5.5. Partnerstvo za inovacije);
- » določijo pogoje v zvezi z načinom izvajanja javnega naročila, vključno z okoljskimi ali socialnimi vidiki. Ti pogoji morajo biti nediskriminatorni in združljivi s pravom EU (npr. določbe v zvezi z delovnimi pogoji morajo biti pripravljene v skladu s pravili EU o minimalnih standardih, ki se uporabljajo za vse evropske delavce);
- » nekatera javna naročila storitev pridržijo za posebne organizacije, če izpolnjujejo pet pogojev:
 - > opravljajo javne storitve;
 - > dobiček vlagajo v cilje organizacije;
 - > se upravljajo na podlagi načel lastništva ali udeležbe zaposlenih;
 - > v zadnjih treh letih jim ni bilo oddano javno naročilo;
 - > javna naročila, oddana na podlagi te možnosti, ne morejo trajati dlje kot tri leta;
- » nekatera javna naročila pridržijo za organizacije, kjer je vsaj 30% delavcev invalidov ali prikrajšanih oseb.



Pridržana javna naročila za podporo socialne vključenosti

Javni naročniki lahko ne glede na vrsto javnega naročila (blago, gradnje, storitve) in njegov predmet sodelovanje v razpisnem postopku pridržijo za invalidska podjetja in gospodarske subjekte, katerih glavni cilj je vključevanje invalidnih ali prikrajšanih oseb med delovno silo, ali zahtevajo, da javno naročilo izvede invalidsko podjetje, katerega glavni cilji so to.

Ponudbe se lahko zakonito obravnavajo le, če je vsaj 30% osebja, zaposlenega za izvajanje javnega naročila, invalidov ali prikrajšanih oseb. Če se javni naročnik odloči za uporabo te možnosti, mora v obvestilu o javnem naročilu jasno navesti, da je javno naročanje pridržano.



Skupna merila za zelena javna naročila na ravni EU

Da bi se olajšala vključitev okoljskih vidikov v postopke javnega naročanja, je Evropska komisija pripravila praktične sklope meril za zelena javna naročila (tehnične specifikacije in merila za oddajo javnega naročila) za različne skupine proizvodov, ki jih lahko javni naročniki neposredno uporabijo, če želijo naročiti okolju prijazne proizvode in storitve²⁸.

Poleg tega Komisija redno objavlja informacije in smernice, s katerimi javne naročnike podpira pri uporabi zelenih javnih naročil, med drugim:

- » seznam evropskih in mednarodnih okoljskih znakov²⁹;
- » „Kupujte zeleno – Priročnik o zelenih javnih naročilih“, ki je na voljo v vseh jezikih EU³⁰ in zagotavlja smernice o tem, kako se lahko v veljavnem pravnem okviru EU okoljski vidiki vključijo v posamezno fazo postopka javnega naročanja;
- » zbirko primerov dobre praks³¹.

2.2.3. Uporaba standardov ali oznak

Uporaba standardov, oznak ali potrdil pri javnem naročanju je zelo razširjena, saj so ta objektivna in izmerljiva ter pomenijo praktičen in zanesljiv način, na katerega lahko javni naročniki pri ponudnikih preverijo izpolnjevanje nekaterih minimalnih zahtev. Javni naročniki se lahko v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila sklicujejo na splošno znane standarde ali oznake za zagotovitev, da se proizvod dobavi ali storitev izvede v skladu z nekaterimi sektorskimi standardi ali standardi kakovosti.

Standardi ali oznake, ki se uporabljajo v postopkih javnega naročanja, se običajno nanašajo na zagotavljanje kakovosti, okoljsko certificiranje, okoljske znake, sistem okoljskega upravljanja in socialne zahteve, kot je dostopnost za invalide ali enakost spolov.

Javni naročniki bi se morali sklicevati le na standarde, ki jih pripravijo neodvisni organi, po možnosti na evropski ali mednarodni ravni, kot so sistem za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS) ali potrdila Mednarodne organizacije za standardizacijo (ISO).

Če se javni naročniki odločijo navesti nacionalno ali regionalno potrdilo, bi morali sprejeti enakovredna potrdila iz drugih držav članic ali kakršen koli dokaz, ki potrjuje, da je zahteva izpolnjena.

²⁸ Evropska komisija, GD ENV, Merila EU za zelena javna naročila (vsi jeziki EU). Na voljo na naslovu: http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm.

²⁹ Evropska komisija, GD ENV, „List of existing EU and international eco-labels“ (Seznam obstoječih okoljskih znakov EU in mednarodnih okoljskih znakov). Na voljo na naslovu: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>.

³⁰ Evropska komisija, GD EMPL, Kupujte zeleno – Priročnik o zelenih javnih naročilih, 2016. Na voljo na naslovu: http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm.

³¹ Evropska komisija, GD ENV, GPP good practices (Dobre prakse za zelena javna naročila). Na voljo na naslovu: http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm.



Če zahtevate standard ali oznako, uporabite besedi „ali enakovredni“

Na splošno velja, da kakršni koli pogoji tehničnih specifikacij, ki se lahko razlagajo kot diskriminatorni, zlasti zoper ponudnike iz druge države ali zaradi zahteve po blagu, ki ga lahko dobavi samo en dobavitelj (ali dobavitelji iz ene države), niso sprejemljivi.

Če želi javni naročnik omeniti poseben standard ali določeno oznako, pri čemer nedvoumno pojasni zahteve, bi moralo biti v specifikacijah jasno navedeno, da bodo sprejeti tudi enakovredni standardi ali oznake.

Uporaba besed „ali enakovredni“ je torej nujna, da se prepreči omejevanje konkurence.

2.3. Opredelitev meril

Javni naročniki morajo v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila opredeliti merila za izbor najboljše ponudbe. Ta merila morajo biti jasno in pregledno javno objavljena.

Pri izboru najboljše ponudbe se uporabljajo tri vrste meril:

- » **razlogi za izključitev** so okoliščine, v katerih je treba gospodarski subjekt izključiti iz postopka javnega naročanja;
- » **pogoji za sodelovanje** določajo primernost ponudnikov za izvedbo javnega naročila;
- » **merila za oddajo javnega naročila** določajo, kateri ponudnik je pripravil ekonomsko najugodnejši predlog, ki zagotavlja pričakovane rezultate in bi mu torej bilo treba oddati javno naročilo.



Ne pomešajte različnih meril

Pomembno je pojasniti razlike med vrstami meril. Javni naročniki in gospodarski subjekti bi morali zagotoviti, da ne bodo pomešali teh različnih vrst.

Te tri vrste meril ustrezajo trem različnim korakom pri izbiranju uspešne ponudbe. Namenjena so različnim ciljem, odgovorila pa naj bi na tri različna vprašanja.



Javni naročniki bi morali ta vprašanja upoštevati pri opredelitvi meril, da se izognejo zmedi in preprečijo morebitno vključitev neustreznih meril.

2.3.1. Razlogi za izključitev

Javni naročniki morajo iz postopka javnega naročanja izključiti vse gospodarske subjekte, ki kršijo ali so kršili zakon oziroma so izkazali graje vredno poklicno ravnanje. V zakonodaji so opredeljeni številni razlogi za izključitev, ki so glede na nacionalni prenos zadevnih direktiv EU obvezni ali pa je njihova uporaba prepuščena javnim naročnikom.

V primerih skupnih ponudb, kjer več gospodarskih subjektov predstavlja konzorcij za oddajo skupne ponudbe, se razlogi za izključitev uporabljajo za vse ponudnike.

Obvezne razloge za izključitev morajo uporabljati vsi javni naročniki.

Gospodarski subjekti, ki so bili obsojeni za eno od naslednjih **kaznivih dejanj**, morajo biti izključeni iz vseh postopkov javnega naročanja:

- » sodelovanje v hudodelski združbi,
- » korupcija,
- » goljufija,
- » terorizem,
- » pranje denarja,
- » delo otrok ali trgovina z ljudmi.

Iz vseh postopkov javnega naročanja morajo biti izključeni tudi gospodarski subjekti, ki v svoji državi članici niso ustrezno plačali **davkov in socialnih prispevkov**.

Javni naročniki lahko izjemoma sprejmejo **odstopanje** od tega pravila, če so neplačani le manjši zneski davkov ali socialnih prispevkov ali če je bil gospodarski subjekt o kršitvi obveznosti obveščen tako pozno, da plačila ni mogel pravočasno poravnati.

Poleg obveznih razlogov za izključitev se priporoča (in je lahko glede na nacionalni prenos zadevnih direktiv EU obvezno), da javni naročniki iz udeležbe v postopku javnega naročanja izključijo vse gospodarske subjekte, ki so v enem od naslednjih položajev (tj. **neobvezni razlogi za izključitev, odvisni od države članice**):

- » neskladnost z okoljskim, socialnim ali delovnim pravom;
- » bankrot ali predmet postopkov zaradi insolventnosti;
- » resna kršitev poklicnih pravil, ki vpliva na integriteto gospodarskega subjekta;
- » izkrivljanje konkurence, na primer zaradi nedovoljenega dogovarjanja z drugimi ponudniki ali vključenosti gospodarskega subjekta v pripravo postopka javnega naročanja;
- » nasprotje interesov, ki ga ni mogoče odpraviti z „mehkejšimi“ ukrepi od izključitve;
- » bistvena pomanjkljivost pri izvajanju prejšnjega javnega naročila;
- » nezagotovitev informacij za preverjanje odsotnosti razlogov za izključitev;
- » neupravičeno vplivanje na odločanje javnega naročnika, pridobivanje zaupnih informacij, zaradi katerih bi lahko imel neupravičeno prednost v postopku javnega naročanja, ali predložitve zavajajočih informacij iz malomarnosti, ki bi lahko pomembno vplivale na odločitve o izključitvi, izboru ali oddaji javnega naročila.

Da bi javni naročniki ustrezno ocenili skladnost z razlogi za izključitev, je bistveno, da imajo **dostop do posodobljenih informacij**, in sicer prek nacionalnih podatkovnih zbirk drugih uprav ali prek dokumentacije, ki jo predložijo ponudniki. To je zlasti pomembno v primerih finančnih težav, ki vplivajo na primernost gospodarskega subjekta, ali zaradi neporavnanih dolgov, povezanih z davki ali socialnimi prispevki.



Merila in njihovi ponderji se navedejo v obvestilu o javnem naročilu ali v tehničnih specifikacijah

Razloge za izključitev, pogoje za sodelovanje in merila za oddajo javnega naročila ter njihove ustrezne ponderje je treba navesti v obvestilu o javnem naročilu, tehničnih specifikacijah ali drugi dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

Uporaba posebnih kontrolnih seznamov in standardiziranih oblik obvestil o javnem naročilu ali dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila pomaga, da se ne pozabijo manjkajoči elementi.

2.3.2. Pogoji za sodelovanje

Izbor pomeni določitev, kateri gospodarski subjekti so ustrezni za izvedbo javnega naročila.

Namen pogojev za sodelovanje je opredeliti kandidate ali ponudnike, ki so zmožni izvesti javno naročilo in zagotoviti pričakovane rezultate.

Da bi bili gospodarski subjekti izbrani, morajo dokazati, da lahko javno naročilo izvedejo zaradi svoje:

- » ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti,
- » ekonomske in finančne zmogljivosti, ter
- » tehničnih in strokovnih sposobnosti.

Opredelitev pogojev za sodelovanje

Pogoji za sodelovanje so minimalne ravni sposobnosti, potrebne za sodelovanje, in morajo biti:

- » skladni z načeli Pogodbe EU, zlasti načeli preglednosti, enake obravnave in nediskriminacije;
- » povezani in sorazmerni z obsegom in vrsto javnega naročila;
- » določeni ob upoštevanju posebne potrebe posameznega javnega naročila;

- » ustrezni za posamezno javno naročilo, ki se odda, in ne abstraktni;
- » oblikovani preprosto in jasno, tako da jih lahko vsi gospodarski subjekti brez težav razumejo;
- » oblikovani tako, da gospodarskih subjektov, vključno z malimi in srednje velikimi podjetji, ki lahko postanejo uspešni ponudniki, ne odvrnejo od sodelovanja.
- » V pogojih za sodelovanje morata biti pri navajanju kakršnih koli standardov, blagovnih znamk ali porekla vedno navedeni besedi „ali enakovredni“.

Ker so pogoji za sodelovanje odvisni od narave in obsega javnega naročila, je dobra praksa, da se opredelijo pri pripravi specifikacij.

V naslednji preglednici so povzeti možni pogoji za sodelovanje iz Direktive 2014/24/EU, ki jih lahko javni naročniki uporabijo za izbor ponudnikov.

Preglednica 9. Primeri pogojev za sodelovanje

Cilj	Zahteva za gospodarske subjekte
Ocena ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti	Vpis v enega od uradnih registrov poklicev ali trgovskih registrov ³² , ki se vodi v zadevni državi članici
	Uradno pooblastilo za izvajanje nekaterih vrst storitev (npr. gradbeni inženirji, arhitekti)
	Veljavno potrdilo o poklicnem zavarovanju (lahko se zahteva tudi ob podpisu pogodbe o izvedbi javnega naročila)
Ocena ekonomske in finančne zmogljivosti	Minimalni letni prihodek, ki ne sme presegati dvakratnika ocenjene vrednosti javnega naročila (npr. 2 milijona EUR, če je vrednost javnega naročila 1 milijon EUR na leto), vključno z določenim minimalnim prihodkom na področju, ki ga zajema javno naročilo
	Informacije o letnih računovodskih izkazih, ki izkazujejo razmerje med sredstvi in obveznostmi (npr. minimalna plačilna sposobnost v višini 25 % ali več)
	Ustrezna raven zavarovanja poklicnega tveganja
Ocena tehnične in strokovne sposobnosti	Ustrezni človeški viri (npr. ustrezna usposobljenost ključnega osebja) in tehnični viri (npr. posebna oprema) za izvajanje javnega naročila v skladu z zahtevanimi standardi kakovosti
	Izkušnost samega izvajalca – ne posameznih članov osebja – za izvajanje javnega naročila v skladu z ustreznim standardom kakovosti (npr. dokazila iz prejšnjih javnih naročil v zadnjih treh letih, med drugim iz vsaj dveh podobnih javnih naročil)
	Potrebne spretnosti in znanja, uspešnost, izkušnje in zanesljivost za izvedbo storitve, inštalacije ali gradnje



Naknadne bistvene spremembe pogojev za sodelovanje niso sprejemljive

Po objavi dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila so sprejemljive samo manjše spremembe glavnih pogojev za sodelovanje, kot so spremembe izbire besed ali naslova za predložitev vlog.

Spremembe zahtev, kot so finančne podrobnosti (letni prihodki ali lastniški kapital), število dokazil ali potrebno zavarovalno kritje, se štejejo za bistvene spremembe. Zanje je potrebno podaljšanje roka za prijavo/predložitev (glej oddelek 2.4. Določitev rokov) ali preklic postopka.

³² Popoln seznam registrov poklicev ali trgovskih registrov v državah članicah EU je naveden v Prilogi XI k Direktivi 2014/24/EU.

Ocena pogojev za sodelovanje

Metodologija za izbor ponudnikov je odvisna od vrste in kompleksnosti postopka javnega naročanja. Metodologija bi morala javnim naročnikom omogočati, da objektivno in pregledno določijo, kateri ponudniki so zmožni izvesti javno naročilo.

Pogoji za sodelovanje se lahko ocenijo:

- » z vprašanjem, ali ponudnik izpolnjuje pogoje ali ne,
- » s sistemom določanja ponderjev za pogoje,
- » z metodologijo ocenjevanja pri kompleksnejših javnih naročilih.

Za pomoč javnim naročnikom pri razvrščanju in pripravi ožjega izbora ponudnikov se lahko po potrebi uporabi tudi metodologija številčnega ocenjevanja. Pri omejenih postopkih bi se morala po izločitvi ponudnikov, ki ne izpolnjujejo minimalnih pogojev za sodelovanje, dodeliti številčna ocena, če je treba zmanjšati število ponudnikov, da se pripravi ožji izbor. V teh primerih morajo javni naročniki v obvestilu o javnem naročilu ali povabilu k potrditvi interesa določiti:

- » objektivno in nediskriminatorno metodo, ki jo nameravajo uporabiti,

- » najmanjše število kandidatov, ki jih nameravajo povabiti, in
- » po potrebi največje število kandidatov, ki jih bodo povabili.

Pri ocenjevanju kandidatov morajo biti odločitvi glede dodelitve točk vedno dodane opombe, da se bodo lahko rezultati v prihodnosti pojasnili.

Tako kot številni vidiki javnega naročanja **morajo biti tudi pogoji za sodelovanje in metodologija za izbor ponudnikov pregledni in na voljo v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.**

Pogoste napake javnih naročnikov pri opredelitvi pogojev za sodelovanje so:

- » fnepreverjanje, ali so vsi pogoji za sodelovanje ustrezni in sorazmerni za posamezno javno naročilo, ter ponovna uporaba istih pogojev v novih postopkih,
- » dodajanje vprašanj, ne da bi razmislili o možnih odgovorih,
- » neobjava metodologije za oceno in točkovanje izpolnjevanja pogojev za sodelovanje.



Nezakoniti in/ali diskriminatorni pogoji za sodelovanje

Pogoji za sodelovanje ne smejo biti nesorazmerni ali nepošteni in ne bi smeli po nepotrebem omejevati števila ponudnikov. Javni naročniki morajo na primer navesti razumno zahtevo glede letnega prihodka ter ne smejo razlikovati med dokazili iz javnega in zasebnega sektorja. V primeru dvomov je treba poiskati pravni nasvet.

Primeri obveznosti, navedeni spodaj, se nanašajo na primere, v katerih so bili gospodarski subjekti odvrnjeni od oddajanja ponudb zaradi nezakonitih pogojev za sodelovanje ter so privedli do finančnih popravkov pri javnih naročnikih:

1. že obstoječa enota ali predstavnik v državi ali regiji ali izkušnje v državi ali regiji;
2. letni prihodek v višini 10 milijonov EUR, čeprav je vrednost javnega naročila le 1 milijon EUR;

3. vsaj pet podobnih dokazil samo iz javnega sektorja, ne zasebnega sektorja (npr. za javna naročila čiščenja), razen če je to utemeljeno in nediskriminatorno;
4. predložitev dokazil za pretekle gradnje, katerih vrednost in obseg sta bila precej večja od javnega naročila, ki je predmet razpisa, razen če je to utemeljeno in nediskriminatorno;
5. že priznane kvalifikacije/dokazila o usposobljenosti v državi javnega naročnika ob predložitvi ponudb, saj bi tuji ponudniki to težko izpolnili v tako kratkem roku;
6. skladnost z določenim strokovnim standardom brez uporabe besed „ali enakovredni“ (npr. standardi, ki jih določi Mednarodna zveza svetovalnih inženirjev (FIDIC), svetovni standardi Mednarodnega združenja socialnih delavcev, standardi čiščenja odpadnih voda NSF, norme Mednarodne organizacije civilnega letalstva ali Mednarodnega združenja letalskih prevoznikov itd.).

2.3.3. Merila za oddajo javnega naročila

Po izboru ponudnikov, pri katerih ni razlogov za izključitev in ki izpolnjujejo pogoje za sodelovanje, morajo javni naročniki na podlagi meril za oddajo javnega naročila izbrati najboljšo ponudbo. Tako kot pogoje za sodelovanje je treba tudi merila za oddajo javnega naročila določiti vnaprej in jih objaviti v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, pri čemer ne smejo izkrivljati poštene konkurence.

Javni naročniki morajo javno naročilo oddati na podlagi **ekonomsko najugodnejše ponudbe**. To merilo se lahko uporabi s tremi različnimi pristopi, pri čemer vsi vključujejo ekonomski vidik:

- » samo cena,
- » samo stroški, pri čemer se uporabi pristop stroškovne učinkovitosti, kot so stroški v življenjski dobi,
- » najboljše razmerje med ceno in kakovostjo.

Javni naročniki lahko prosto izberejo eno izmed teh treh metod, razen v primerih konkurenčnega dialoga in partnerstva za inovacije, kjer je treba uporabiti merilo najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo. Merilo cene je lahko tudi fiksna cena, na podlagi katere bodo gospodarski subjekti med seboj konkurirali glede na merila kakovosti.

Pristop, izbran za merila za oddajo javnega naročila, mora biti jasno naveden v obvestilu o javnem naročilu. Poleg tega bi bilo treba pri uporabi najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo v obvestilu o javnem naročilu ali v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila (npr. tehničnih specifikacijah) z matriko točkovanja ali jasno metodologijo ocenjevanja navesti podrobna merila za oddajo javnega naročila in njihove ponderje³³.

Samo cena ali najnižja cena

Pristop „samo cena“ pomeni, da je cena edini dejavnik, ki se upošteva pri izbiri najboljših ponudb. Javno naročilo se odda ponudniku z najnižjo ceno. Pri tem izboru se ne izvede analiza stroškov in se ne ocenijo vidiki kakovosti.

Uporaba merila „samo cena“ je lahko koristna v naslednjih primerih:

- » za gradnje, pri katerih načrte zagotovi javni naročnik, ali za gradnje z že obstoječim načrtom je običajno, da se uporabi merilo najnižje cene;
- » pri javnih naročilih enostavnih in standardiziranih serijskih proizvodov (npr. pisarniških pripomočkov) je lahko cena edini pomemben dejavnik, na katerem temelji odločitev o oddaji javnega naročila;

³³ OECD/SIGMA, Dokument o politiki javnega naročanja št. 8, „Setting the Award Criteria“ (Določitev meril za oddajo javnega naročila), september 2016. Na voljo na naslovu <http://www.sigmax.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-8-200117.pdf>.

- » pri nekaterih standardiziranih storitvah (na primer storitve čiščenja stavb ali založniške storitve) se lahko javni naročnik odloči, da bo podrobno določil natančne zahteve glede specifikacij in nato izbral ponudbo, ki izpolnjuje zahteve in nudi najnižjo ceno.

Opozoriti je treba, da se lahko javni naročniki kljub temu, da je uporaba merila „samo cena“ še vedno dovoljena in je lahko koristna za enostavne nakupe, odločijo omejitvi uporabo tega merila, saj morda ne prispeva k doseganju najboljšega razmerja med kakovostjo in ceno.

Stroškovna učinkovitost, stroški v življenjski dobi

Pri pristopu stroškovne učinkovitosti je uspešna ponudba tista z najnižjimi skupnimi stroški, pri čemer se upoštevajo vsi stroški blaga, gradenj ali storitev v njihovi celotni življenjski dobi. Stroški v življenjski

dobi zajemajo vse stroške, bodisi enkratne ali redne, ki nastanejo pri javnem naročniku, vključno s³⁴:

- » stroški pridobivanja (npr. nakup, namestitvev, začetno usposabljanje),
- » operativnimi stroški (npr. energija, potrošni material, vzdrževanje),
- » stroški ob koncu življenjske dobe (npr. recikliranje, odstranitev),
- » vplivi na okolje (npr. emisije onesnaževal).

Javni naročniki morajo v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila določiti metodo, ki jo bodo uporabili za ocenjevanje stroškov v življenjski dobi, ter natančno navesti, katere podatke bodo za to potrebovali od ponudnikov.



Orodja in viri za izračun stroškov v življenjski dobi

Nacionalna agencija za javno naročanje na Švedskem je razvila posebno orodje za izračun stroškov v življenjski dobi za naslednje skupine proizvodov: notranja in zunanja svetila, prodajni avtomati, gospodinjski in profesionalni aparati.

Na voljo na naslovu: <http://www.upphandlingsmyndigheten.se/en/subject-areas/lcc-tools/>.

V okviru projekta SMART SPP je bilo razvito in preskušeno orodje v Excelu, ki javnim naročnikom pomaga pri ocenjevanju stroškov v življenjski dobi, emisij CO₂ in primerjavi ponudb.

Na voljo na naslovu: <http://www.smart-spp.eu/index.php?id=7633>.

Evropska komisija je razvila orodje za izračun stroškov v življenjski dobi, katerega cilj je javnim naročnikom olajšati uporabo tega pristopa. Osredotoča se na posebne kategorije proizvodov, kot so pisarniška oprema IT, razsvetljava in notranja svetila, bela tehnika, prodajni avtomati in medicinska električna oprema.

Na voljo na naslovu: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/lcc.htm>.

³⁴ OECD/SIGMA, Dokument o politiki javnega naročanja št. 34, „Life-cycle Costing“ (Stroški v življenjski dobi), september 2016. Na voljo na naslovu <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-34-200117.pdf>.

Najboljše razmerje med ceno in kakovostjo

Namen **najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo** je opredeliti ponudbo, ki za svojo ceno ponuja največ. Oceniti ga je treba na podlagi meril, povezanih s predmetom zadevnega javnega naročila. Ta merila lahko vključujejo vidike kakovosti, okoljske in/ali socialne vidike.

Najboljše razmerje med ceno in kakovostjo se šteje za ustrezno v primerih, kot so:

- » gradnje, ki jih načrtuje ponudnik;
- » blago, ki vključuje bistvene in specializirane dejavnosti nameščanja proizvodov in/ali vzdrževanja in/ali usposabljanja uporabnikov – pri tej vrsti javnih naročil je kakovost običajno posebej pomembna;
- » storitve, povezane z intelektualnimi dejavnostmi, kot so storitve svetovanja, kjer je kakovost bi-

stvena. Iz izkušenj je razvidno, da pri javnem naročanju takšne vrste storitev uporaba najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo zagotavlja najboljše rezultate v smislu cene in kakovosti.

Merila za oddajo javnega naročila, ki temeljijo na razmerju med ceno in kakovostjo, se bodo na splošno točkovala po sistemu, ki različnim merilom določi ponderje. Relativni ponderji za posamezno merilo, ki se uporabi za ocenjevanje ponudb, morajo biti navedeni v odstotkih ali količinsko opredeljivih ocenah, na primer „cena 30 %, kakovost 40 %, storitev 30 %“. Če to iz objektivnih razlogov ni mogoče, bi bilo treba merila navesti v padajočem vrstnem redu glede na pomembnost (glej oddelek 4.2. Uporaba meril za oddajo javnega naročila).

V naslednji preglednici so navedena običajna merila in podmerila za oddajo javnega naročila, ki se lahko uporabijo, če javni naročnik izbere pristop najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo.

Preglednica 10: Primeri meril za oddajo javnega naročila pri pristopu najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo

Merilo	Podmerila
Cena	Fiksna cena Stroški (npr. dnevni honorarji, stroški na enoto) Stroški v življenjski dobi
Kakovost	Tehnične prednosti Estetske in funkcionalne lastnosti Dostopnost in zasnova, prilagojena vsem uporabnikom Socialni, okoljski in inovativni pogoji
Organizacija	Upravljanje projekta Analiza tveganj Kontrola kakovosti

Merilo	Podmerila
Osebe, dodeljeno za izvedbo javnega naročila	Kadar kakovost dodeljenega osebja bistveno vpliva na način izvajanja javnega naročila: <ul style="list-style-type: none"> » usposobljenost osebja, » izkušnost osebja.
Storitev	Pogoji dobave, kot so datum dobave, postopek dobave in obdobje za dobavo ali dokončanje del: Vzdrževanje Poprodajne storitve Tehnična pomoč

Merila za oddajo javnega naročila bi morala biti določena za vsako javno naročilo posebej. Javni naročniki bi jih morali opredeliti pri pripravi dokumentacije

v zvezi z oddajo javnega naročila in jih potem ne smejo več spreminjati.



Nikoli ne spreminjajte meril za oddajo javnega naročila sredi postopka javnega naročanja

Merila za oddajo javnega naročila in njihovi ponderji se štejejo za bistven element dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, zato se po objavi obvestila o javnem naročilu ne smejo spreminjati.

Če merila za oddajo javnega naročila, vključena v dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, niso pravilna in jih je treba spremeniti, je treba tako kot pri pogojih za sodelovanje podaljšati rok za predložitev ponudb (glej oddelek 2.5.2. Obvestila, ki jih je treba objaviti).

Poleg tega pojasnila ponudnikom ne smejo spreminjati meril, ki so bila predložena, ali katerih koli drugih bistvenih informacij.

Določanje meril za oddajo javnega naročila pri kompleksnih javnih naročilih zahteva precej tehničnih spretnosti, zato bodo javni naročniki morda morali poiskati nasvet notranjega ali zunanjega strokovnjaka (glej oddelek 1.2. Sodelovanje zainteresiranih strani). Tehnični svetovalci so lahko tudi člani ocenjevalnega odbora brez glasovalne pravice (glej poglavje 4. Ocenjevanje ponudb in oddaja javnega naročila), vendar je pomembno, da nimajo nobenih nasprotij interesov v zvezi z morebitnimi ponudniki (glej oddelek 1.2.3. Integriteta in nasprotje interesov).

Ker morajo biti merila za oddajo javnega naročila posebej določena za vsak postopek javnega naročanja in tesno povezana s predmetom javnega naročila, univerzalna merila za oddajo javnega naročila niso ustrezna in se ne bi smela pripravljati. Da bi se strokovnim delavcem na področju javnega naročanja zagotovile dodatne smernice, je kljub temu mogoče opozoriti na najpogostejše napake, ki bi se jim bilo treba pri oblikovanju meril za oddajo javnega naročila izogniti, ter navesti nekaj primerov tega, kaj je primerno in kaj ne.



Slabe prakse pri opredelitvi meril za oddajo javnega naročila

Naslednji primeri so slabe prakse ali napake, ki so vodile do denarnih kazni, ker niso bile v skladu s pravili o javnem naročanju in so gospodarske subjekte odvrnile od oddajanja ponudb:

1. merila za oddajo javnega naročila niso jasno povezana s predmetom javnega naročila;
2. merila za oddajo javnega naročila so preveč nenatančna, npr. kakovost je ovrednotena glede na trajnost in zanesljivost proizvoda, vendar v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila trajnost in zanesljivost nista jasno opredeljeni;
3. za oddajo javnega naročila so se uporabile minimalne zahteve (npr. petletni garancijski rok, modra barva, sedemdnevni rok za dobavo), ki bi se morale uporabiti kot pogoji za sodelovanje (tj. odgovor da/ne);
4. matematične napake pri seštevanju rezultatov in prednostnem razvrščanju ponudb;
5. zamenjevanje pogojev za sodelovanje in meril za oddajo javnega naročila, ko se pogoji za sodelovanje uporabijo kot merila za oddajo javnega naročila ali pa se merila, ki so bila uporabljena že v fazi izbora, ponovno uporabijo v fazi oddaje javnega naročila. Pretekle izkušnje s podobnim javnim naročilom se na primer ne bi smele uporabljati kot merilo za oddajo javnega naročila, saj se nanašajo na sposobnost ponudnika, da izvede javno naročilo. To bi bilo treba oceniti v fazi izbora, ne pa v fazi oddaje javnega naročila. Vendar se lahko, kadar lahko kakovost osebja bistveno vpliva na izvedbo javnega naročila, kot merilo za oddajo javnega naročila uporabi izkušnost osebja, dodeljenega za izvedbo javnega naročila;
6. uporaba povprečnih cen, pri čemer ponudniki, ki so blizu povprečja vseh ponudb, prejmejo več točk kot ponudniki, ki so bolj oddaljeni od povprečja. Čeprav je cena ponudbe objektivno merilo, ki se uporabi v fazi oddaje javnega naročila, uporaba te metodologije vodi v neenako obravnavo ponudnikov, zlasti tistih z veljavnimi nizkimi ponudbami;
7. uporaba pogodbenih kazni kot merila za oddajo javnega naročila, kjer se ponudniku, ki je pripravljen plačati višjo kazen za zamudo pri izvedbi javnega naročila, dodeli več točk. Takšne kazni, če so predvidene, se lahko vključijo le v pogodbene pogoje;
8. uporaba trajanja javnega naročila kot merila za oddajo javnega naročila – trajanje javnega naročila bi moralo biti določeno v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila in bi moralo biti enako za vse morebitne pogodbenike;
9. uporaba „dodatkov k javnemu naročilu“ kot merila za oddajo javnega naročila, na primer dodelitev dodatnih točk ponudnikom, ki poleg zahtevanih nudijo tudi brezplačne artikle;
10. uporaba stopnje sklepanja pogodb s podizvajalci kot merila za oddajo javnega naročila z namenom, da se to omeji, na primer z dodelitvijo večjega števila točk ponudnikom, ki predlagajo, da se ne sklepajo pogodbe s podizvajalci, v primerjavi s tistimi, ki predlagajo sklepanje pogodb s podizvajalci.

V naslednji preglednici je prikazanih nekaj primerov dobre prakse pri oblikovanju meril.



Primeri tega, kaj je pri opredelitvi meril za oddajo javnega naročila primerno in kaj ne

V naslednjih primerih meril za oddajo javnega naročila so poudarjene nekatere pomembne podrobnosti, ki bi jih bilo treba upoštevati pri oblikovanju meril za oddajo javnega naročila.

Zaradi teh podrobnosti je merilo lahko bodisi uporabno ali pa neučinkovito.

Neprimerno	Primerno
<p>Delovni čas ponudnika vsaj od 08:00 do 16:00. Dolg delovni čas bo ocenjen pozitivno.</p> <p>→ Javni naročnik ne opredeli, kaj je „dolga delovni čas“.</p>	<p>Delovni čas vsaj od 08:00 do 16:00. Daljši delovni čas do 24 ur na dan, sedem dni v tednu bo ocenjen in ovrednoten pozitivno.</p> <p>→ Ponudniki konkurirajo z delovnim časom od 08:00 do 16:00 in do 24 ur na dan, sedem dni v tednu.</p>
<p>Število dni za dobavo od naročila. Kratek čas dobave bo ocenjen pozitivno.</p> <p>→ Javni naročnik ne opredeli, kaj je „kratak čas dobave“, npr. največjega števila dni in števila dni v ponudbi, ki bo ovrednoteno pozitivno.</p>	<p>Število dni za dobavo od naročila je največ 12 dni. Ponudba 4 dni bo ocenjena in ovrednotena pozitivno.</p> <p>→ Ponudniki konkurirajo s ponudbo od 12 do 4 dni. Za čas dobave, krajši od 4 dni, ne bodo dodeljene dodatne točke.</p> <p>Model točkovanja se lahko navede v seznamu in objavi, kot sledi:</p> <p>≤4 dni: 5 točk 5-6 dni: 4 točke 7-8 dni: 3 točke 9-10 dni: 2 točki 11 dni: 1 točka >12 dni 0 točk</p>
<p>Dodatni stroški za nujna naročila.</p> <p>→ Javni naročnik bi moral navesti predvideno število „nujnih naročil“ na leto, da lahko ponudniki izračunajo povezane stroške.</p>	<p>Dodatni stroški za nujna naročila. Na leto je predvidenih 500 „nujnih naročil“.</p> <p>→ Ponudniki lahko izračunajo skupne letne stroške za nujna naročila, kar je realistično in jasno.</p>
<p>Za proizvod velja garancijski rok najmanj dve leti od datuma proizvodnje.</p> <p>→ Javni naročnik ne opredeli zaželenega trajanja garancijskega roka.</p>	<p>Za proizvod velja garancijski rok najmanj dve leti od datuma proizvodnje. Petletni garancijski rok bo ocenjen in ovrednoten pozitivno.</p> <p>→ Ponudniki konkurirajo z garancijskim rokom od dveh do petih let. Za garancijski rok, daljši od petih let, ne bodo dodeljene dodatne točke.</p>

Formula za razvrstitev ponudb

Ko so merila za oddajo javnega naročila ocenjena in točkovana, bi bilo treba za razvrstitev ponudb uporabiti posebno formulo in določiti, katera ponudba bi morala zmagati. To ne velja v primeru uporabe merila „samo cena“, ko je mogoče ponudbe zlahka razvrstiti s primerjanjem finančnih ponudb.

Javni naročniki bi morali pri izračunu, katera ponudba ponuja najboljše razmerje med ceno in kakovostjo, upoštevati oceno kakovosti in ceno, izraženi v obliki indeksov. Uporabljeni način mora biti naveden v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila in ostati nespremenjen med celotnim postopkom.

Za opredelitev najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo se ne zahteva uporaba določenega načina, se pa pogosto uporabljata dve formuli:

(a) osnovna metoda brez ponderiranja cene in kakovosti:

$$\text{Točke ponudbe X} = \frac{\text{najnižja cena}}{\text{cena ponudbe X}} \times \text{skupne točke za kakovost (od 100) ponudbe X}$$

(b) metoda, pri kateri se uporabi ponderiranje kakovosti in cene, izraženo kot odstotek (npr. 60%/40%):

$$\text{Točke ponudbe X} = \frac{\text{najnižja cena}}{\text{cena ponudbe X}} \times 100 \times \text{ponderiranje cene (v\%)} + \text{skupne točke za}$$

kakovost (od 100) ponudbe X \times ponderiranje meril kakovosti left (v% right)

Ponderiranje določa, koliko dodatnega denarja je javni naročnik pripravljen porabiti, da bi oddal javno naročilo gospodarskemu subjektu, katerega ponudba zagotavlja višjo tehnično vrednost.

Z obema formulama se dobi končna ocena od 100 točk. Javno naročilo se mora oddati ponudbi z najvišjo oceno.

Naslednji primer prikazuje razlike v izračunu rezultatov in razvrstitvi treh veljavnih ponudb (A, B in C) z uporabo navedenih dveh metod.

Pri formuli s ponderiranjem (b) je v primerjavi s formulo (a) jasno poudarjen pomen kakovosti.

Preglednica 11: Primer izračunov za razvrstitev ponudb

Ponudba	Cena	Ocena kakovosti	(a) Formula brez ponderiranja		(b) Formula s ponderiranjem 40% za ceno, 60% za kakovost	
			Izračun	Razvrstitev	Izračun	Razvrstitev
A	100	62	$\frac{100}{100} \times 62 = 62$ točki	prvo mesto	$\frac{100}{100} \times 100 \times 0,4 + 62 \times 0,6 = 77,20$ točki	drugo mesto
B	140	84	$\frac{100}{140} \times 84 = 60$ točki	drugo mesto	$\frac{100}{140} \times 100 \times 0,4 + 84 \times 0,6 = 78,97$ točki	prvo mesto
C	180	90	$\frac{100}{180} \times 90 = 50$ točki	tretje mesto	$\frac{100}{180} \times 100 \times 0,4 + 90 \times 0,6 = 76,22$ točki	tretje mesto

2.4. Določitev rokov

V tej fazi postopka mora javni naročnik določiti dolžino obdobja med objavo postopka javnega naročanja in rokom, do katerega morajo gospodarski subjekti predložiti ponudbe ali prijave za sodelovanje.

Javni naročniki se lahko odločijo, da dajo gospodarskim subjektom na voljo več ali manj časa za pripravo predlogov, pri čemer upoštevajo obseg in kompleksnost javnega naročila.

V praksi se javni naročniki običajno spopadajo z velikimi časovnimi omejitvami in kratkimi notranjimi roki. Zato običajno določijo minimalne roke, ki jih dovoljuje zakonodaja. Poleg tega lahko v izjemnih primerih javni naročniki uporabijo pospešene postopke, da bi pospešili postopek javnega naročanja.

2.4.1. Minimalni roki

Kot je bilo pojasnjeno (glej oddelek 1.5. Izbira postopka), je treba postopek izbrati in izbiro utemeljiti v fazi načrtovanja. Javni naročniki morajo pri vsaki vrsti postopka upoštevati minimalne časovne okvire iz Direktive 2014/24/EU.

V naslednji preglednici so povzeti zahtevani minimalni roki, ki jih je treba upoštevati pri postopkih nad mejnimi vrednostmi EU.

Opozoriti je treba, da se pri objavi predhodnega informativnega obvestila (PIN), skupaj z možnostjo, da gospodarski subjekti predložijo svoje ponudbe elektronsko, minimalni roki bistveno skrajšajo.

Preglednica 12: Minimalni roki nad mejnimi vrednostmi EU

Postopek	Prejem prijav za sodelovanje		Prejem ponudb	
	Običajna predložitev ponudb	Elektronska oddaja ponudb	Običajna predložitev ponudb	Elektronska oddaja ponudb
Odperti postopek	–	–	35 dni <u>brez</u> PIN 15 dni <u>z</u> PIN	30 dni <u>brez</u> PIN 15 dni <u>z</u> PIN
Omejeni postopek	30 dni	30 dni	30 dni <u>brez</u> PIN 10 dni <u>z</u> PIN	25 dni <u>brez</u> PIN 10 dni <u>z</u> PIN
Konkurenčni postopek s pogajanjem	30 dni	30 dni	30 dni <u>brez</u> PIN 10 dni <u>z</u> PIN	25 dni <u>brez</u> PIN 10 dni <u>z</u> PIN
Konkurenčni dialog	30 dni	30 dni	Ni minimalnega roka	Ni minimalnega roka
Partnerstvo za inovacije	30 dni	30 dni	Ni minimalnega roka	Ni minimalnega roka
Postopek s pogajanjem brez predhodne objave	–	–	Ni minimalnega roka	Ni minimalnega roka
Projektne natečaj	–	–	Ni minimalnega roka	No Ni minimalnega roka

Vir: Direktiva 2014/24/EU, členi od 27 do 31, v številu dni od datuma objave obvestila o javnem naročilu v Uradnem listu Evropske unije.

V nadaljevanju sta dodatno pojasnjena postopka javnega naročanja, ki se najpogosteje uporabljata: odprti in omejeni postopek.

Odprti postopek

V skladu z Direktivo 2014/24/EU mora biti od datuma objave obvestila o javnem naročilu v Uradnem listu Evropske unije do datuma, do katerega morajo biti prejete ponudbe, na voljo **vsaj 35 dni**.

To obdobje se lahko skrajša za 5 dni, če je obvestilo o javnem naročilu poslano elektronsko in javni naročnik nudi celovit elektronski dostop do dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Obdobje se lahko skrajša na 15 dni od datuma objave obvestila o javnem naročilu, če je bilo predhodno informativno obvestilo (PIN) objavljeno v obdobju od 35 dni do 12 mesecev pred datumom objave obvestila o javnem naročilu. Predhodno informativno obvestilo mora vsebovati vse informacije, ki se v Direktivi 2014/24/EU zahtevajo za obvestilo o javnem naročilu (oddelek I dela B Priloge V), če so te informacije na voljo v času objave predhodnega informativnega obvestila.

Vsi odgovori na vprašanja ponudnikov morajo biti anonimizirani in poslani vsem zainteresiranim stranem najpozneje 6 dni pred iztekom roka za predložitev ponudb.

Pojasnila zagotovljena ponudnikom, ne bi smela spreminjati pomembnih vidikov prvotnih specifikacij (vključno s prvotnimi pogoji za sodelovanje in merili za oddajo javnega naročila). Za zagotovitev popolne preglednosti je treba vsa pojasnila pred rokom za oddajo ponudb objaviti na spletišču javnega naročnika, tako da so na voljo vsem morebitnim ponudnikom.

Obvestilo o oddaji javnega naročila mora biti objavljeno v 30 dneh od sklenitve pogodbe (podpisa vseh strani).

Omejeni postopek

V skladu z Direktivo 2014/24/EU mora biti od datuma objave obvestila o javnem naročilu v Uradnem listu Evropske unije do datuma, do katerega morajo biti prejete prijave za sodelovanje, na voljo **vsaj 30 dni**.

Če želi javni naročnik omejiti število ponudnikov v okviru tega postopka, ga lahko omeji na najmanj pet ponudnikov. Vendar javnemu naročniku ni treba določiti omejitve, če je ne namerava uporabiti.

Javni naročnik nato na podlagi prijav za sodelovanje izbere najmanj pet kandidatov, ki jih bo povabil k oddaji ponudbe.

Nato morajo biti izbranim ponudnikom poslana pisna povabila k oddaji ponudb, pri čemer je za sprejemanje ponudb na voljo vsaj 30 dni od pošiljanja povabil. To obdobje se lahko skrajša za 5 dni, če javni naročnik sprejema elektronsko predložene ponudbe.

Če je bilo predhodno informativno obvestilo (PIN) objavljeno elektronsko v obdobju od 35 dni do 12 mesecev pred datumom objave obvestila o javnem naročilu, se lahko časovni okvir za predložitev ponudb skrajša na 10 dni. Tako kot pri odprtem postopku mora predhodno informativno obvestilo vsebovati vse informacije, ki se v Direktivi 2014/24/EU zahtevajo za obvestilo o javnem naročilu (oddelek I dela B Priloge V), če so te informacije na voljo v času objave predhodnega informativnega obvestila.

Vsi odgovori na vprašanja ponudnikov morajo biti anonimizirani in poslani vsem zainteresiranim stranem najpozneje 6 dni pred iztekom roka za predložitev ponudb.

Obvestilo o oddaji javnega naročila mora biti objavljeno v 30 dneh od sklenitve pogodbe (podpisa vseh strani).



Neupoštevanje minimalnih rokov vodi do finančnih popravkov

Javni naročniki morajo pred objavo obvestila upoštevati roke iz členov od 27 do 31 Direktive 2014/24/EU in v fazi načrtovanja določiti realne časovne razporede (glej Preglednica 12 Minimalni roki nad mejnimi vrednostmi EU).

Če so roki za sprejemanje ponudb (ali sprejemanje prijav za sodelovanje) krajši od rokov iz Direktive 2014/24/EU, javni naročnik gospodarskim subjektom ne bo dal na voljo dovolj časa za udeležbo.

Če so roki skrajšani zaradi objave predhodnega informativnega obvestila (PIN), morajo javni naročniki zagotoviti, da zadevno obvestilo vsebuje vse informacije, ki se zahtevajo za obvestilo o javnem naročilu.

2.4.2. Podaljšanje prvotno določenih rokov

Da bodo vsi gospodarski subjekti seznanjeni z vsemi ustreznimi informacijami glede dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, se lahko ti roki podaljšajo, če:

- » je bila dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila bistveno spremenjena;
- » so bili morebitnim ponudnikom odgovori na zahteve za pojasnilo predloženi manj kot 6 dni ali v

pospešenem postopku manj kot 4 dni pred rokom za sprejemanje ponudb (glej oddelek 2.4.3. Skrajšanje rokov: pospešeni postopek);

- » gospodarski subjekti za pripravo svojih ponudb potrebujejo dostop do informacij na kraju samem – na primer informacij, do katerih se lahko dostopa le z obiski na kraju samem, podatkov, ki niso v strojno berljivi obliki, ali zelo obsežnih dokumentov.



Neobjava podaljšanih rokov za sprejemanje ponudb ali prijav za sodelovanje v Uradnem listu Evropske unije

Podrobnosti o podaljšanju rokov za sprejemanje ponudb (ali sprejemanje prijav za sodelovanje) morajo biti objavljene v skladu z ustreznimi pravili.

Za javna naročila, pri katerih se je v skladu s členi 18 in 47 ter od 27 do 31 Direktive 2014/24/EU zahtevala objava obvestila o javnem naročilu v Uradnem listu Evropske unije, morajo biti vsa podaljšanja rokov objavljena v Uradnem listu Evropske unije.

2.4.3. Skrajšanje rokov: pospešeni postopek

Določbe o pospešenem postopku iz Direktive 2014/24/EU javnim naročnikom omogočajo, da pospešijo zelo nujen postopek javnega naročanja, kadar bi bili običajni roki nepraktični. Čeprav to ni ločen postopek javnega naročanja (glej oddelek 1.5 Izbira postopka), se ta praksa imenuje „pospešeni postopek“.

Roki se lahko skrajšajo pod naslednjimi pogoji:

- » običajni roki so zaradi nujnosti postopka nerealni;

- » uporaba pospešenega postopka mora biti v obvestilu o javnem naročilu ustrezno utemeljena z jasno in objektivno razlago;
- » te določbe o pospešenem postopku se uporabljajo le za tri vrste postopkov: odprti postopek, omejeni postopek in konkurenčni postopek s pogajanjem.

V naslednji preglednici je povzeto skrajšanje rokov, ki je mogoče zaradi pospešenega postopka.

Preglednica 13: Pospešeni roki

Postopek	Običajni rok za sprejemanje prijav za sodelovanje	Pospešeni rok	Običajni rok za sprejemanje ponudb	Pospešeni rok
Odprti postopek	–	–	35 dni	15 dni
Omejeni postopek	30 dni	15 dni	30 dni	10 dni

Vir: Direktiva 2014/24/EU, člena 27 in 28, v številu dni od datuma objave obvestila o javnem naročilu v Uradnem listu Evropske unije.

Pospešeni postopek se pogosto zlorabi, zato morajo biti javni naročniki sposobni upravičiti njegovo uporabo z jasnimi in objektivnimi dejstvi.



„Pospešeni postopek“ ni postopek sam po sebi

Možnost, ki jo ponuja Direktiva 2014/24/EU za „pospešitev“ odprtega ali omejenega postopka javnega naročanja, ne pomeni dodatne vrste postopka.

Ta postopek je treba razlikovati od postopka s pogajanjem brez predhodne objave, ki temelji na skrajni nujnosti zaradi nepredvidljivih okoliščin in pri katerem ni treba objaviti obvestila o javnem naročilu (glej oddelek 1.5.7. Postopek s pogajanjem brez predhodne objave).

2.5. Oglaševanje javnega naročila

Oglaševanje javnega naročila pomeni objavo postopka javnega naročanja, tako da imajo vsi zainteresirani gospodarski subjekti možnost sodelovati in predložiti predlog (prijavo za sodelovanje ali ponudbo).

Objava je eden najpomembnejših elementov javnega naročanja za zagotavljanje preglednosti, enake obravnave in konkurence med gospodarskimi subjekti na enotnem trgu.

Oglaševanje prispeva k večji preglednosti in boju proti korupciji, saj zagotavlja, da so gospodarski subjekti in civilna družba, vključno z mediji, pa tudi širša javnost seznanjeni s priložnostmi v zvezi z javnimi naročili, ki so na voljo, ter tudi s preteklimi oddanimi javnimi naročili. Prav tako omogoča javnim naročnikom, da o poslovnih priložnostih v javnem sektorju obvestijo čim več gospodarskih subjektov, torej tem subjektom omogoča, da sodelujejo, kar vodi do najboljših rezultatov glede razmerja med kakovostjo in ceno za javne naročnike³⁵.

2.5.1. Če so mejne vrednosti presežene, je objava v Uradnem listu Evropske unije obvezna

Če je vrednost javnega naročila višja od mejnih vrednosti EU (glej oddelek Nove opredelitve pojmov, nove mejne vrednosti in nova kategorija javnega naročnika), je treba upoštevati Direktivo 2014/24/EU in zato javno naročilo objaviti v Dopolnilu k Uradnemu listu Evropske unije. Obvestila brezplačno objavi Urad za publikacije Evropske unije.

Javna naročila, ki jih je treba objaviti v Uradnem listu Evropske unije, se lahko objavijo tudi v drugih mednarodnih, nacionalnih ali lokalnih uradnih listih ali časopisih. Javni naročniki morajo upoštevati, da se to dodatno obvestilo ne sme objaviti pred objavo obvestila o javnem naročilu v Uradnem listu Evropske unije in ne sme vsebovati nobenih informacij, ki niso vključene v obvestilo o javnem naročilu v Uradnem listu Evropske unije.

Poleg tega bi bilo treba v Uradnem listu Evropske unije objaviti tudi javna naročila z vrednostjo, nižjo od mejnih vrednosti EU, ki bi lahko bila čezmejno zanimiva. Praviloma je objava v Uradnem listu Evropske unije odprta za vse vrste javnih naročil pod mejnimi vrednostmi EU, tudi tistih, ki niso posebej čezmejno zanimiva.



V primeru dvoma objavite v Uradnem listu Evropske unije

Neustrezna objava je ena izmed najresnejših napak.

Če so javna naročila pod mejnimi vrednostmi EU čezmejno zanimiva, je najvarnejši ukrep za izogibanje kakršnemu koli tveganju nepravilnosti in možnim finančnim popravkom objava javnega naročila v Uradnem listu Evropske unije, na nacionalni spletni strani za javna naročila ali na dobro znanem spletišču za javna naročila.

V primeru dvoma, na primer glede mejnih vrednosti ali morebitnega čezmejnega zanimanja za javno naročilo, se priporoča objava v Uradnem listu Evropske unije kot način za zagotavljanje konkurence na ravni EU.

Platforme številnih držav članic za elektronsko javno naročanje so povezane z elektronskim dodatkom k Uradnemu listu Evropske unije (TED), objava v Uradnem listu Evropske unije pa je mogoča hkrati z nacionalnim oglaševanjem. Vendar bi morali javni naročniki, da bi se izognili morebitnim napakam, obvestilo na platformi TED vedno na hitro preveriti in se prepričati, ali je ustrezno objavljeno.

³⁵ OECD/SIGMA, Dokument o politiki javnega naročanja št. 6, „Advertising“ (Oglaševanje), september 2016. Na voljo na naslovu <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-6-200117.pdf>.

2.5.2. Obvestila, ki jih je treba objaviti

Temeljno načelo zakonodaje EU o javnem naročanju je, da bi bilo treba za vsa javna naročila nad mejnimi vrednostmi EU objaviti obvestila v standardni obliki na ravni EU v Uradnem listu Evropske unije, tako da se lahko gospodarski subjekti v vseh državah članicah potegujejo za javna naročila, za katera menijo, da izpolnjujejo njihove zahteve.

Javni naročniki lahko obvestila pripravijo prek svoje običajne platforme za elektronsko javno naročanje, če omogoča pripravo obvestil, ki so skladna s standardnimi obrazci EU, ali prek orodja [eNotices](#), spletne aplikacije za pripravo in objavo obvestil o javnih naročilih³⁶.

V vseh obvestilih, predloženih za objavo v Uradnem listu Evropske unije, mora biti uporabljeno standardno besedišče. **Enotni besednjak javnih naročil (CPV)** je osemštevilčni (z deveto številko za preverjanje) klasifikacijski sistem, katerega cilj je standardizirati reference, s katerimi javni naročniki opisujejo predmete javnih naročil. Kode iz CPV so dostopne prek spleta na spletni strani SIMAP³⁷.

Strokovni delavci na področju javnega naročanja lahko uporabijo tudi posebne smernice, ki jih je razvila Evropska komisija, da bi dopolnili standardne obrazce, ki se uporabljajo nad mejnimi vrednostmi EU³⁸.

Bistveni dokumenti, ki jih je treba nad mejnimi vrednostmi EU objaviti v Uradnem listu Evropske unije, so tri obvestila opisana v nadaljevanju.

Preglednica 14: Glavna obvestila, ki jih je treba objaviti za javna naročila nad mejnimi vrednostmi EU

Kratica obvestila	Standardni obrazci ³⁹	Namen	Obvezno?	Časovni okvir
PIN	Predhodno informativno obvestilo	Trg opozoriti na prihodnja javna naročila	Ne	Od 35 dni do 12 mesecev pred objavo obvestila o javnem naročilu ali vabila kandidatom
CN	Obvestilo o javnem naročilu	Začeti postopek javnega naročanja	Da	–
CAN	Obvestilo o oddaji javnega naročila	Trg obvestiti o rezultatu postopka javnega naročanja	Da	V 30 dneh od sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila

³⁶ Evropska komisija, SIMAP, eNotices. Na voljo na naslovu <http://simap.europa.eu/enotices/>.

³⁷ Evropska komisija, SIMAP, enotni besednjak javnih naročil (CPV). Na voljo na naslovu: <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>.

³⁸ Evropska komisija, GD GROW, Public procurement standard forms guidance (Smernice o standardnih obrazcih v javnem naročanju), različica 1.05, 19. september 2015.
Na voljo na naslovu <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/14683/attachments/1/translations/en/renditions/pdf>.

³⁹ Evropska komisija, SIMAP, Standardni obrazci za javno naročanje.
Na voljo na naslovu <http://simap.ted.europa.eu/en/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>.

Predhodno informativno obvestilo (PIN)

Objava predhodnega informativnega obvestila ni obvezna.

Kljub temu je z objavo predhodnega informativnega obvestila na začetku leta mogoče izkoristiti prednost krajših rokov za oddajo ponudb (glej oddelek 2.4. Določitev rokov).

Predhodno informativno obvestilo je bilo uvedeno, da bi lahko javni naročniki obveščali trg o vseh svojih prihodnjih javnih naročilih, na primer v naslednjih šestih mesecih ali naslednjem letu. Uporabi se lahko tudi za objavo prihodnjih predhodnih preverjanj trga, čeprav se lahko ta preverjanja začnejo tudi brez objave predhodnega informativnega obvestila. Uporablja se poleg redne napovedi postopkov javnega naročanja (večinoma letno), ki bi jo morali javni naročniki vzpostaviti, da bi na splošno spodbudili visoko kakovost javnih naročil⁴⁰.

V zadnjem času javni naročniki predhodno informativno obvestilo pogosto uporabljajo za posamezna javna naročila. Predhodno informativno obvestilo mora biti objavljeno v obdobju od 35 dni do 12 mesecev pred objavo posameznega javnega naročila z obvestilom o javnem naročilu.

Obvestilo o javnem naročilu

Če javno naročilo presega mejno vrednost EU (in zato spada na področje uporabe Direktive 2014/24/EU), **je objava obvestila o javnem naročilu obvezna.**

Obvestilo o javnem naročilu vsebuje informacije o javnem naročniku, predmetu javnega naročila (vključno s kodami iz CPV), vrednosti javnega naročila, pogojih za sodelovanje (pravne, ekonomske, finančne in tehnične informacije), vrsti javnega naročila, uporabljenem postopku in roku, navodila za predložitev ponudb in informacije o zadevnih revizijskih organih.

Po objavi obvestila glavne vsebine dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila (kot so tehnične zahteve, obseg, časovni raspored, pogoji za sodelovanje in merila za oddajo javnega naročila ter pogodbeni pogoji) ni mogoče spreminjati, razen če se podaljšajo roki (glej oddelek 2.4.3. Podaljšanje prvotno določenih rokov).

Če pride v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila pred rokom za predložitev ponudb do manjših sprememb, morajo javni naročniki spremembe objaviti v Uradnem listu Evropske unije, pri čemer se priporoča, da vedno podaljšajo rok za predložitev ponudb.



Neobjava obvestila o javnem naročilu lahko vodi do resnih finančnih popravkov

Razen v zelo posebnih primerih se bo neobjava obvestila o javnem naročilu za javno naročilo z vrednostjo, višjo od mejnih vrednosti EU, štela za kršitev pravil EU o javnem naročanju in lahko vodi do finančnega popravka v višini od 25 % do 100 % povezanih odhodkov⁴¹.

Zahteve glede objave iz Direktive 2014/24/EU so izpolnjene, ko je obvestilo o javnem naročilu objavljeno in so jasno in natančno navedene vse informacije, zahtevane na standardnem obrazcu.

⁴⁰ Evropska komisija, GD REGIO, „Stock-taking of administrative capacity, systems and practices across the EU to ensure the compliance and quality of public procurement involving European Structural and Investment (ESI) Funds“ (Pregled stanja upravne zmogljivosti, sistemov in praks v EU za zagotavljanje skladnosti ter kakovosti javnega naročanja, ki vključuje evropske strukturne in investicijske sklade (ESI)), januar 2016.
Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/regional_policy/en/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/.

⁴¹ Evropska komisija, Sklep Komisije z dne 19. decembra 2013 o opredelitvi in odobritvi smernic za določanje finančnih popravkov pri izdatkih, financiranih s strani Unije v okviru deljenega upravljanja, ki jih izvede Komisija zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih (COCOF(2013) 9527 final).
Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/dococoff/cocof/2013/cocof_13_9527_annexe_sl.pdf.

Obvestilo o oddaji javnega naročila (CAN)

Obvestilo o oddaji javnega naročila se nanaša na odločitve, ki izhajajo iz postopka javnega naročanja (glej oddelek 4.6. Oddaja javnega naročila). Razen informacij o oddaji, vključno z uspešnim ponudnikom in končno vrednostjo javnega naročila, se lahko večina vsebine, povezane s postopkom javnega naročanja, samodejno izpolni z informacijami v obvestilu o javnem naročilu. Vendar se mora javni naročnik zavestno odločiti, da bo obvestilo o oddaji javnega naročila objavil v zahtevanem časovnem okviru.

Če se javno naročilo ne odda, se priporoča (ni pa obvezno), da javni naročnik objavi obvestilo o oddaji javnega naročila, v katerem pojasni, zakaj javno naročilo ni bilo oddano. Večinoma je razlog za to dejstvo, da ni bila prejeta nobena ponudba ali prijava za sodelovanje ali pa so bile vse zavržene. Druge razloge, zaradi katerih je bil postopek preklican, je treba navesti⁴².

Kadar je javno naročilo oddano, obvestilo o oddaji javnega naročila vsebuje informacije o prejetih ponudbah (število ponudb in glavne značilnosti ponudnikov), ime in podrobnosti o uspešnem ponudniku (tj. izvajalcu) in skupno končno vrednost javnega naročila.

Dodatna obvestila

Javni naročniki morajo vedno obvestiti trg (tj. morebitne ponudnike) o kakršnih koli spremembah dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in obvestil (npr. datuma za prejem ponudb) z objavo dodatnega obvestila in poleg tega posebej obvestiti vse tiste, ki so izrazili interes za javno naročilo.

Popravek objavljenih informacij se lahko pošlje na obrazcu [F14 Popravek – Obvestilo o spremembah ali dodatnih informacijah](#), ki ga je pripravil Urad za publikacije Evropske unije. Dodatna navodila za uporabo popravka so objavljena na spletišču SIMAP⁴³.

2.5.3. Dostop do razpisne dokumentacije

Javni naročniki morajo od datuma objave obvestila o javnem naročilu brezplačno zagotoviti neomejen in celovit neposreden dostop do dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Zato mora biti v obvestilu o javnem naročilu za zainteresirane strani navedeno spletišče, na katerem je ta dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila na voljo.

Če tega celovitega in brezplačnega neposrednega dostopa do dokumentacije v zvezi z javnimi naročili ni mogoče zagotoviti, morajo javni naročniki v obvestilu o javnem naročilu ali povabilu k potrditvi interesa navesti, da se bo zadevna dokumentacija v zvezi z javnim naročilom zagotovila na druge načine. Morebitni ponudniki ali kandidati lahko nato dostopajo do dokumentacije v zvezi z javnim naročilom in svoje ponudbe predložijo prek elektronske platforme ali z elektronskim sporočilom.

Podobno morajo javni naročniki dodatne informacije, povezane z obvestilom o javnem naročilu in dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, posredovati vsem zainteresiranim ponudnikom. Zato morajo javni naročniki skrbno voditi evidenco vseh gospodarskih subjektov, ki so prenesli dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, izrazili interes ali zaprosili za pojasnilo o postopku javnega naročanja.

⁴² OECD/SIGMA, „Public Procurement Training Manual, Update 2015 (Priročnik OECD/SIGMA za usposabljanje na področju javnega naročanja, posodobljena različica iz leta 2015). Modul E, Izvajanje postopka javnega naročanja, 2.11.1 Objava oddaje javnega naročila. Na voljo na naslovu <http://www.sigmaweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.

⁴³ OECD/SIGMA, „Public Procurement Training Manual, Update 2015 (Priročnik OECD/SIGMA za usposabljanje na področju javnega naročanja, posodobljena različica iz leta 2015). Modul E, Izvajanje postopka javnega naročanja, 2.11.1 Objava oddaje javnega naročila. Na voljo na naslovu http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/99173/EN_F14.pdf. Evropska komisija, SIMAP; Navodila za uporabo standardnega obrazca 14 „Popravek“. Na voljo na naslovu http://simap.ted.europa.eu/documents/10184/166101/Instructions+for+the+use+of+F14_EN.pdf/909e4b38-1871-49a1-a206-7a5976a2d262.

3. Predložitev ponudb in izbor ponudnikov

Namen faze predložitve in izbora je zagotoviti, da so ponudbe, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, prejete ter izbrane v skladu s pravili in merili, določenimi v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila (glej oddelek 2.1 Priprava dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila).



Zagotovite preglednost pred predložitvijo ponudb

Pred predložitvijo ponudb, se morebitnim ponudnikom lahko omogoči, da stopijo v stik z javnim naročnikom in zahtevajo nekatera pojasnila, če je to predvideno v razpisni dokumentaciji, so vsem morebitnim ponudnikom na voljo komunikacijski kanali ter so določeni jasni časovni okvirji in presečni datumi.

V takih primerih se priporoča, da komunikacija poteka izključno pisno, vse dodatne informacije, ki jih zagotovi javni naročnik, pa se morajo objaviti za vse morebitne ponudnike in se ne sporočijo le ponudniku, ki je zahteval pojasnila.

Pri odprtem in omejenem postopku je komunikacija s ponudniki po roku za oddajo ponudb omejena izključno na pojasnjevanje ponudbe. Noben dialog, povezan s predmetom ponudbe, ni sprejemljiv in bi se razlagal kot pogajanje.

3.1. Zagotavljanje oddaje ponudb v skladu z navodili

Javni naročniki bi morali v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila zagotoviti jasna tehnična in upravna navodila, ki bodo gospodarskim subjektom v pomoč pri pripravi in predložitvi njihovih ponudb ali prijav za sodelovanje.

Priporočljivo je vključiti tudi **uraden seznam za preverjanje skladnosti**, s katerim se ponudnikom pomaga pripraviti zahtevano dokumentacijo, javnemu naročniku pa olajša preverjanje dokumentacije (glej oddelek 2.1. Priprava dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila).

Če se zahteva predlog v tiskani obliki, je treba natančno pojasniti navodila za oddajo – kam je treba poslati ponudbo (ime, naslov, številka sobe ali pisarne), število zahtevanih kopij in morebitna navodila za pakiranje. Javni naročniki lahko določijo tudi, da morajo biti ponudbe predložene v ovojnici, ki ne vsebuje identifikacije podjetja, kot so žigi ali logotip družbe. V primeru elektronskega javnega naročanja, zlasti v primeru elektronske oddaje ponudb, morajo biti ustrezna spletišča in platforme za e-javno naročanje na voljo vsem morebitnim ponudnikom.

Rok za sprejemanje ponudb ali prijav za sodelovanje mora biti vključen v obvestilo o javnem naročilu. Za pravočasno oddajo ponudbe je odgovoren ponudnik.



Jasno navedite datum in rok za oddajo

Zelo pomembno je, da se v obvestilu o javnem naročilu in dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila navede jasen rok, saj se s tem prepereči, da bi bil morebitni ponudnik, ki bi ga zamudil, preprosto izključen iz postopka.

Da bi se izognili morebitnim nesporazumom, bi morali javni naročniki navesti:

- » popoln datum (dan, mesec, leto) in
- » točen čas (ura, minute).

Če se od ponudnikov zahteva predložitev v tiskani obliki, ki se lahko pošlje po pošti, bi bilo treba navesti, ali se datum poštnega žiga šteje za veljavnega ali pa je treba tiskano kopijo javnemu naročniku dostaviti pred rokom.

Če je bila sprejeta odločitev za podaljšanje datuma za predložitev ponudb (2.4.2. Podaljšanje prvotno določenih rokov), bi bilo treba nemudoma pisno obvestiti vse ponudnike in poslati obvestilo Uradnemu listu Evropske unije ali kateri drugi uporabljeni platformi za e-javno naročanje. Namen tega je opozoriti vse morebitne ponudnike na novi rok, če bi jih glede na podaljšan časovni okvir morda zanimala predložitev ponudbe. To vključuje vse ponudnike, ki so že oddali ponudbe in lahko do novega roka predložijo nadomestno ponudbo.

3.2. Potrditev prejema in odpiranje ponudb

Ne glede na to, ali se ponudbe predložijo v papirni ali elektronski obliki, se javnim naročnikom priporoča, da oblikujejo **seznam prejetih ponudb** z imeni ponudnikov ter datumi in časi prejema.

Poleg tega bi morali ponudniki prejeti uradno pisno potrdilo o prejemu z evidentiranim datumom in časom dostave, ne glede na to, ali so bile njihove ponudbe predložene po pošti ali kurirju, osebno ali elektronsko.

V primeru elektronske predložitve ponudb bi morali portali za e-javno naročanje zagotavljati zanesljivo strukturo dostave za predložitev in ponudnikom samodejno potrditi prejem.

Predložitev ponudb bi morala biti zaupna in varna.

Naslednja naloga javnega naročnika je preveriti vse ponudbe za zagotovitev, da so formalno skladne z navodili ponudnikom (npr. število kopij, pakiranje, struktura ponudbe). Če ponudbe niso skladne in ni mogoče zaprositi za pojasnila (bodisi ker neskladnost presega to, kar dovoljujejo pravila o pojasnilih, bodisi ker nacionalna zakonodaja preprosto ne dovoljuje dodatnega pojasnjevanja), jih je treba takoj zavreči kot neskladne in ponudniku pojasniti, zakaj so bile zavržene. Zavržitve in razlogi morajo biti evidentirani.

Za dobro prakso se šteje, da javni naročniki organizirajo uradno **odpiranje ponudb**, ki izpolnjujejo formalne zahteve. Prisotni bi morali biti vsaj dve osebi iz ocenjevalnega odbora, da zabeležita podrobnosti ponudb (4.1. Ustanovitev ocenjevalnega odbora). Kraj, čas in datum uradnega odpiranja ponudb se lahko vključijo v obvestilo o javnem naročilu, da se ga lahko udeležijo vsi ponudniki in druge zainteresirane strani.

Opozoriti je treba, da je ta praksa v evropskih državah različna in da bi se morali javni naročniki v primeru dvoma glede organizacije takšnega dogodka posvetovati z nacionalnimi organi za javna naročila.

3.3. Ocena in izbor ponudb

Izbor ponudb obsega ocenjevanje ponudb na podlagi razlogov za izključitev in pogojev za sodelovanje določenih v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila (glej oddelek 2.3. Opredelitev meril). Po tej fazi se bo izvedlo ocenjevanje ponudb na podlagi meril za oddajo javnega naročila (glej poglavje 4. Ocenjevanje ponudb in oddaja javnega naročila).

Ocena razlogov za izključitev in pogojev za sodelovanje se lahko izvede z matriko, v kateri so zbrana merila, navedena v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, in različne ponudbe (glej Preglednico 15: Matrika za oceno razlogov za izključitev in pogojev za sodelovanje). Razlogi za izključitev in pogoji za sodelovanje se med ocenjevanjem ne smejo spreminjati.

Tudi če so razlogi za izključitev in pogoji za sodelovanje pregledna in objektivna merila, se priporoča, da to oceno opravita vsaj dva člana osebja javnega naročnika in/ali ocenjevalnega odbora (4.1. Ustanovitev ocenjevalnega odbora), in sicer en analizira vsako posamezno merilo, drugi pa pregleda oceno.

Preglednica 15: Matrika za oceno razlogov za izključitev in pogojev za sodelovanje

Ocena	Ime ocenjevalca:	Datum ocene:	
Pregled	Ime pregledovalca:	Datum pregleda:	
Ponudbe	Ponudba A	Ponudba B	Ponudba ...
Razlog za izključitev št. 1	Skladna: da/ne Vir: ... (ESPD, drugo)	Skladna: da/ne Vir: ... (ESPD, drugo)	...
Razlog za izključitev št. 2	Skladna: da/ne Vir: ... (ESPD, drugo)	Skladna: da/ne Vir: ... (ESPD, drugo)	...
Razlog za izključitev št. 3	Skladna: da/ne Vir: ... (ESPD, drugo)	Skladna: da/ne Vir: ... (ESPD, drugo)	...
Razlog za izključitev
Zahteve za izbor kot ponudnika so izpolnjene	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne, ponudnik je izključen iz postopka javnega naročanja.	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne, ponudnik je izključen iz postopka javnega naročanja.	...
Pogoj za sodelovanje št. 1	Skladna: da/ne ali Ocena: ... Vir: ... (ESPD, drugo) Opomba:	Skladna: da/ne ali Ocena: ... Vir: ... (ESPD, drugo) Opomba:	...

Ponudbe	Ponudba A	Ponudba B	Ponudba ...
Pogoj za sodelovanje št. 2	Skladna: da/ne ali Ocena: ... Vir: ... (ESPD, drugo) Opomba:	Skladna: da/ne ali Ocena: ... Vir: ... (ESPD, drugo) Opomba:	...
Pogoj za sodelovanje
Ponudnik je izbran: ponudba se lahko oceni	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne, ponudnik je izključen iz postopka javnega naročanja.	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne, ponudnik je izključen iz postopka javnega naročanja.	...

Javni naročnik bo najprej opredelil, ali obstajajo razlogi za izključitev gospodarskih subjektov iz sodelovanja in ali je bilo ugotovljeno kakršno koli odstopanje (glej 2.3.1. Razlogi za izključitev). Nato bo proučil, ali gospodarski subjekti, ki niso izključeni, izpolnjujejo ustrezne zahteve in se lahko izberejo kot ponudniki. Izbrani gospodarski subjekti bodo nato pozvani k pre-

dložitvi ponudb, pogajanjem ali sodelovanju v dialogu. Pri odprtem postopku bodo ocenjene ponudbe, ki so jih že predložili⁴⁴.

Če ponudnik ne upošteva razloga za izključitev ali pogoja za sodelovanje, bi bilo treba ponudbo šteti za neustrezno, preostanek ponudbe pa ne bi smel biti ocenjen.



Skupne ponudbe za izpolnjevanje pogojev za sodelovanje

Običajna praksa je, da se več gospodarskih subjektov odloči za sodelovanje in povezovanje, da dokažejo, da kot skupina ali konzorcij izpolnjujejo zahteve glede ekonomskega in finančnega položaja ter tehnične ali strokovne sposobnosti iz pogojev za sodelovanje. Zadostovalo bi na primer, da zahteve glede gospodarskega in finančnega položaja izpolni skupina kot celota in ne vsak posamezen član.

Poleg tega se lahko gospodarski subjekt po potrebi in v zvezi s posameznim javnim naročilom sklicuje na sposobnost drugih subjektov, ne glede na pravno naravo povezave, ki jo morda ima z njimi. V tem primeru mora dokazati, da bo imel na voljo potrebna sredstva, na primer s predložitvijo izjave navedenih subjektov, da bodo gospodarskemu subjektu dali na voljo potrebna sredstva.

Ta možnost pomaga spodbujati sodelovanje MSP v postopkih naročanja.

⁴⁴ OECD/SIGMA, Dokument o politiki javnega naročanja št. 7, „Selecting Economic Operators“ (Izbor gospodarskih subjektov), september 2016. Na voljo na naslovu <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-7-200117.pdf>.



Upoštevanje ponudnikov, ki bi morali biti izločeni

Ugotovljeni so bili primeri ponudnikov, ki jih je ocenjevalni odbor upošteval pri ocenjevanju, čeprav bi morali biti izločeni zaradi neizpolnjevanja določenega pogoja za sodelovanje. V nekaterih primerih so takšni ponudniki pridobili javno naročilo. To je jasen primer neenake obravnave, ki se mu je treba izogniti.

Zaradi zagotavljanja, da ponudniki izbrani za ocenjevanje, izpolnjujejo vse pogoje za sodelovanje, se javnim naročnikom svetuje, naj zagotovijo izvajanje načela štirih oči v ocenjevalnem odboru ter tako zagotovijo, da se izvede vsaj pregled uspešnega ponudnika.

3.3.1. Uporaba točkovanja

Kadar je za oceno izpolnjevanja pogojev za sodelovanje predviden mehanizem točkovanja, bi morali javni naročniki zagotoviti, da ocenjevalni odbor točkovanje uporabi čim bolj objektivno in dosledno (glej oddelek 4.1. Ustanovitev ocenjevalnega odbora).

Najprej, preden kateri koli član začne s točkovanjem, se mora ocenjevalni odbor dogovoriti o pristopu k točkovanju. Mehanizem točkovanja bi moral biti naveden v obvestilu o javnem naročilu in dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila ter jasno pojasnjen vsakemu članu ocenjevalnega odbora.

Poleg tega bi bilo treba odločiti, ali bodo člani točkovali posamično ali kot skupina in kako se bodo točke dodelile. Če se uporablja posamično točkovanje, mora vsak član pripraviti posamično matriko ocenjevanja, da se prikaže število točk vsakega posameznega člana odbora in skupno število točk. Če je to bolj zaželeno, se lahko ocenjevalni odbor dogovori za enotno število točk kot skupina, namesto da se uporabi povprečje posameznih točk. Za to možnost bi bilo treba uporabiti enotno matriko ocenjevanja.

Med ocenjevanjem morajo biti vsi kandidati obravnavani enako, pristop, ki se uporablja za točkovanje, pa mora biti usklajen, nediskriminatoren in pravičen.

Točke bi bilo treba določiti le na podlagi informacij navedenih v ponudbah, ocenjevalni odbor pa ne sme upoštevati nobenih drugih informacij, prejetih na kakršen koli način, vključno z osebnim poznavanjem ponudnika ali izkušnjami z njim.

Vsebina posameznih ocen ali skupne ocene ocenjevalnega odbora se ne bi smela razkriti nobeni osebi zunaj odbora.

3.3.2. Zahteva za pojasnilo

Če ponudnik ne upošteva razlogov za izključitev in pogojev za sodelovanje, ga je treba zavrniti.

V tej fazi lahko javni naročniki ponudnike zaprosijo, naj potrdijo ali pojasnijo informacije, če so na primer nekatere informacije napisane nejasno ali so očitno napačne. Javni naročniki lahko ponudnike tudi pozovejo, naj dopolnijo ali pojasnijo predloženo dokumentacijo. Vsaka zahteva za pojasnilo in ustrezen odgovor morata biti v pisni obliki.



Predn zaprosite za pojasnilo, preverite nacionalno zakonodajo o javnem naročanju

Nacionalna zakonodaja o javnem naročanju v nekaterih državah javnim naročnikom ne omogoča, da v tej fazi ponudnike zaprosijo za pojasnilo informacij ali pa morda to dovoljuje le pod določenimi pogoji.

Javnim naročnikom se priporoča, da preverijo ustrezne nacionalne določbe o javnem naročanju ali stopijo v stik s pristojnim nacionalnim organom za javno naročanje.

Pojasnila se ne smejo razumeti kot pogajanja. Manjkajoča potrdila ali dokazila ter popravki napačnih izračunov, računskih napak, pravopisnih ali tipkarskih napak se sprejmejo kot dopolnila oziroma pojasnila. Bistvene spremembe ali preoblikovanja ponudbe niso dovoljeni.

Javni naročnik bi lahko na primer zahteval določen dokument (npr. obstoječe potrdilo), ki ga je ponudnik pozabil priložiti skupaj z drugimi. Vendar če to stori, mora vse ponudnike obravnavati enako in mora dodatne dokumente zahtevati od vseh ponudnikov, katerih dokumentacijo je treba dopolniti.



Neenaka obravnava ponudnikov

Javni naročniki morajo med postopkom izbora zagotoviti, da se vse zahteve za pojasnila ali dodatni dokumenti v zvezi s pogoji za sodelovanje pošljejo vsem zadevnim ponudnikom na enaki podlagi. Ocenjevalni odbor mora za pojasnila v zvezi z izpuščenimi podatki glede istih vidikov ponudb zaprositi vse ponudnike.

Če se od enega ponudnika na primer zahteva, da predloži potrdilo o izpolnjevanju davčnih obveznosti, ki ga očitno ni predložil, medtem ko se to ne zahteva od drugega ponudnika, bi to pomenilo neenako obravnavo.

Da bi javni naročniki zagotovili največjo možno konkurenco, lahko zaprosijo tudi za dodatne informacije, če to ne spremeni vsebine ponudbe.

Ko ocenjevalni odbor oceni zahtevane dodatne informacije, začne ocenjevati vse izbrane ponudbe.

3.3.3. Ožji izbor

V okviru nekaterih postopkov javnega naročanja, kot je omejeni postopek (glej oddelek 1.5. Izbira postopka), se lahko javni naročniki odločijo, da bodo na ožji seznam uvrstili le omejeno število ponudnikov, ki izpolnjujejo pogoje, če je bilo to navedeno v obvestilu o javnem naročilu skupaj s številom ali naborom kandidatov, ki bodo uvrščeni na ožji seznam.

Priprava ožjega seznama ponudnikov, ki izpolnjujejo minimalne pogoje za sodelovanje, mora potekati v skladu z nediskriminatornimi in preglednimi pravili in merili, o katerih so kandidati obveščeni.

Vendar se zaradi zagotavljanja ustrezne konkurence zahteva, da se k predložitvi ponudb povabi najmanj pet ponudnikov, pod pogojem, da vsaj toliko kandidatov izpolnjuje pogoje za sodelovanje, in najmanj tri ponudnike v primeru konkurenčnega postopka s pogajalnji, konkurenčnega dialoga in partnerstva za inovacije.

Opozoriti je treba, da priprava ožjega seznama v odprtih postopkih ni dovoljena.

4. Ocenjevanje ponudb in oddaja javnega naročila

Namen ocenjevanja ponudb je ugotoviti, katera izmed tistih ponudb, ki upoštevajo razloge za izključitev in pogoje za sodelovanje, je na podlagi objavljenih meril za oddajo javnega naročila ekonomsko najugodnejša.

Ponudbe bi moral ocenjevati ocenjevalni odbor (včasih imenovan tudi ocenjevalna komisija), katerega cilj je javnemu naročniku izdati priporočilo o oddaji javnega naročila.

Ocenjevanje mora biti pošteno in pregledno na podlagi meril za oddajo javnega naročila, objavljenih v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

4.1. Ustanovitev ocenjevalnega odbora

Najbolje je, da se ocenjevalni odbor ustanovi takoj po sprejetju odločitve o začetku javnega naročila, da se zagotovi, da so v postopek že od vsega začetka vključeni vsi udeleženci z ustreznimi kvalifikacijami in strokovnim znanjem (glej oddelek 1.2. Sodelovanje zainteresiranih strani).


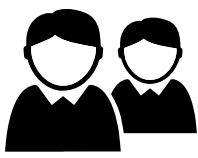
Ocenjevalnemu odboru pogosto predseduje vodja javnega naročila, ki vodi postopek javnega naročanja v okviru javnega naročnika.

Pomaga mu lahko tajnik s finančnim in/ali pravnim znanjem na področju javnega naročanja. V manjših postopkih javnega naročanja lahko vlogi predsednika in tajnika prevzame ena sama oseba (npr. vodja javnega naročila).

Ocenjevalci so tehnično osebje javnega naročnika ali zunanji strokovnjaki, specializirani za predmet javnega naročila. Kot člani brez glasovalne pravice se lahko vključijo tudi tehnični svetovalci ali zunanje zainteresirane strani, povezane z rezultatom javnega naročila.

Naslednja preglednica prikazuje primer ustreznega ocenjevalnega odbora, ki se lahko uporabi pri večini postopkov javnega naročanja.

Preglednica 16: Primer strukture ocenjevalnega odbora

Predsednik	Tajnik	Ocenjevalci
 <p>Vodi, usklajuje, usmerja in nadzoruje ocenjevanje ponudb; zagotavlja, da se ocenjevanje izvede v skladu z zakonodajo o javnem naročanju in načeli iz Pogodbe; podpiše izjavo o neobstoju nasprotja interesov in zaupnosti.</p>	 <p>Podpira predsednika in izvaja upravne naloge, povezane z ocenjevanjem; pripravlja in beleži zapisnike sestankov in ocenjevalna poročila; nima nujno glasovalne pravice; podpiše izjavo o neobstoju nasprotja interesov in zaupnosti.</p>	 <p>Ocenijo ponudbe (posamično ali skupaj) na podlagi meril za oddajo javnega naročila v skladu z metodo ocenjevanja, navedeno v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila; podpišejo izjavo o neobstoju nasprotja interesov in zaupnosti.</p>

Javni naročniki bi morali zahtevati, da vsi člani ocenjevalnega odbora podpišejo izjavo o neobstoju nasprotja interesov in zaupnosti (glej oddelek 6.5 Predloga izjave o neobstoju nasprotja interesov in zaupnosti).

Poleg tega bi bilo treba uporabiti tehniko opozorilnih kazalnikov ali podatkovnega rudarjenja, da bi se ugotovile in proučile kakršne koli morebitne nerazkrite povezave med člani ocenjevalnega odbora in ponudniki (glej oddelek 1.2.3. Integriteta in nasprotje interesov).



Izogibajte se nerazkitemu nasprotju interesov

Javni naročniki bi morali imeti smernice ali protokole za obravnavanje nasprotij interesov, zlasti glede članov ocenjevalnega odbora.

Če je na primer mož članice ocenjevalnega odbora na vodilnem položaju pri enem od ponudnikov, mora ta članica o tem obvestiti javnega naročnika ter se umakniti iz odbora ter na splošno iz postopka javnega naročanja.

4.2. Uporaba meril za oddajo javnega naročila

Javni naročnik med pripravo dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila sprejme odločitev glede metode ocenjevanja, ki jo bo uporabil. Ta metoda mora biti jasno predstavljena v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila (2.3. Opredelitev meril) glede na vrsto meril za oddajo javnega naročila:

- » samo cena,
- » samo stroški, pri čemer se uporabi pristop stroškovne učinkovitosti, kot so stroški v življenjski dobi,
- » najboljše razmerje med ceno in kakovostjo.



Med ocenjevanjem je prepovedano spremeniti ponudbo

Javni naročniki ponudnikom ne smejo dovoliti, da med postopkom ocenjevanja spremenijo svojo ponudbo, na primer s predložitvijo dodatnih bistvenih informacij.

Predsednik ocenjevalnega odbora in/ali odgovorni uradnik za javna naročila morata zagotoviti, da se ocenijo samo informacije, predložene v roku za predložitev.

Podobno javni naročniki v nobenem primeru ne smejo spremeniti ponudbe: to se lahko šteje za favoriziranje ali korupcijo.



V odprtem ali omejenem postopku se med ocenjevanjem ne pogajajte

V okviru odprtega ali omejenega postopka se javni naročniki s ponudniki v fazi ocenjevanja ne smejo pogajati. To bi vodilo do spremembe prvotnih pogojev, navedenih v obvestilu o javnem naročilu in dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila (npr. znatna sprememba obsega projekta ali cene javnega naročila).

Vsa pojasnila ali komunikacija s ponudniki po tem, ko predložijo ponudbe, bi morala biti pisna. Če ima javni naročnik pomisleke glede jasnosti dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, bi moral razmisliti o ponovnem začetku postopka s spremenjenimi specifikacijami.

4.2.1. Samo cena

Če se izbere merilo najnižje cene, je metoda ocenjevanja precej preprosta in pregledna, saj vključuje le primerjavo različnih finančnih ponudb, pri čemer mora biti morebitna tehnična ponudba skladna s tehničnimi specifikacijami.

Kljub temu je treba pri oceni ponujenih cen upoštevati nekatere pomembne vidike :

Finančne ponudbe morajo vključevati vse cenovne elemente v skladu z zahtevami iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila:

- » popraviti in zabeležiti je treba morebitne računske napake,
- » upoštevati je treba morebitni popust,
- » ustrezno je treba proučiti ponudbe, ki se zdijo neobičajno nizke.

Merilo najnižje cene ali „samo cena“ se priporoča le pod pogojem, da javni naročnik vnaprej opredeli tehnične specifikacije in minimalne zahteve glede kakovosti, ki morajo biti zato enake v vseh ponudbah.



Nikoli ne spreminjajte obsega javnega naročila

Če se obseg javnega naročila spremeni med postopkom javnega naročanja, bo to vplivalo zlasti na ocenjevanje finančnih ponudb.

Dejansko finančne ponudbe, ki so jih predložili ponudniki, ne bodo sorazmerne z novim obsegom (zmanjšanim ali povečanim), zato njihove ocene ne bodo relevantne.

Zaradi take spremembe bi bilo treba preklicati postopek, ker bi ponudniki morda ponudili drugačne cene in bi morda tudi drugi gospodarski subjekti izrazili interes, če bi poznali dejansko vrednost javnega naročila.

4.2.2. Izračun stroškov v življenjski dobi

Če se uporabi pristop stroškovne učinkovitosti, mora ocenjevalni odbor za izračun stroškov v življenjski dobi proizvodov, storitev ali gradenj uporabiti metodo, objavljeno v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Kadar je v zakonodaji držav članic obvezna splošna metoda za izračun stroškov v življenjski dobi, je treba uporabiti navedeno metodo.

Stroški v življenjski dobi lahko zajemajo stroške, ki jih krije javni naročnik ali drugi uporabniki, pa tudi stroške, ki se pripišejo zunanjim okoljskim vplivom, povezanim s proizvodi, storitvami ali gradnjami med njihovo življenjsko dobo, če je mogoče določiti in preveriti njihovo denarno vrednost⁴⁵.

Ocenjevalni odbor bi moral zagotoviti, da:

- » ponudbe vključujejo podatke, ki so navedeni v metodi za izračun stroškov v življenjski dobi, objavljeni v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila;
- » se objavljena metoda za določitev stroškov v življenjski dobi ne spremeni med postopkom ocenjevanja;
- » se za vse ponudbe uporabi ista metoda.

Ocenjevalci bi morali pri ocenjevanju in točkovanju finančnih ponudb uporabiti isti pristop kot pri merilu „samo cena“, pri čemer bi se morali prepričati, da so vključeni vsi stroški, računске napake popravljene in popusti upoštevani ter da se prouči vsaka ponudba, ki se zdi neobičajno nizka.

4.2.3. Najboljše razmerje med ceno in kakovostjo

Ekonomsko najugodnejša ponudba na podlagi najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo je postala **pogosto uporabljena metoda ocenjevanja** med javnimi naročniki, čeprav v nekaterih državah ostaja glavna praksa merilo „samo cena“.

V zvezi s tem morajo biti javni naročniki sposobni izvesti ocenjevanje na podlagi cene in kakovosti, tehničnih prednosti in funkcionalnih lastnosti. Prav tako morajo ponudniki vedeti, kako pripraviti ponudbo na tej podlagi.

V nekaterih primerih lahko javni naročniki poiščejo pomoč zunanjih strokovnjakov, ki so neodvisni od ponudnikov (glej oddelek 1.2.2. Zunanje ključne zainteresirane strani).

Če se uporabi pristop najboljšega razmerja med kakovostjo in ceno, mora ocenjevalni odbor uporabiti posebna merila in njihove relativne ponderje. Če je bila v razpisni dokumentaciji navedena podrobnejša metodologija ocenjevanja, je treba upoštevati to metodologijo.

Za ocenjevanje ponudb se lahko uporabi **matrika ocenjevanja**. Ta matrika bi lahko služila kot praktični instrument in orodje za vodenje evidence, ki bo vključeno v ocenjevalno poročilo (glej oddelek 4.5.2. Ocenjevalno poročilo).

Pri točkovanju ponudb glede na merila za oddajo javnega naročila je treba način točkovanja določiti preden člani ocenjevalnega odbora začnejo z ocenjevanjem. Ena možnost je uporaba postopnega pristopa, kot je prikazano v naslednji preglednici:

Spodnja matrika se nanaša na merilo najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo, vendar se lahko prilagodi drugim merilom za oddajo javnega naročila. Merila in njihovi ustrezni ponderji so le okvirni in bi morali služiti le za zgled.

⁴⁵ OECD/SIGMA, Dokument o politiki javnega naročanja št. 9, „Tender Evaluation and Contract Award“ (Ocenjevanje ponudb in oddaja javnega naročila), september 2016. Na voljo na naslovu <http://www.sigmaweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-9-200117.pdf>.

Preglednica 17: Matrika za ocenjevanje ponudb na podlagi najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo

Identifikacijska oznaka ponudbe	A, B, ...	
Ocena	Ime ocenjevalca:	Datum:

MEAT	Ponder	Ocena	Kategorija	Ponder	Ocena	Podsklop	Ponder	Ocena
Cena	30	...	Stroški	30	...	Stroški	30	...
Kakovost	70	...	Tehnične rešitve	25	...	Ustreznost	12	...
						Dodana vrednost	5	...
						Upravljanje	8	...
			Izvedba	10	...	Odzivnost in prožnost	4	...
						Komunikacija	4	...
						Obvladovanje tveganja	2	...
			Viri	15	...	Ustreznost	10	...
						Upravljanje osebja	5	...
			Okolje	10	...	Zaveza/ukrepi	7	...
						Cilji	3	...
			Socialna odgovornost	10	...	Zaveza/ukrepi	7	...
						Cilji	3	...
SKUPAJ	100	...						

Ocenjevalni odbor bi moral med ocenjevanjem posebno pozornost nameniti naslednjemu:

- » objavljena merila za oddajo javnega naročila bi morala vedno vključevati merilo glede cene;
- » merila za oddajo javnega naročila in njihovi ponderji, vključno s podmerili in morebitno metodologijo ocenjevanja, se med postopkom ocenjevanja ne smejo spreminjati.

Člani ocenjevalnega odbora se morajo dogovoriti o skladnem pristopu pri točkovanju ponudb, da bi zagotovili smiselno in kakovostno ocenjevanje.

Ocenjevalci bi morali pri ocenjevanju in točkovanju finančnih ponudb uporabiti isti pristop kot pri merilu „samo cena“, pri čemer bi se morali prepričati, da so vključeni vsi stroški, računske napake popravljene in popusti upoštevanji ter da se prouči vsaka ponudba, ki se zdi neobičajno nizka.



Sprememba meril za oddajo javnega naročila ali metodologije ocenjevanja po roku za predložitev ponudb

Nekateri ocenjevalci lahko včasih nepravilno spremenijo nekatera merila ali razvijejo dodatna merila ali podmerila med postopkom ocenjevanja, tudi če te spremembe ali dodatni vidiki niso vključeni v dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila. Te prakse so nezakonite in se jim je treba izogniti.

Če so merila za oddajo javnega naročila spremenjena med postopkom ocenjevanja, se bo javno naročilo oddalo na podlagi meril, ki niso bila objavljena, zaradi česar bodo ponudbe nepravilno ocenjene.

Če je treba merila za oddajo javnega naročila spremeniti po objavi obvestila o javnem naročilu, mora javni naročnik (i) preklicati postopek javnega naročanja in ga ponovno začeti, ali (ii) objaviti popravek in morda podaljšanje roka za predložitev ponudb.

4.3. Obravnavanje neobičajno nizkih ponudb

Ocenjevanje „neobičajno nizkih ponudb“ je lahko za javne naročnike zahtevno, saj ni nobenega enostavnega pristopa, ki bi ga bilo mogoče uporabiti za njihovo prepoznavanje. Neobičajno nizke ponudbe se nanašajo na primere, ko se zaradi cene, ki jo ponudi gospodarski subjekt, pojavijo pomisleki glede tega, ali je ponudba ekonomsko vzdržna in jo je mogoče ustrezno izvesti⁴⁶.

Kadar se zdi finančni del ponudbe neobičajno nizek, bi moral ocenjevalni odbor od ponudnika zahtevati, naj pisno pojasni, da je ponudba ekonomsko vzdržna in jo je mogoče ustrezno izvesti. Lahko se zgodi, da je ponudnik napačno razumel specifikacije, podcenil delovno obremenitev ali tveganja ali da so bile tehnične zahteve nejasne.

Ponudnik bi moral pojasniti, zakaj je njegova finančna ponudba še posebno nizka in ali obstajajo okoliščine, ki bi razumno pojasnile nizko ponudbo, kot so:

- » inovativne tehnične rešitve;
- » možnost, da ponudnik pridobi državno pomoč;
- » posebne okoliščine, ki mu omogočajo, da pod ugodnimi pogoji pridobi blago ali sklene pogodbo za opravljanje nalog s podizvajalci.

Ocenjevalni odbor se mora na podlagi analize utemeljitve, ki jo predloži ponudnik, odločiti, ali se ponudba zavrne ali sprejme.

Zavrnitev neobičajno nizke ponudbe mora biti ustrezno utemeljena v ocenjevalnem poročilu.

⁴⁶ OECD/SIGMA, Dokument o politiki javnega naročanja št. 35, „Abnormally Low Tenders“ (Neobičajno nizke ponudbe), september 2016. Na voljo na naslovu <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-35-200117.pdf>.



Zavrnitev neobičajno nizkih ponudb brez utemeljitve

Javni naročniki morajo ponudnikom z nizko ponudbo vedno dati možnost, da utemeljijo svojo nizko ponudbo, in jih ne smejo samodejno izključiti. Od ponudnika je obvezno treba zahtevati pisno utemeljitev, v kateri so pojasnjeni razlogi za ponudbo z nizko ceno.

Kadar je ponudba zavrnjena, mora biti odločitev jasno utemeljena v ocenjevalnem poročilu in se nanašati na odgovor ponudnika.

Poleg tega nekateri javni naročniki uporabljajo primerjalno minimalno ponudbeno ceno, ki se pogosto izračuna po matematični formuli.

Ponudbe, ki ne dosežejo te primerjalne vrednosti, so samodejno izključene, preden dobijo ponudniki priložnost, da utemeljijo svojo nizko ponudbo. Ta praksa je nezakonita in se ji je treba izogniti.

4.4. Zahteva za pojasnila

Pri odprtem in omejenem postopku lahko ocenjevalni odbor od ponudnikov zahteva pojasnila v zvezi z njihovimi ponudbami. Upoštevati je treba, da je tudi pri drugih postopkih mogoče zahtevati pojasnila in da se celo pričakujejo pogajanja s ponudniki.

V zahtevah za pojasnila se lahko zahtevajo le manjša pojasnila informacij, ki jih je ponudnik že predložil, na primer v zvezi z:

- » nedoslednimi ali nasprotujočimi si informacijami v ponudbi,
- » nejasnim opisom ponujenega proizvoda ali storitve,
- » manjšimi napakami ali izpusti,
- » vidiki, ki niso skladni z nebitvenimi in/ali formalnimi zahtevami iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Priporoča se, da javni naročniki od ponudnika vedno zahtevajo, naj pojasni ali dopolni predloženo dokumentacijo, kadar je besedilo ponudbe preveč ne-

določno ali nejasno in kadar nekatere okoliščine, s katerimi je javni naročnik seznanjen, kažejo, da se lahko ta dvomnost enostavno pojasni ali odpravi. V takih primerih javni naročnik ne bi smel izključiti ponudnika, ne da bi najprej zahteval pojasnilo ali predložitev dodatnih dokumentov.

V skladu z načelom enake obravnave se z zahtevo po pojasnilu ne smejo zahtevati ali sprejeti bistvene spremembe ponudbe. Sicer pa zahteva po pojasnilu ne pomeni, da se bodo izvedla pogajanja.

Poleg tega mora biti zahteva po pojasnilu vedno poslana pisno, po možnosti jo pošlje predsednik ocenjevalnega odbora (in ne posamezni ocenjevalci). Dopisovanje glede pojasnil mora biti podrobno povzeto v ocenjevalnem poročilu, kjer mora biti jasno navedeno, ali so prejeti odgovori za ocenjevalce zadovoljivi. Če niso zadovoljivi, morajo biti razlogi za to navedeni v poročilu.

Pojasnilo, ki ga ponudnik predloži v zvezi s svojo ponudbo in ni podano v odgovor na zahtevo ocenjevalnega odbora, se pri ocenjevanju ne sme upoštevati.



Pojasnila ne smejo spremeniti predloženih ponudb

Pojasnila ne bi smela spremeniti že predloženih ponudb v zvezi z bistvenimi informacijami, kot so vidiki v zvezi s cenami, kakovostjo in storitvami.

Zahteva za pojasnilo zato ne sme na primer omogočiti:

- » da se ponudba, ki ne izpolnjuje pogojev, uskladi z bistvenimi specifikacijami, ki so bile določene;
- » da se spremeni ponujena cena (razen popravka računskih napak, ugotovljenih med ocenjevanjem ponudbe, če je primerno).

4.5. Zaključek ocenjevanja in odločitev

Ocenjevanje ponudb se običajno zaključi z ocenjevalnim sestankom, na katerem se lahko vsaka ponudba skupaj analizira in se o njej razpravlja, člani ocenjevalnega odbora pa lahko sprejmejo skupno odločitev.

Odločitev odbora se nato s podrobnim ocenjevalnim poročilom sporoči javnemu naročniku kot priporočilo za oddajo javnega naročila določenemu ponudniku.

4.5.1. Ocenjevalni sestanek

Za dobro prakso se šteje, da se organizira ocenjevalni sestanek, na katerem se zberejo vsi člani ocenjevalnega odbora. Predsednik bi moral sestanek določiti vnaprej, tako da imajo člani odbora dovolj časa za dokončanje posamičnega ocenjevanja, če se je uporabil ta pristop.

Vsak član bi moral za vsako ponudbo izpolniti matriko ocenjevanja (glej primer v Preglednici 17: Matrika za ocenjevanje ponudb na podlagi najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo), da lahko z drugimi člani deli rezultate in razpravlja o različnih ponudbah. Namesto tega se lahko med ocenjevalnim sestankom za vsako ponudbo izpolni ena sama matrika ocenjevanja.

Odbor med sestankom razpravlja o dodeljenih točkah in pripombah posameznih članov, da bi določil razvrstitev ocenjenih ponudb in se dogovoril o priporočilu o oddaji, ki se vključi v ocenjevalno poročilo.

Če obstajajo pomembne razlike v stališčih in točkah v odboru, bi se bilo treba vnaprej dogovoriti o posebnih ukrepih za reševanje tega vprašanja. Ti ukrepi lahko vključujejo zahtevo za pojasnilo od ponudnikov ali strokovno svetovanje. V tem primeru bi bilo treba organizirati več kot en sestanek za razpravo o teh razlikah in njihovi uskladitvi. Kadar se člani ne strinjajo, bi moral predsednik sprejeti končno odločitev in poskrbeti, da se nesoglasje zabeleži v ocenjevalnem poročilu.

Na sestanku bi se morala izbrati zmagovalna ponudba, ta odločitev pa bi se morala sporočiti javnemu naročniku v ocenjevalnem poročilu.

4.5.2. Ocenjevalno poročilo

Ocenjevalno poročilo, ki ga običajno pripravi predsednik ali tajnik ocenjevalnega odbora s pomočjo ocenjevalcev (glej oddelek 4.2. Uporaba meril za oddajo javnega naročila za oddajo javnega naročila), vsebuje priporočilo za oddajo javnega naročila.

Ocenjevalno poročilo bi moralo biti jasno in dovolj podrobno, da je iz njega razvidno, kako je bila sprejeta odločitev o oddaji javnega naročila.

V njem bi moralo biti opisano, kako so se uporabila različna merila, opisan pa bi moral biti tudi rezultat dejavnosti ocenjevanja. Priporočilo za oddajo javnega naročila mora biti jasno utemeljeno in podprto z mehanizmom točkovanja, pojasnili, kadar je to primerno, in postopkom odločanja v ocenjevalnem odboru.

V ocenjevalnem poročilu bi bilo treba zabeležiti tudi delo, ki se je opravilo med ocenjevalnim sestankom, in navesti seznam udeležencev.

Okvirna struktura vsebine ocenjevalnega poročila je podana v nadaljevanju.

Preglednica 18: Primer strukture ocenjevalnega poročila

Identifikacijska oznaka ponudbe	A, B, ...	
Ocenjevalni odbor	Imena članov:	Datum poročila:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uvod <ol style="list-style-type: none"> a. Ime in naslov javnega naročnika b. Sestava ocenjevalnega odbora c. Časovni raspored postopka javnega naročanja 2. Ozadje in kontekst <ol style="list-style-type: none"> a. Opis javnega naročila (predmet in vrednost) b. Izbira postopka in utemeljitev v primerih konkurenčnih postopkov s pogajanjem, konkurenčnega dialoga in postopka s pogajanjem brez predhodne objave c. Imenovanje članov ocenjevalnega odbora d. Objavljena merila e. Seznam ponudnikov 3. Dejavnosti ocenjevanja <ol style="list-style-type: none"> a. Ocena razlogov za izključitev b. Ocena pogojev za sodelovanje c. Ocene ponudb d. Pojasnila (če je to ustrezno) 4. Priporočilo o oddaji javnega naročila <ol style="list-style-type: none"> a. Končno točkovanje in razvrstitev b. Predlagani kandidat(-i) ali ponudnik(-i) (vključno z morebitnimi podizvajalci in njihovimi ustreznimi deleži) in utemeljitev c. Neuspešni kandidat(-i) ali ponudnik(-i) in utemeljitev d. Zavrnitev neobičajno nizkih ponudb in utemeljitev e. Kadar je primerno, razlogi, zakaj se je javni naročnik odločil, da ne odda javnega naročila f. Kadar je primerno, razlogi, zakaj so bila za predložitev ponudb uporabljena neelektronska komunikacijska sredstva g. Kadar je primerno, ugotovljena nasprotja interesov in sprejeti ukrepi 5. Priloge <ol style="list-style-type: none"> a. Matrika(-e) ocenjevanja b. Seznam(-i) prisotnosti na ocenjevalnem(-ih) sestanku(-ih) c. Podpisane izjave o neobstoju nasprotja interesov in zaupnosti d. Drugi ustrezni dokumenti (npr. pojasnila, delovni dokumenti) 		

Evropska komisija lahko v okviru nacionalnega poročanja o javnem naročanju od katerega koli evropskega javnega naročnika zahteva posamezno poročilo o postopkih, uporabljenih za oddajo določenega javnega naročila. Javni naročniki bi morali v zvezi s tem zagotoviti, da izpolnjujejo minimalne zahteve iz člena 84 Direktive 2014/24/EU. V dobro do-

kumentiranem in podrobnem ocenjevalnem poročilu bi se morale spremljati in zabeležiti vse potrebne informacije. Vendar se lahko javni naročniki odločijo tudi, da bodo zahteve izpolnili s pomočjo različnih virov informacij (tj. ocenjevalnega poročila, odločitve v zvezi z javnim naročanjem itd.) v skladu z njihovimi notranjimi postopki.



Pomanjkanje preglednosti in enake obravnave med ocenjevanjem

Če so točke, dodeljene posamezni ponudbi, nejasne, neutemeljene, niso pregledne ali pa niso bile zabeležene v celoti, javni naročnik ne bo mogel dokazati, kako je ocenjevalni odbor sprejel odločitev o oddaji javnega naročila.

Javni naročniki morajo skrbno pripraviti ocenjevalno poročilo in hraniti dovolj podatkov o vsakem javnem naročilu, da lahko utemeljijo odločitve o izbiri ponudnikov in oddaji javnih naročil.

Predsednik ocenjevalne komisije bi moral zagotoviti, da se pri ocenjevanju ponudb vsaka ocena pisno utemelji.

Poleg tega morajo biti ocene in pripombe za vsako ponudbo navedene v pisnem obvestilu ponudniku in vključene v ocenjevalno poročilo.

4.6. Oddaja javnega naročila

Javni naročniki bi morali na podlagi priporočila ocenjevalnega odbora začeti notranji postopek, potreben za uradno odločitev o oddaji naročila.

Nato bodo morali obvestiti ponudnike in objaviti oddajo.

4.6.1. Obveščanje ponudnikov in obdobje mirovanja

Ko se odobri oddaja javnega naročila, morajo javni naročniki čim prej pisno obvestiti uspešnega ponudnika, da je bila njegova ponudba sprejeta za oddajo javnega naročila.

Tudi neuspešne ponudnike je treba obvestiti o odločitvi o oddaji naročila in njeni utemeljitvi. Obvestilo mora vključevati povzetek razlogov za odločitev

in zlasti ime uspešnega ponudnika ter značilnosti in relativne prednosti izbrane ponudbe. Običajno se vključi preglednica s povzetkom točkovanja in končno razvrstitvijo različnih ponudb.

Javni naročniki morajo na zahtevo katerega koli ponudnika v 15 dneh od prejema pisne zahteve morebitnega neuspešnega ponudnika obvestiti tudi o razlogih za zavrnitev njegove ponudbe.

Pred sklenitvijo končne pogodbe mora preteči vsaj 10 dni, kar se imenuje „obdobje mirovanja“. Točno trajanje obdobja mirovanja mora biti navedeno tudi v obvestilu ponudnikom, tako da vedo, koliko časa imajo na voljo za izpodbijanje odločitve o oddaji javnega naročila, če to želijo.

Če ni bila vložena nobena pritožba, se lahko javno naročilo odda po izteku obdobja mirovanja.

Poleg tega se lahko javni naročnik odloči tudi, da ne bo oddal javnega naročila, kar se lahko zgodi, če ni bila prejeta nobena ponudba ali prijava za sodelovanje ali pa so bile vse zavrnjene. Drugi razlogi za

preklic postopka so lahko, da so vsi ponudniki presegli razpoložljiv proračun, so se okoliščine pogodbe bistveno spremenile ali pa so se med ocenjevanjem ponudb pojavile nekatere nepravilnosti⁴⁷.



Z uspešnim ponudnikom se ne pogajajte o javnem naročilu

Javni naročniki se po tem, ko je uspešni ponudnik imenovan in obveščen, ter pred podpisom pogodbe ne smejo pogajati o nobenem od bistvenih sestavnih delov javnega naročila.

Ti med drugim vključujejo ceno, naravo gradenj/blaga/storitev, obdobje dokončanja, plačilne pogoje ali materiale, ki se bodo uporabili.

Tovrstno pogajanje je prepovedano, saj spreminja naravo objavljenega javnega naročila in pomeni, da drugi ponudniki niso imeli možnosti predložiti ponudbe za spremenjeno javno naročilo.

Če javni naročnik pred podpisom pogodbe ugotovi, da je treba spremeniti obseg javnega naročila, je treba preklicati celotni postopek javnega naročanja. Javni naročnik bo nato moral začeti nov postopek, tako da imajo vsi gospodarski subjekti ponovno možnost, da konkurirajo za spremenjeno javno naročilo.

To velja tako v primeru znatnega povečanja, kot v primeru znatnega zmanjšanja obsega ali cene javnega naročila.

4.6.2. Pogodba in obvestilo o oddaji javnega naročila

Ko se javni naročnik odloči, komu se bo oddalo javno naročilo, in je obdobje mirovanja končano (ob predpostavki, da ni bila vložena nobena pritožba), lahko uspešni ponudnik in javni naročnik podpišeta pogodbo.

Načeloma bi moral biti ponudnik seznanjen z vsebino pogodbe, saj se priporoča, da se osnutek pogodbe vključi v dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila (glej oddelek 2.1.2. Osnutek pogodbe o izvedbi javnega naročila).

Javni naročnik mora v 30 dneh po tem, ko pogodbo podpišeta obe stranki, poslati obvestilo o oddaji javnega naročila za objavo na Uradni list Evropske unije, da so vse zainteresirane strani in splošna javnost obveščene o rezultatih postopka javnega naročanja.

Opomniti je treba, da je namen obvestila o oddaji javnega naročila predstaviti odločitev, ki izhaja iz postopka javnega naročanja. To pomeni, da lahko javni naročniki obvestilo o oddaji javnega naročila objavijo ne glede na to, ali je javno naročilo na koncu oddano ali ne. Če javno naročilo ni oddano, objava obvestila o oddaji javnega naročila ni obvezna, vendar se šteje za dobro prakso, saj so v njem navedeni razlogi za sprejeto odločitev.

Vsebina obvestila o oddaji javnega naročila je predstavljena v oddelku 2.5.2. Obvestila, ki jih je treba objaviti.

⁴⁷ OECD/SIGMA, „Public Procurement Training Manual, Update 2015. Module E, Conducting the procurement process, 2.6. Evaluation report“ (Priročnik za usposabljanje na področju javnega naročanja, posodobitev iz leta 2015. Modul E, Izvajanje postopka javnega naročanja, 2.6 Ocenjevalno poročilo). Na voljo na naslovu <http://www.sigmaweb.org/publications/public-procurement-training-manual.htm>.



Poskrbite za objavo obvestila o oddaji javnega naročila

Neobjava obvestila o oddaji javnega naročila je razmeroma pogosta napaka, ki jo je mogoče odpraviti z uporabo kontrolnih seznamov in kontrol v ključnih fazah.

Ko se ugotovi, da obvestilo o oddaji javnega naročila ni bilo objavljeno, tudi po 30-dnevnem roku, bi morali javni naročniki kljub temu takoj ukrepati in zagotoviti njegovo objavo.

5. Izvajanje javnega naročila

Po oddaji javnega naročila izbrani ponudnik postane izvajalec, odgovoren za izvajanje javnega naročila, tako da za javnega naročnika izvede gradnje ali storitve ali dobavi blago.

Cilj te faze postopka javnega naročanja je zagotoviti, da se javno naročilo zadovoljivo izvaja in da oba, izvajalec in javni organ, izpolnjujeta svoje obveznosti.

Javna naročila običajno vključujejo različne zainteresirane strani, se izvajajo v daljšem časovnem obdobju in zahtevajo znatna sredstva. V tem okviru se lahko pojavijo zapletene situacije in nepredvidene okoliščine ter lahko pride do zamud. Zato je bistveno, da javni naročniki vložijo čas in sredstva v ustrezno vodenje in spremljanje svojih javnih naročil.

Izvajanje javnega naročila zajema številne dele, ki jih morajo javni naročniki skrbno upoštevati:

- » komunikacijo in upravljanje razmerij z izvajalcem,
- » upravljanje javnega naročila (tj. dobava, časovni okvir, tveganja, vodenje evidenc),
- » spremembe javnega naročila in možnost odpovedi javnega naročila pred njegovim iztekom,
- » mehanizme za pritožbe in pravna sredstva,
- » zaključek javnega naročila.

5.1. Upravljanje razmerij z izvajalcem

Za vse strani je koristno, da se med izvajanjem javnega naročila ustvari in vzdržuje odprto in konstruktivno razmerje med izvajalcem in javnim naročnikom. Redna in nemotena komunikacija bo omogočila izmenjavo znanja, skupno razumevanje in večjo sposobnost predvidevanja morebitnih težav ali tveganj.

V interesu javnega naročnika je, da je razmerje uspešno, saj so lahko stroški predčasne odpovedi, posledice slabe učinkovitosti ali nenačrtovane spremembe gospodarskega subjekta zelo škodljive⁴⁷.

Da bi javni naročniki vzpostavili in ohranili dobro razmerje, bi morali zagotoviti, da se organizirajo **redni sestanki**, zlasti na začetku izvajanja javnega naročila.

Ob začetku izvajanja javnega naročila bi moral biti vedno organiziran uvodni sestanek. To bi moralo biti osebno srečanje z glavnimi osebami, vključenimi v javno naročilo, tako pri izvajalcu kot pri javnem naročniku.

Ta sestanek ima dvojni namen:

- » medsebojno spoznavanje in jasno opredelitev ključnih vlog in odgovornosti ter
- » dogovor o skupnem razumevanju okvira in ciljev javnega naročila ter sredstvih za njihovo izpolnitev in, nenazadnje, izpolnitev potreb javnega naročnika.

Med izvajanjem je treba vzpostaviti redno komunikacijo, vključno s potmi za povratne informacije in pregledovalnimi sestanki, da bi razvili medsebojno zaupanje in razumevanje ter zagotovili skupni pristop k izpolnjevanju ciljev javnega naročila.

⁴⁷ OECD/SIGMA, Dokument o politiki javnega naročanja št. 22, „Contract Management“ (Upravljanje javnega naročila), september 2011: http://www.sigmaweb.org/publications/Contract_Managment_Public_Procurement_2011.pdf.

5.2. Upravljanje javnega naročila

5.2.1. Orodja in tehnike za upravljanje javnega naročila

Za pomoč pri upravljanju in spremljanju izvajanja javnih naročil se lahko uporabljajo številna orodja in tehnike za vodenje projektov.

Ta orodja ne ustvarijo nujno nesorazmernega dodatnega bremena za strokovne delavce na področju javnega naročanja in jih je mogoče enostavno izvajati. Poleg tega bodo majhna dodatna prizadevanja, ki bodo potrebna na začetku, zagotovo pripomogla k prihranku časa in preprečitvi težav pri izvajanju.

V naslednji preglednici so predstavljena pogosta in enostavna orodja za upravljanje javnih naročil.

Preglednica 19: Pogosta orodja in tehnike za upravljanje javnih naročil

Orodje/ tehnika	Opis	Uporablja se za
Uvodni sestanek	Fizični sestanek med glavnimi zainteresiranimi stranmi javnega naročnika in izvajalca, ki omogoča: <ul style="list-style-type: none">» vzpostavitev zaupanja med strankami;» dogovor o skupnem razumevanju predmeta in obsega javnega naročila;» pomoč izvajalcu pri razumevanju pričakovanj in temeljnih ciljev;» opredelitev delovnega načrta;» načrtovanje pogostosti komunikacije, poročanja o napredku in pregledovalnih sestankov.	Vsa javna naročila
Poročila o napredku	Pravočasno poročanje o napredku in dosežkih v zvezi z delovnim načrtom, izčrpno ali na kratko.	Vsa javna naročila
Vmesni pregledi (npr. z rednimi pregledovalnimi sestanki)	Pregled opravljenih nalog in/ali vmesnih rezultatov, ki ga opravi javni naročnik. Vmesni pregledi omogočajo: <ul style="list-style-type: none">» prilagoditev časovnega okvira, če je to potrebno;» potrditev manjših sprememb v izvajanju;» oblikovanje priporočil;» izvrševanje vmesnih plačil.	Vsa javna naročila
Samoocenjevanje	Samoocenjevanje postopka s kontrolnim seznamom , ki zajema vse faze javnega naročanja (glej oddelek 6.4 Kontrolni seznam za nadzor javnega naročanja) in ga izvaja javni naročnik.	Vsa javna naročila
Evidenca (ne)rešenih vprašanj	Mehanizem za obveščanje o vprašanjih, ki se pojavijo med izvajanjem javnega naročila, in njihovo obravnavanje. Ko se pojavijo vprašanja, se jih zabeleži skupaj z ukrepi, sprejetimi za njihovo reševanje.	Kompleksna javna naročila

Orodje/ tehnika	Opis	Uporablja se za
Dogovori o ravni storitev	<p>Učinkovitost opreme ali objektov, kjer se lahko izrazijo zahteve, na primer v smislu predelovalne zmogljivosti, razpoložljivosti, povprečnega časa med tehničnimi težavami ali porabe energije.</p> <p>Te zahteve so vključene v javno naročilo (pogosto v specifikacijah) in jih je treba skrbno spremljati.</p>	Kompleksna javna naročila
Pregled na ključnih točkah odločanja	<p>Mehanizem za pregled postopkov javnega naročanja na ključnih mejnikih njihovega razvoja, preden se sprejmejo pomembne odločitve.</p> <p>Je postopek nadzora, ki ga javni naročniki lahko uporabijo za zagotovitev, da so bile dejavnosti zadovoljivo dokončane v vsaki fazi izvajanja, preden se odobri prehod na naslednjo fazo (glej poglavje 0 Obvladovanje tveganja).</p>	Kompleksna javna naročila
Obvladovanje tveganja	<p>Opredelitev, analiza in spremljanje vseh vrst tveganja med izvajanjem javnega naročila.</p> <p>Javni naročniki bi morali ne glede na obseg javnega naročila v fazi načrtovanja postopka javnega naročanja opraviti oceno tveganja, da bi ugotovili morebitna tveganja in opredelili blažilne ukrepe.</p> <p>Poleg tega bi morali zahtevati, da morebitni ponudniki ali končni izvajalec prav tako opredelijo morebitna tveganja na podlagi svoje ponudbe in poznavanja okoliščin.</p> <p>Nato bi bilo treba spremljati tveganja v ključnih fazah izvajanja javnega naročila (glej oddelek 5.2.2 Obvladovanje tveganja).</p>	Vsa javna naročila

5.2.2. Obvladovanje tveganja

Kompleksni postopki javnega naročanja zahtevajo veliko časa in truda ter lahko vključujejo veliko številno zaposlenih v okviru javnega naročnika in zunanjih zainteresiranih strani. V tem okviru kombinacija številnih različnih dejavnikov in vplivov vodi do številnih tveganj, ki jih je treba med izvajanjem ustrezno opredeliti, oceniti, ublažiti in spremljati.

Zaradi slabo izvedenih analiz tveganj se ne pojavijo večje napake. Najpogostejše napake se pojavijo, kadar se analize tveganj sploh ne izvedejo.

Strokovni delavci na področju javnega naročanja za izvajanje analize tveganja in načrtovanje ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih ne potrebujejo posebnih znanj in spretnosti. Zadostovati bi morale ustrezno poznavanje okvira javnega naročila in standardne metodologije.



Predvidite možna tveganja, tudi pri majhnih in preprostih javnih naročilih

Čeprav so kompleksna javna naročila bolj izpostavljena tveganjem kot preprosta, bi bilo treba obvladovanje tveganj vključiti v vse postopke upravljanja javnega naročila.

Javni naročniki bi morali med načrtovanjem postopka javnega naročanja čim prej izvesti oceno tveganja.

Pri majhnih in preprostih javnih naročilih se lahko za opredelitev tveganj in ustreznih blažilnih ukrepov uporabita **dve enostavni metodi**:

1. izvedba kritične analize dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, zlasti tehničnih specifikacij, pri čemer se poskuša odgovoriti na vprašanje „Kaj bi lahko šlo narobe?“. To lahko stori oseba, ki ni neposredno vključena v pripravo projekta;
2. zbiranje povratnih informacij in „preteklih izkušenj“ iz izvajanja prejšnjih podobnih javnih naročil, morda s kontaktiranjem drugih javnih naročnikov.

Javni naročniki, ki izvajajo kompleksne postopke javnega naročanja, bi morali zagotoviti, da se v zgodnjih fazah življenjskega cikla javnega naročanja pripravita register tveganj in povezani načrt ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih ter se redno posodabljata v ključnih fazah med izvajanjem javnega naročila. Dobro obvladovanje tveganj pomaga doseči pričakovane cilje ter zmanjšuje verjetnost prekinitve postopkov, potrebo po spremembah javnega naročila med izvajanjem in tveganje finančnih popravkov pri projektih, ki jih financira EU.

Javni organi bi morali pri izvajanju začetne ocene tveganja med fazo priprave in načrtovanja javnega naročila:

- » določiti in količinsko opredeliti glavna tveganja, povezana s postopkom javnega naročanja;
- » ugotoviti, od kod prihaja tveganje;
- » dodeliti odgovornosti za oceno tveganja ter njen pregled in redno spremljanje.

Javni naročniki lahko za to uporabijo orodje „register tveganj“ (ali matrika tveganj), ki pomaga pri navedbi tveganj, oceni njihove verjetnosti in resnosti ter opredelitvi ustreznih blažilnih ukrepov in odgovornih oseb.

V naslednjem primeru je prikazano, kaj lahko pripravijo javni naročniki, in je predstavljenih nekaj primerov možnih tveganj za postopek javnega naročanja.

Preglednica 20: Primer registra tveganja za postopek javnega naročanja

Tveganja	Vir	Možne posledice	Učinek	Verjetnost	Blažilni ukrepi	Odgovorna oseba
(...)	<input type="checkbox"/> Notranji <input type="checkbox"/> Zunanji	(...)	<input type="checkbox"/> Majhen <input type="checkbox"/> Srednji <input type="checkbox"/> Velik	<input type="checkbox"/> Majhen <input type="checkbox"/> Srednji <input type="checkbox"/> Velik	(...)	(...)
(...)	<input type="checkbox"/> Notranji <input type="checkbox"/> Zunanji	(...)	<input type="checkbox"/> Majhen <input type="checkbox"/> Srednji <input type="checkbox"/> Velik	<input type="checkbox"/> Majhen <input type="checkbox"/> Srednji <input type="checkbox"/> Velik	(...)	(...)

Za izpolnjevanje in uporabo registra tveganja mora-
javni naročniki slediti naslednjim korakom:

- » opredelitev morebitnih tveganj s prepoznavan-
jem težav in ovir za pravilno izvajanje javnega
naročila. Te so lahko vse od sprememb v osebnju
(v okviru javnega naročnika ali izvajalca) do nizke
kakovosti rezultatov ali nepričakovanega naspro-
tja interesov.
- » Številna tveganja vključujejo nezmožnost izva-
jalca, da izvede naročilo ali zagotovi ustrezno ka-
kovost. To bi lahko vključevalo:
 - > pomanjkanje zmogljivosti;
 - > prerazporeditev ključnega osebja drugam;
 - > poslovno preusmeritev izvajalca na druga
področja po oddaji javnega naročila, zaradi
česar se zmanjša dodana vrednost za javnega
naročnika v dogovoru;
 - > poslabšanje finančnega položaja izvajalca po
oddaji javnega naročila, kar sčasoma ogrozi
njegovo sposobnost vzdrževanja dogovorjenih
ravnih storitev; ali
 - > težave v dobavni verigi izvajalca;
- » opredelitev vira tveganja, ki je lahko notranje (pov-
ezano z javnim naročnikom) ali zunanje. Zunanja
tveganja lahko izhajajo iz izvajalca, pa tudi drugih

dejavnikov zunaj nadzora strank (npr. velike so-
cialno-ekonomske spremembe, naravne nesreče);

- » ocena posledic in učinkov na javnega naročnika,
če bi se ugotovljena tveganja uresničila, in nji-
hova uvrstitev (veliki/srednji/majhni);
- » ocena verjetnosti za uresničitev tveganj in njena
uvrstitev (velika/srednja/majhna);
- » opredelitev blažilnih ukrepov za zmanjšanje tve-
ganja ob upoštevanju stroškov/koristi;
- » opredelitev osebe, ki je najprimernejša za
zmanjšanje, nadzor in obvladovanje tveganja.

Med trajanjem javnega naročila mora vodja javnega
naročila **redno spremljati tveganja** in hitro opo-
zoriti na kakršne koli nastajajoče težave.

Rešitev, ki lahko tudi pomaga pri opredelitvi in spre-
mljanju tveganj, je vzpostavitev „ključnih točk odlo-
čanja“ med postopkom javnega naročanja. Ključne
točke odločanja so mehanizem za **pregled postop-
kov javnega naročanja na več ključnih mejnikih
njihovega razvoja**, preden se sprejmejo pomembne
odločitve. Uporaba pregledov na ključnih točkah odlo-
čanja v javnem naročanju je rezultat različnih raziskav
o pridobljenih novih spoznanjih (na podlagi vprašanja:
kako se je to zgodilo?) o javnih naročilih, pri katerih je
zaradi različnih razlogov prišlo do težav, kar je imelo
za posledico velike prekoračitve stroškov ali časa ali
nedoseganje pričakovanih koristi.

Ključne točke odločanja so zasnovane za zagotavljanje, da je javno naročilo dobro utemeljeno, dobro načrtovano in da so vključene vse ustrezne zainteresirane strani, tako da se dosežejo cilji. Uporabljati bi se morale samo za kompleksna, strateško pomembna ali visoko tvegana javna naročila.

V nadaljevanju je predlagana poenostavljena oblika ključnih točk odločanja v pomoč javnim naročnikom pri izvajanju rednih „potrjenih/nepotrjenih“ prekinitvenih točk pri izvajanju postopka javnega naročanja.

Preglednica 21: Možni pregledi na „ključnih točkah odločanja“ v javnem naročanju

Pregledi na ključnih točkah odločanja	Okvirna vsebina
Pregled 0 – zaključek načrtovanja	Ta pregled bi bilo treba izvesti v zelo zgodnjih fazah, da se preveri, ali so za postopek javnega naročanja in izvajanje javnega naročila določeni realni, skladni in dosegljivi mejniki.
Pregled 1 – obseg javnega naročila	Ta pregled bi bilo treba izvesti na podlagi osnutka dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila pred kakršnim koli oglaševanjem ali objavo informacij.
Pregled 2 – priprava ožjega seznama	Ta pregled se opravi po vrednotenju pogojev za sodelovanje (ESPD).
Pregled 3 – ocenjevanje ponudb	Ta pregled se opravi, ko je izbran prednostni ponudnik, vendar pred oddajo javnega naročila ali pred preходом na končno ponudbo v primeru dvofaznega postopka.
Pregled 4 – pogodba	Ta pregled se opravi pred podpisom pogodbe.
Pregled 5 – vmesne in končne dobave	Ti pregledi se opravljajo redno med izvajanjem javnega naročila v vsaki fazi dobave.

5.2.3. Dokumentacija in vodenje evidenc

Dokumentiranje celotnega postopka javnega naročanja in utemeljitev vseh ključnih odločitev sta bistvenega pomena za zagotovitev, da se lahko celotni postopek naknadno preveri ali revidira.

Sistemi za evidentiranje podatkov so lahko ročni ali elektronski ali oboje, vendar gre trend v smeri popolnoma elektronske obdelave in shranjevanja.

Javni organi morajo shraniti in vložiti dokumente, vključene v vse faze postopka:

- » načrtovanje,
- » pripravo dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila,

- » objavo,
- » izbor in ocenjevanje,
- » oddajo,
- » izvajanje in
- » zaključek.

Če je primerno, to vključuje tudi vso komunikacijo z gospodarskimi subjekti, kot so tržna posvetovanja, zahteve za pojasnila ponudnikom in dialog ali pogajanja.

Dokumentacijo je treba hraniti **najmanj tri leta od datuma oddaje javnega naročila**.

V okviru **evropskih strukturnih in investicijskih skladov (skladov ESI)** je ključno ohraniti celotno revizijsko sled, da se dokaže upravičenost odhodkov, in jo **shraniti v skladu z roki, določenimi v pravilih, ki se nanašajo na sklade.**

Na naslednjem seznamu so navedeni dokumenti, ki jih lahko nadzorniki ali revizorji preverijo v okviru postopkov javnega naročanja, sofinanciranih iz skladov ESI⁴⁸.

Preglednica 22: Ključni dokumenti, ki jih je treba preveriti med kontrolami ali revizijami skladov ESI

Dokaz o konkurenčnem postopku
Obvestilo o javnem naročilu in predhodno informativno obvestilo, če je primerno (Uradni list Evropske unije);
dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila, vključno s tehničnimi specifikacijami;
evidenca prejetih ponudb;
dokaz o odpiranju ponudb;
dokaz o izboru ponudb, vključno s točkovanjem glede na določena merila;
dokaz o ocenjevanju ponudb, vključno s točkovanjem glede na določena merila;
ocenjevalno poročilo;
obvestila uspešnim in neuspešnim ponudnikom;
formalna pogodba;
obvestilo o oddaji javnega naročila (Uradni list Evropske unije).
Dokaz o ustreznem izvajanju
Dokazilo/sprejem dobav;
dokaz, da so dobave po ponujeni ceni;
dokaz, da dobave ustrezajo tehničnim specifikacijam;
računi;
utemeljitev sprememb javnega naročila v posebnih okoliščinah, če je ustrezno.

Kontrolni seznam za nadzor javnega naročanja lahko zagotovi tudi koristne informacije o dokumenta-

ciji, ki jo je treba pripraviti v primeru revizij (glej 6.4 Kontrolni seznam za nadzor javnega naročanja).

⁴⁸ Evropska komisija, GD REGIO, „Training on Management Verifications in Structural Funds 2014–2020 – Public procurement“ (Usposabljanje o upravljalnih preverjanjih v strukturnih skladih za obdobje 2014–2020 – Javno naročanje), september 2014: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/expert_training/management_verifications.pdf.

5.3. Obravnavanje sprememb javnega naročila

Z dobrim načrtovanjem, celovitimi in zanesljivimi specifikacijami ter dobro zasnovanim javnim naročilom, ki ga pripravi skrben javni naročnik, bi se morala potreba po kakršnih koli spremembah javnega naročila ali po javnih naročilih dodatnih gradenj, blaga ali storitev med fazo izvajanja zmanjšati na najnižjo možno raven.

Na splošno je treba, če želi javni naročnik med izvajanjem javnega naročila kupiti dodatne gradnje, blago ali storitve, za te dodatne naloge izvesti javni razpis v skladu z zakonodajo EU in nacionalno zakonodajo o javnem naročanju.

Vendar pa je v nekaterih zelo posebnih primerih sprememba javnih naročil med njihovim izvajanjem dovoljena kot odstopanje od splošnega pravila zaradi posebnih okoliščin ali ker predstavljajo le majhen del skupne vrednosti javnega naročila (glej Preglednico 23: Spremembe javnih naročil brez novih postopkov javnega naročanja).

Zato se sme to odstopanje uporabiti le v izrednih okoliščinah in mora biti upravičeno. Dokazno breme za okoliščine, ki dovoljujejo uporabo tega odstopanja, nosi javni naročnik.



Revizije so zelo osredotočene na spremembe javnega naročila

Številni javni naročniki napačno predvidevajo, da se lahko spremembe, ki se zahtevajo v fazi izvajanja, enostavno izvedejo bodisi s spremembo obstoječega javnega naročila ali sklenitvijo pogodbe za dodatne gradnje, blago ali storitve z obstoječim izvajalcem, ki izvaja naročilo, pod pogojem, da takšne spremembe ne zvišajo vrednosti naročila za več kot 50 %.

Spremembe naročil in/ali uporaba postopka s pogajanjem za dodatne naloge z obstoječim izvajalcem brez objave razpisa za te dodatne gradnje, blago ali storitve so ene izmed najpogostejših in najhujših napak v postopku javnega naročanja.

Če so potrebne večje dodatne gradnje, blago ali storitve, je treba v večini primerov izvesti javni razpis za novo naročilo.

Vsak javni naročnik mora natančno proučiti določbe svoje pogodbe in ustrezne okoliščine, ki povzročajo potrebo po spremembi. Vendar je v praksi za javne naročnike ugotavljanje, ali lahko uporabijo določbe o spremembah javnega naročila med njegovim izvajanjem, precej zahtevno.

Najboljša možnost je, da se predvidijo vse možne spremembe in se jasno vključijo v dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila. To ni vedno mogoče za vsako spremembo, vendar je treba v fazi priprave poskusiti in opredeliti vse primere. Za nepredvidene (ali bolj praktično, nepredvidljive) situacije obstajajo druga pravila.

Javni naročniki bi morali zlasti preveriti vrednost spremembe v primerjavi s prvotno vrednostjo javnega naročila. To je zato, ker je mogoča sprememba, ki je nižja od 10% za storitve in blago ter 15% za gradnje ter nižja od mejnih vrednosti EU (glej Preglednico 2: Mejne vrednosti EU za javna naročila od 1. januarja 2018 do 31. decembra 2019). Kljub temu je treba posebej paziti, da take spremembe „majhne vrednosti“ ne spremenijo splošne narave pogodbe o izvedbi javnega naročila.



Med izvajanjem bistveno ne spremenite obsega ali vrednosti javnega naročila

Javni naročnik in njegov izvajalec se med izvajanjem javnega naročila ne moreta dogovoriti za znatno zmanjšanje obsega gradenj, blaga ali storitev z ustreznim znižanjem cene naročila.




Ker bi to vključevalo znatno spremembo javnega naročila, bi bile druge manjše družbe verjetno zainteresirane za oddajo ponudbe za javno naročilo z zmanjšanim obsegom.

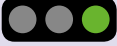





Če želi javni naročnik znatno zmanjšati obseg in vrednost javnega naročila, mora preklicati prvotni postopek javnega naročanja in objaviti nov razpis za javno naročilo z zmanjšanim obsegom, da ima trg ponovno možnost, da predloži ponudbo za spremenjeno javno naročilo.

Temu bi se bilo treba izogniti v fazi načrtovanja z vključitvijo vseh zainteresiranih strani v pregled obsega in tveganj, vključno z razpoložljivostjo zadostnih sredstev.

Možnosti in ustrezna vprašanja, na katera morajo javni naročniki odgovoriti pred sprejetjem odločitve o spremembi javnega naročila, so opisani v preglednici 23.

Preglednica 23: Spremembe javnih naročil brez novih postopkov javnega naročanja

SPLOŠNO PRAVILO	Med izvajanjem javnega naročila bi bilo treba izvesti nov javni razpis za dodatne naloge v skladu z Direktivo EU in nacionalnimi predpisi. Vendar se lahko kot izjema od tega splošnega pravila v posebnih izjemnih okoliščinah javno naročilo spremeni brez novega postopka javnega naročanja . V nadaljevanju so opisana merila, ki jih je treba izpolniti, da se ugotovi, ali obstajajo posebne okoliščine. Če je treba spremeniti javno naročilo, je treba okoliščine posameznega javnega naročila preveriti glede na navedena merila. Vendar mora javni naročnik ta merila oceniti skrbno in natančno. Morajo biti dobro dokumentirana in utemeljena. Dokazno breme za okoliščine nosi javni naročnik.					
<p>SPREMEMBA NI BISTVENA (na podlagi vrednosti)</p> <p>Nobenega od posebnih pogojev, določenih v Direktivi, ni treba preverjati, javno naročilo pa se lahko spremeni brez novega postopka javnega naročanja, če je:</p>	(a) sprememba nižja od mejnih vrednosti EU	IN (to pomeni, da morata biti istočasno izpolnjena pogoja iz točk (a) in (b))	(b) sprememba nižja od 10% prvotne vrednosti javnega naročila za storitve in blago ter 15% prvotne vrednosti javnega naročila za gradnje. Glej opombo 1.	Ali ste prepričani, da tudi takšna sprememba majhne vrednosti ne spremeni splošne narave pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma?	 <p>Če je odgovor na vse točke „da“, izvedite spremembo.</p>	 <p>Če je odgovor „ne“, preverite druge možnosti, objavite razpis za novo javno naročilo.</p>
<p>SPREMEMBA NI BISTVENA (ne glede na denarno vrednost)</p> <p>Spremembe so dovoljene, kadar niso bistvene. Sprememba pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma med njegovo veljavnostjo se šteje za bistveno, kadar se zaradi spremembe pogodba ali okvirni sporazum znatno razlikuje od prvotno oddanega javnega naročila ali prvotno sklenjenega sporazuma. Javni naročnik se v vsakem primeru posebej odloči, ali je sprememba bistvena, ter to odločitev dokumentira in utemelji.</p> <p>VENDAR:</p>	Ne glede na zgoraj opisani primer (nebistvena sprememba na podlagi vrednosti) se spremembe vedno štejejo za bistvene, če je izpolnjen vsaj eden od naslednjih pogojev:	(a) sprememba uvaja pogoje, ki bi, če bi bili del prvotnega postopka javnega naročanja, omogočili udeležbo drugih kandidatov kot tistih, ki so bili prvotno izbrani, ali sprejete druge ponudbe kot tiste, ki je bila prvotno izbrana, ali pa bi k sodelovanju v postopku javnega naročanja pritegnili še druge udeležence. Povedano drugače, če bi lahko pod temi novimi pogoji sodelovali drugi gospodarski subjekti;	(b) sprememba spreminja ekonomsko ravnotežje pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma v korist izvajalca na način, ki ni bil predviden v prvotnem javnem naročilu ali okvirnem sporazumu. Povedano drugače, če je gospodar-ski subjekt bolje plačan, kar bi morda pritegnilo druge gospodarske subjekte;	(c) zaradi spremembe je znatno razširjen obseg pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma. Povedano drugače, tak spremenjen obseg bi morda pritegnil druge gospodarske subjekte;	(d) drug izvajalec zamenja prvotnega izvajalca v primerih, ki niso navedeni v nadaljevanju (zamenjava izvajalca). Če je odgovor na vse točke „ne“, pred izvedbo spremembe preverite druge okoliščine, zaradi katerih bi lahko bila sprememba bistvena.	 <p>Če je odgovor na katero koli točko „da“, NE izvedite spremembe. Preverite druge možnosti, objavite razpis za novo javno naročilo.</p>

<p>PREDVIDENE SPREMEMBE (ne glede na njihovo denarno vrednost)</p>	<p>Ali so spremembe v prvotni dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila predvidene s posebnimi določbami o reviziji (ki lahko vključujejo določbe o reviziji cen ali opcijah)?</p>	<p>Ali so te določbe jasne?</p>	<p>Ali so te določbe natančne?</p>	<p>Ali so te določbe nedvoumne?</p>	<p>Ali sta v določbah navedena obseg in narava možnih sprememb ali opcij?</p>	<p>Ali so v določbah navedeni pogoji, pod katerimi se lahko uporabijo?</p>	<p>Ali lahko utemeljite, da določbe ne predvidevajo sprememb ali opcij, ki bi spremenile splošno naravo pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma?</p>	 <p>Če je odgovor na vse točke „da“, izvedite spremembo.</p>	 <p>Če je odgovor „ne“, preverite druge možnosti, objavite razpis za novo javno naročilo.</p>
<p>POTREBNI DODATKI</p>	<p>Ali so potrebne dodatne gradnje, storitve ali dobave blaga (dodatno pomeni, da niso bile vključene v prvotno javno naročilo), ki jih izvede prvotni izvajalec?</p>	<p>Ali ste prepričani, da zamenjava izvajalca:</p>	<p>(a) ni mogoča iz ekonomskih ali tehničnih razlogov, kot so zahteve glede zamenljivosti ali interoperabilnosti z obstoječo opremo, storitvami ali inštalacijami, naročenimi v okviru prvotnega javnega naročila,</p>	<p>IN (to pomeni, da morata biti istočasno izpolnjena pogoja iz točk (a) in (b))</p>	<p>(b) bi javnemu naročniku povzročila velike nevspečnosti ali znatno podvajanje stroškov.</p>	<p>Ali ste prepričani, da zvišanje cene ne presega 50% vrednosti prvotnega javnega naročila? Glej opombo 2.</p>	<p>Ali ste prepričani, da take zaporedne spremembe niso namenjene temu, da se zaobide uporaba pravil o javnem naročanju?</p>	 <p>Če je odgovor na vse točke „da“, izvedite spremembo.</p>	 <p>Če je odgovor „ne“, preverite druge možnosti, objavite razpis za novo javno naročilo.</p>
<p>NEPREDVIDENE OKOLIŠČINE</p>	<p>Ali je sprememba potrebna zaradi okoliščin, ki jih skrben javni naročnik ne bi mogel predvideti?</p>	<p>Ali ste prepričani, da sprememba ne spreminja splošne narave pogodbe o izvedbi javnega naročila?</p>	<p>Ali ste prepričani, da zvišanje cene ne presega 50% vrednosti prvotnega javnega naročila ali okvirnega sporazuma? Glej opombo 2.</p>	<p>Ali ste prepričani, da take zaporedne spremembe niso namenjene temu, da se zaobide uporaba pravil o javnem naročanju?</p>	<p>Če je odgovor na vse točke „da“, izvedite spremembo.</p>	 <p>Če je odgovor na vse točke „da“, izvedite spremembo.</p>	 <p>Če je odgovor „ne“, preverite druge možnosti, objavite razpis za novo javno naročilo.</p>		

ZAMENJAVA IZVAJALCA	Ali je izvajalca, ki mu je javni naročnik prvotno oddal javno naročilo, zamenjal nov izvajalec iz enega od naslednjih razlogov:	(a) nedvoumna določba o reviziji ali možnost v skladu z določbami o predvidenih spremembah	(b) ALI drug gospodarski subjekt v celoti ali delno nasledi prvotnega izvajalca po prestrukturiranju podjetja (prezemi, združitve, pripojitve ali insolventnost itd.)? ***!	***Dodatni pogoji za točko (b): – Ali ta drugi gospodarski subjekt izpolnjuje prvotno določene pogoje za ugotavljanje sposobnosti? – Ali ste prepričani, da to ne vključuje drugih bistvenih sprememb javnega naročila? – Ali ste prepričani, da to ni namenjeno temu, da se zaobide uporaba pravil o javnem naročanju?	(c) ALI javni naročnik sam prevzame odgovornost glavnega izvajalca do njegovih podizvajalcev, če je ta možnost predvidena v nacionalni zakonodaji v skladu s pravili Direktive glede oddaje javnih naročil podizvajalcem.	Ti pogoji NISO kumulativni. Eden zadošča, torej (a), (b) ali (c). Vsi podpogoji pod točko (b) so kumulativni in morajo biti vsi izpolnjeni.	 Če je odgovor na točko (a), (b) (z vsemi podvprašanji) ali (c) „da“, izvedite spremembo.	 Če je odgovor „ne“, preverite druge možnosti, objavite razpis za novo javno naročilo .
--------------------------------	---	--	---	--	---	--	--	---

Opomba 1: bodite pozorni, ker je treba pri več izvedenih zaporednih spremembah vrednost oceniti na podlagi kumulativne neto vrednosti zaporednih sprememb. To pomeni, da se vse spremembe seštejejo. Primer (blago): Sprememba 1 obsega 3%. To je v redu. Sprememba 2 obsega 5%. Skupaj = 8%. To je še vedno v redu. Sprememba 3 obsega 3%. Skupni seštevek bi bil 11%. To ni v redu. Spremembe 3 ni mogoče izvesti.

Opomba 2: bodite pozorni, ker mora pri več izvedenih zaporednih spremembah ta omejitev veljati za vrednost posamezne spremembe. To pomeni, da nobena sprememba ne sme presežati 50%.
Primer 1: sprememba 1 obsega 20%, sprememba 2 obsega 67%. Prva je v redu, druga ni. Primer 2: sprememba 1 obsega 40%, sprememba 2 obsega 45%. Obe sta v redu. Za namene izračuna cene v teh primerih je referenčna vrednost, če pogodba o izvedbi javnega naročila vsebuje določbo o indeksaciji, posodobljena cena. Poudariti je treba, da je uvedba sprememb brez novega postopka oddaje javnega naročila izjema; možnost uvedbe zaporednih sprememb bi bilo treba uporabljati zelo previdno in ne bi smela biti namenjena temu, da se zaobidejo direktive o javnem naročanju ter načel o enaki obravnavi, nediskriminaciji in preglednosti, na katerih te direktive temeljijo.

Vir: člen 72 Direktive 2014/24/EU.

5.4. Obravnava pritožb in pravna sredstva

Gospodarski subjekti lahko za uveljavljanje svojih pravic v skladu z evropskimi ali nacionalnimi pravili o javnem naročanju, kadar javni naročniki namereno ali nenamerno ne upoštevajo pravnega okvira za javna naročila, sprožijo pravni postopek⁴⁹.

Pravna sredstva, ki jih ureja več direktiv EU⁵⁰, omogočajo odložitev katere koli odločitve, ki jo sprejme javni naročnik, razveljavitev nezakonite odločitve, vključno s pogodbo, in dodelitev odškodnine izvajalcem.

Neupoštevanje direktive o pravnih sredstvih bi lahko tudi ogrozilo prihodnja nepovratna sredstva EU za javnega naročnika ali vodilo do zahtevkov za vračilo že dodeljenih nepovratnih sredstev.

Poleg tega ima lahko neupoštevanje pravil o javnih naročilih finančne posledice za javnega naročnika, pa tudi njegovo osebje, ki je lahko v nekaterih jurisdikcijah osebno odgovorno.

Javni naročniki lahko po potrebi poiščejo pravni nasvet glede obravnavanja pritožbe prek svojih ustreznih nacionalnih organov za javna naročila.

5.5. Odpoved pogodbe o izvedbi javnega naročila med njeno veljavnostjo

Javni naročniki bodo morda morali odpovedati pogodbo o izvedbi javnega naročila med njeno veljavnostjo, če ugotovijo, da pogodba krši zakonodajo EU ali nacionalno zakonodajo.

V evropskem pravnem okviru za javna naročila lahko javni naročniki javno naročilo med njegovim izvajanjem odpovejo iz enega od naslednjih razlogov:

- » javno naročilo je bistveno spremenjeno, zaradi česar bi se moral začeti nov postopek javnega naročanja;
- » izvajalec bi moral biti izključen iz postopka javnega naročanja zaradi neupoštevanja razlogov za izključitev iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in/ali nacionalne zakonodaje;
- » javno naročilo izvajalcu ne bi smelo biti oddano zaradi resne kršitve obveznosti iz Pogodb in Direktive 2014/24/EU, ki jo je Sodišče Evropske unije ugotovilo v postopku na podlagi člena 258 Pogodbe o delovanju Evropske unije.

Poleg tega se lahko, kot v vsakem pogodbenem razmerju, pogodbe o izvedbi javnega naročila odpovejo tudi zaradi dokazov, da izvajalec ne izpolnjuje svojih obveznosti.

Določbe o odpovedi pogodbe o izvedbi javnega naročila je treba pri javnem naročilu vedno določiti vnaprej z namenskimi določbami.

⁴⁹ OECD/SIGMA, Dokument o politiki javnega naročanja št. 12, „Remedies“ (Pravna sredstva), september 2016: <http://www.sigmaxweb.org/publications/Public-Procurement-Policy-Brief-12-200117.pdf>.

⁵⁰ Direktiva 89/665/EGS z dne 21. decembra 1989 o usklajevanju zakonov in drugih predpisov o uporabi revizijskih postopkov oddaje javnih naročil za presrbo in javnih naročil za gradnje, kakor je bila spremenjena. Na voljo na naslovu <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/ELI/?eliuri=eli:dir:1989:665:oj>.

Direktiva 92/13/EGS z dne 25. februarja 1992 o uskladitvi zakonov in drugih predpisov o uporabi pravil Skupnosti za oddajo javnih naročil podjetij na vodnem, energetskem, transportnem in telekomunikacijskem področju, kakor je bila spremenjena. Na voljo na naslovu <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/13/oj>.

Direktiva 2007/66/ES z dne 11. decembra 2007 o spremembi direktiv Sveta 89/665/EGS in 92/13/EGS glede izboljšanja učinkovitosti revizijskih postopkov oddaje javnih naročil, kakor je bila spremenjena. Na voljo na naslovu <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2007/66/oj>.

5.6. Zaključek javnega naročila

Ko javni naročnik formalno sprejme končne dobave in plača povezane račune, se lahko javno naročilo zaključi.

Po zaključku javnega naročila lahko nekateri gospodarski subjekti javnega naročnika prosijo, da izda potrdilo o zadovoljivi izvedbi in izpolni anketo o zadovoljstvu ali vprašalnik za zbiranje povratnih informacij in priporočila o njihovem delovanju.

Pomembno je, da tudi javni naročnik oblikuje nekatere sklepe in opredeli **ključne ugotovitve v zvezi z doseženim delom**, ki se lahko evidentirajo v spisu javnega naročila. Vodja javnega naročila lahko na primer na kratko odgovori na naslednja vprašanja:

- » Ali smo dobili, kar smo zahtevali?
- » Ali smo dobili, kar smo dejansko potrebovali?
- » Ali opazimo razliko med obojim? Če je odgovor pritrdilen, ali znamo pojasniti razliko med obojim?
- » Ali smo pridobili kakršne koli izkušnje (pozitivne ali negativne) za prihodnja javna naročila/projekte?

Pri večjih javnih naročilih lahko vodja javnega naročila organizira **zaključni sestanek** z glavnimi vključenimi zainteresiranimi stranmi, da se oceni, kako je bilo javno naročilo izvedeno glede na prvotna pričakovanja. Ta sestanek bi moral biti priložnost za:

- » obveščanje vseh vključenih zainteresiranih strani o rezultatih izvajanja;
- » priznanje dobro opravljenega dela tistih, ki so prispevali k uspehu projekta. Izražanje hvaležnosti in priznanje koristnim sodelujočim bo pomagalo tudi k njihovi vključitvi v prihodnje;
- » učenje iz napak, zunanjih težav ali uresničenih tveganj ter analizo, kako bi se lahko ti problemi rešili ali zmanjšali;
- » oblikovanje ključnih ugotovitev in priporočil za prihodnja javna naročila.

6. Sklop orodij

6.1. Najpogostejše napake pri javnih naročilih

Napake pri javnih naročilih se štejejo za kršitve pravil o javnem naročanju, ne glede na to, v kateri fazi postopka se pojavijo in kakšen je njihov vpliv na končne rezultate javnega naročila.

Napake se običajno odkrijejo med:

- » notranjim finančnim nadzorom in revizijami,

- » postopki pregleda na podlagi pritožb gospodarskih subjektov zoper odločitve javnih organov ali
- » revizijami in preverjanji, ki jih izvedejo zunanji organi⁵¹.

V naslednji preglednici so predstavljene najpogostejše napake, ki jih je v preteklih letih odkrila Komisija, zlasti med revizijami skladov ESI. Za vsako vrsto napake so v enem od oddelkov tega dokumenta na voljo smernice in napotki.

Najpogostejše napake	Najpomembnejši oddelek smernic
Izbira postopka	Poglavje 1
Neobjava razpisa ali neustrezen postopek	1.5. Izbira postopka
Primeri, v katerih ni upravičena uporaba postopka s pogajanjem brez predhodne objave	
Nezakonita delitev javnih naročil	1.4.2. Eno javno naročilo ali sklopi 1.4.4. Vrednost javnega naročila
Podcenjena vrednost javnega naročila	1.4.4. Vrednost javnega naročila
Objava	Poglavje 2
Neupoštevanje zahtev glede objave	2.1. Priprava dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila 2.5. Oglaševanje javnega naročila
Neupoštevanje rokov in/ali podaljšanih rokov za sprejemanje ponudb ali prijav za sodelovanje	2.4. Določitev rokov
Morebitni ponudniki/kandidati nimajo na voljo dovolj časa za pridobitev razpisne dokumentacije	
Neobjava pogojev za sodelovanje in/ali meril za oddajo javnega naročila v obvestilu o javnem naročilu ali v specifikacijah	2.3. Opredelitev meril

⁵¹ OECD/SIGMA, Public procurement Brief 29, Detecting and Correcting Common Errors in Public Procurement, July 2013. Available at: http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf.

Najpogostejše napake	Najpomembnejši oddelek smernic
Tehnične specifikacije in merila	Poglavje 2
Nezadostna opredelitev predmeta javnega naročila	2.2. Opredelitev specifikacij in standardov
Omejevalne tehnične specifikacije, ki kršijo zahteve glede enake obravnave, nediskriminacije in preglednosti	
Nezakoniti, nesorazmerni in/ali diskriminacijski pogoji za sodelovanje in/ali merila za oddajo javnega naročila	2.3. Opredelitev meril
Zamenjava pogojev za sodelovanje in meril za oddajo javnega naročila	
Izbor, ocenjevanje, oddaja	Poglavji 3 in 4
Pomanjkanje preglednosti in/ali enake obravnave med ocenjevanjem	3.3. Ocena in izbor ponudb 4. Ocenjevanje ponudb in oddaja javnega naročila
Sprememba pogojev za sodelovanje/meril za oddajo javnega naročila po odprtju ponudb, kar ima za posledico nepravilno upoštevanje ponudnikov	3.3. Ocena in izbor ponudb 4.2. Uporaba meril za oddajo javnega naročila
Sprememba ponudbe med ocenjevanjem	
Pogajanje med postopkom oddaje javnega naročila	
Računske napake pri seštevanju rezultatov in prednostnem razvrščanju ponudb	
Uporaba povprečnih cen	
Nezadostna zavrnitev neobičajno nizkih ponudb	4.3. Obravnavanje neobičajno nizkih ponudb
Nasprotje interesov	1.2.3. Integriteta in nasprotje interesov 4.1. Ustanovitev ocenjevalnega odbora
Neustrezni pogoji javnega naročila	2.1.2. Osnutek pogodbe o izvedbi javnega naročila
Izvajanje javnega naročila	Poglavje 5
Oddaja javnih naročil dodatnih gradenj/storitev/blaga brez konkurenčnega postopka, ko ni bila dokazana nobena od izjemnih okoliščin iz Direktive 2014/24/EU	5. Izvajanje javnega naročila
Spremembe obsega in/ali vrednosti javnega naročila	5.3. Obravnavanje sprememb javnega naročila

6.2. Viri in reference

6.2.1. Pravni okvir

Evropska komisija, GD GROW, Javna naročila – Pravna pravila in izvajanje. Na voljo na naslovu https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_sl.

Prečiščena različica Pogodbe o delovanju Evropske unije (UL C 326, 26.10.2012, str. 1). Na voljo na naslovu <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/sl/TXT?uri=celex:12012E/TXT>.

Direktiva 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES. Na voljo na naslovu <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/ELI?eliuri=eli:dir:2014:24:oj>.

Direktiva 2014/25/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju naročnikov, ki opravljajo dejavnosti v vodnem, energetske in prometnem sektorju ter o razveljavitvi Direktive 2004/17/ES. Na voljo na naslovu <http://data.europa.eu/eli/dir/2014/25/2016-01-01>.

Direktiva 2014/23/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o podeljevanju koncesijskih pogodb. Na voljo na naslovu <http://data.europa.eu/eli/dir/2014/23/2016-01-01>.

Izvedbena uredba Komisije (EU) 2016/7 z dne 5. januarja 2016 o določitvi standardnega obrazca za enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila. Na voljo na naslovu http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT?uri=OJ%3AJOL_2016_003_R_0004.

Uredba (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni

razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006. Na voljo na naslovu <http://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2013/1303/oj>.

Direktiva 89/665/EGS z dne 21. decembra 1989 o usklajevanju zakonov in drugih predpisov o uporabi revizijskih postopkov oddaje javnih naročil za preskrbo in javnih naročil za gradnje, kakor je bila spremenjena. Na voljo na naslovu <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1989/665/oj>.

Direktiva 92/13/EGS z dne 25. februarja 1992 o uskladitvi zakonov in drugih predpisov o uporabi pravil Skupnosti za oddajo javnih naročil podjetij na vodnem, energetske, transportnem in telekomunikacijskem področju. Na voljo na naslovu <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/1992/13/oj>.

Direktiva 2007/66/ES z dne 11. decembra 2007 o spremembi direktiv Sveta 89/665/EGS in 92/13/EGS glede izboljšanja učinkovitosti revizijskih postopkov oddaje javnih naročil. Na voljo na naslovu <http://eur-lex.europa.eu/eli/dir/2007/66/oj>.

Svetovna trgovinska organizacija, Sporazum o vladnih nabavah – revidirana različica, 2012. Na voljo na naslovu: https://www.wto.org/english/tratop_e/gproc_e/gpa_1994_e.htm.

6.2.2. Splošne smernice in orodja

Evropska komisija, GD GROW, spletišče o javnih naročilih. Na voljo na naslovu https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement_sl.

Evropska komisija, GD GROW, posodobljene mejne vrednosti EU za javna naročila. Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/thresholds_sl.

Evropska komisija, GD GROW, Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – Storitve za izpolnjevanje in ponovno uporabo ESPD. Na voljo na naslovu <https://ec.europa.eu/tools/espdc>.

Evropska komisija, GD GROW, e-Certis, spletna podatkovna zbirka upravnih listinskih dokazov. Na voljo na naslovu <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/ecertis/>.

Evropska komisija, SIMAP, eNotices. Na voljo na naslovu: <http://simap.europa.eu/enotices/>.

Evropska komisija, SIMAP, enotni besednjak javnih naročil (CPV). Na voljo na naslovu <http://simap.ted.europa.eu/web/simap/cpv>.

Evropska komisija, SIMAP, standardni obrazci za javna naročanja. Na voljo na naslovu <http://simap.ted.europa.eu/en/web/simap/standard-forms-for-public-procurement>.

Evropska komisija, GD GROW, „Explanatory note on framework agreements“ (Pojasnilo o okvirnih sporazumih). Na voljo na naslovu https://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation_sl.

Evropska komisija, GD REGIO, „Stock-taking of administrative capacity, systems and practices across the EU to ensure the compliance and quality of public procurement involving European Structural and Investment (ESI) Funds“ (Pregled stanja upravne zmogljivosti, sistemov in praks v EU za zagotavljanje skladnosti ter kakovosti javnega naročanja, ki vključuje evropske strukturne in investicijske sklade (ESI)), januar 2016. Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/regional_policy/sl/policy/how/improving-investment/public-procurement/study/.



SIGMA, podpora za izboljšanje upravljanja in vodenja

SIGMA je skupna pobuda Organizacije za gospodarsko sodelovanje in razvoj (OECD) in Evropske unije. Njen glavni cilj je okrepiti temelje za izboljšanje javnega upravljanja s krepitvijo zmogljivosti javnega sektorja, izboljšanjem sodelovanja med vsemi različnimi področji upravljanja ter izboljšanjem oblikovanja in izvajanja reform javne uprave.

SIGMA je razvila **obsežno gradivo o javnem naročanju**, ki je lahko koristno za vse vrste javnih naročnikov. To vključuje večdržavne primerjalne študije, priročnike za usposabljanje na področju javnega naročanja, ciljno usmerjene dokumente in dokumente o politiki.

Zlasti **priročnik pobude SIGMA za usposabljanje na področju javnega naročanja in dokumenti pobude SIGMA o politiki javnega naročanja** javnim naročnikom zagotavljajo smernice, nasvete, praktične primere in priporočila, kako ravnati v skladu z zakonodajo EU o javnem naročanju in čim bolj izkoristiti učinkovite postopke javnega naročanja. Priročnik za usposabljanje in dokumenti o politiki javnega naročanja prispevajo k izboljšanju strokovnega znanja in spretnosti uradnikov za javna naročila in vodij javnega naročanja v javnem (javni naročniki) in zasebnem sektorju (gospodarski subjekti).

Na voljo na naslovu <http://www.sigmaweb.org/publications/key-public-procurement-publications.htm>.



Sklop orodij OECD za javna naročila

Ta spletni vir zagotavlja zbirko instrumentov politike in primerov iz posameznih držav ter predlaga praktična orodja, poročila in kazalnike o številnih vidikih javnih naročil.

Na voljo na naslovu <http://www.oecd.org/governance/procurement/toolbox/>.



SIMAP, informacijski sistem za evropska javna naročila

SIMAP je informacijski sistem za javno naročanje, ki ga je razvila Evropska komisija. Portal SIMAP zagotavlja dostop do najpomembnejših informacij o javnih naročilih v Evropi:

- » **TED (Tenders Electronic Daily)** je spletna različica Dodatka k Uradnemu listu Evropske unije, v katerem so objavljena evropska javna naročila. Je edini uradni vir javnih naročil v Evropi.
- » **e-Notices** je spletno orodje, ki poenostavlja in pospeši pripravo in objavo obvestil v Uradnem listu Evropske unije.
- » Storitev **e-Senders** kvalificiranim organizacijam omogoča, da obvestila predložijo neposredno kot datoteke XML.
- » **e-Tendering** je platforma za e-javna naročila, namenjena institucijam EU.

Poleg tega spletišče SIMAP vsebuje številne koristne vire, vključno z oznakami in nomenklaturami, predlogami za objave in ključno dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila.

Na voljo na naslovu <http://simap.ted.europa.eu>.

6.2.3. Napake pri javnem naročanju

Posebno poročilo Evropskega računskega sodišča št. 17/2016: Institucije EU bi lahko naredile več, da bi omogočile lažji dostop do svojega javnega naročanja, 2016. Na voljo na naslovu <http://www.eca.europa.eu/sl/Pages/DocItem.aspx?did=37137>.

Posebno poročilo Evropskega računskega sodišča št. 10/2015: Prizadevanja za reševanje problemov pri javnem naročanju na področju odhodkov EU za kohezijo bi bilo treba povečati, 2015. Na voljo na naslovu <http://www.eca.europa.eu/sl/Pages/DocItem.aspx?did=32488>.

Evropsko računsko sodišče, „Non-compliance with the rules on public procurement — Types of irregularities and basis for quantification“ (Neskladnost s pravili o javnem naročanju – vrste nepravilnosti in podlaga za količinsko opredelitev), 2015. Na voljo na naslovu: http://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Guideline_procurement/Quantification_of_public_procurement_errors.pdf.

OECD/SIGMA, Dokument o politiki javnega naročanja št. 29, „Detecting and Correcting Common Errors in Public Procurement“ (Odkrivanje in odpravljanje pogostih napak v javnih naročilih), julij 2013. Na voljo na naslovu http://www.sigmaweb.org/bytopic/publicprocurement/Common_Errors_Public_Procurement_2013.pdf.

Evropska komisija, GD REGIO, Sklep Komisije C(2013) 9527, Smernice za določitev finančnih popravkov izdatkov, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi neskladnosti s pravili o javnih naročilih, 2013. Na voljo na naslovu: <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/SL/3-2013-9527-SL-F1-1-ANNEX-1.Pdf>.

6.2.4. Integriteta in nasprotje interesov

OECD, „Preventing Corruption in Public Procurement“ (Preprečevanje korupcije v javnem naročanju), 2016. Na voljo na naslovu: <http://www.oecd.org/gov/ethics/Corruption-in-Public-Procurement-Brochure.pdf>.

Evropska komisija, Evropski urad za boj proti goljufijam, „Identifying conflicts of interests in public procurement procedures for structural actions“ (Opredelitev nasprotij interesov v postopkih javnega naročanja za strukturne ukrepe), november 2013. Na voljo na naslovu https://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/2013_11_12-Final-guide-on-conflict-of-interests-EN.pdf.

OECD, „Principles for Integrity in Public Procurement“ (Načela za integriteto pri javnem naročanju), 2009. Na voljo na naslovu: <http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>.

6.2.5. Upravljanje in nadzor skladov ESI

GD REGIO, smernice v zvezi z evropskimi strukturnimi in investicijskimi skladi za obdobje 2014–2020. Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/regional_policy/sl/information/legislation/guidance/.

GD REGIO, akcijski načrt za javno naročanje. Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/regional_policy/sl/policy/how/improving-investment/public-procurement.

GD REGIO, „Training on Cohesion Policy 2014–2020 for EU Member State Experts“ (Usposabljanje na področju kohezijske politike za obdobje 2014–2020 za strokovnjake držav članic EU). Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/regional_policy/sl/information/legislation/guidance/training/.

Uredbe o evropskih strukturnih in investicijskih skladih za obdobje 2014–2020. Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/legislation/regulations/.

6.2.6. Strateška uporaba javnih naročil

Evropska komisija, GD GROW, „Study on Strategic use of public procurement in promoting green, social and innovation policies — Final Report“ (Študija o strateški uporabi javnih naročil pri spodbujanju zelenih, socialnih in inovativnih politik – končno poročilo), 2016. Na voljo na naslovu <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17261?locale=sl>.

Zelena javna naročila

Evropska komisija, GD ENV, merila EU za zelena javna naročila (vsi jeziki EU). Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm.

Evropska komisija, GD ENV, GPP good practices (Dobre prakse za zelena javna naročila). Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/environment/gpp/case_group_en.htm.

Evropska komisija, GD ENV, „List of existing EU and international eco-labels“ (Seznam obstoječih okoljskih znakov EU in mednarodnih okoljskih znakov). Na voljo na naslovu <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/ecolabels.pdf>.

Evropska komisija, GD EMPL, Kupujte zeleno – Priročnik o zelenih javnih naročilih, 2016. Na voljo na naslovu http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm.

Evropska komisija, GD ENV, „The uptake of green public procurement in the EU27“ (Uporaba zelenih javnih naročil v državah EU-27), 2012. Na voljo na naslovu: <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/CEPS-CoE-GPP%20MAIN%20REPORT.pdf>.

Evropska komisija, sporočilo (COM(2008) 400) z naslovom Javna naročila za boljše okolje. Na voljo na naslovu <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?uri=CELEX:52008DC0400>.

Socialno odgovorno javno naročanje

Projekt LANDMARK, „Good practice in Socially Responsible Public Procurement — Approaches to verification from across Europe“ (Dobra praksa v socialno odgovornem javnem naročanju – pristopi k preverjanju iz vse Evrope), 2012. Na voljo na naslovu: http://www.landmark-project.eu/fileadmin/files/en/latest-achievements/LANDMARK-good_practices_FINAL.pdf.

Evropska komisija, GDEMPL, Kupujte socialno – Priročnik za upoštevanje socialnih vidikov pri javnem naročanju, 2011. Na voljo na naslovu <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=sl&catId=89&newsId=978>.

Javno naročanje inovativnih rešitev

Evropska komisija, spletišče o javnem naročanju na področju inovacij v digitalnem gospodarstvu: <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/innovation-procurement>.

Evropska pomoč za javno naročanje na področju inovacij, sklop orodij za javno naročanje na področju inovacij, izdaja iz leta 2017. Na voljo na naslovu <http://eafip.eu/toolkit/>.

OECD, „Public Procurement for Innovation — Good practices and strategies“ (Javno naročanje za inovacije – dobre prakse in strategije), 2017. Na voljo na naslovu: <http://www.oecd.org/gov/public-procurement-for-innovation-9789264265820-en.htm>.

Evropska komisija, GD GROW, „Public procurement as a driver of innovation in SMEs and public services“ (Javno naročanje kot gonilo inovacij v MSP in javnih službah), 2015. Na voljo na naslovu: <https://publications.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/f5fd4d90-a7ac-11e5-b528-01aa75ed71a1>.

Platforma za javno naročanje na področju inovacij, „Networking and experience sharing platform for public procurement practitioners in the field of Public Procurement of Innovation — 1st edition“ (Platforma za mreženje in izmenjavo izkušenj za strokovne delavce, dejavne v javnem naročanju na področju inovacij – 1. izdaja), 2014. Na voljo na naslovu: <http://www.innovation-procurement.org/about-ppi/guidance/>.

Evropska komisija, sporočilo (COM(2007) 799 final) in povezani delovni dokument služb Komisije SEC(2007) 1668: Predkomercialna naročila: spodbujanje inovacij za zagotavljanje visokokakovostnih trajnostnih javnih storitev v Evropi. Na voljo na naslovu <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/eu-policy-initiatives-pcp-and-ppi>.

6.3. Kontrolni seznam za pripravo osnutka specifikacij

„Specifikacije“ so **ključni dokument javnega naročila**, v katerem so določene potrebe, ki jih mora javno naročilo zadovoljiti. So osnova za izbor uspešnega ponudnika in bodo vključene v pogodbo, pri čemer bodo določale, kaj mora izvajalec izvesti.

Namen specifikacij je zagotoviti gospodarskim subjektom jasen, natančen in popoln opis potreb javnega naročnika ter jim tako omogočiti, da predlagajo rešitev za zadovoljitev teh potreb.

Njihov končni pregled in potrditev zato predstavljata ključno točko odločanja v postopku javnega naročanja in pomembno je, da imajo tisti, ki jih pripravljajo, potrebno znanje, pristojnost in izkušnje.

Nejasne, nedosledne in zavajajoče specifikacije bodo negativno vplivale na celoten postopek in bodo zagotovo preprečile, da bi javno naročilo doseglo svoj glavni cilj.

Da bi se izognili napakam in pripravili najboljše možne specifikacije, je zelo koristno, če javni naročniki natančno pregledajo in sami ocenijo svoje delo, na primer z uporabo naslednjega kontrolnega seznama.

Če so specifikacije jasne, celovite in skladne, bi morali biti vsi odgovori „da“ ali „n. r.“, če ni relevantno. Če je kateri od odgovorov „ne“, je treba navesti opombe in/ali utemeljitev ter izboljšati specifikacije.

Vprašanja	Da, ne, ni relevantno	Opombe
Pred pripravo osnutka specifikacij		
1. Ali je javni naročnik raziskal trg in/ali se posvetoval z notranjimi ali zunanjimi zainteresiranimi stranmi?		
2. Ali je javni naročnik proučil druge izvedbene mehanizme, vključno s sodelovanjem z drugimi javnimi naročniki?		
3. Ali je javni naročnik opredelil koristne vire informacij in zbral ustrezno dokumentacijo, vključno s primeri prejšnjih specifikacij za podobne nakupe?		
4. Ali je javni naročnik izvedel oceno tveganja in ustrezno razporedil tveganja?		
5. Ali je javni naročnik razmislil o razdelitvi javnega naročila v sklope?		
6. Ali je javni naročnik zagotovil razpoložljivost sredstev?		
Kontekst in predmet		
7. Ali specifikacije vsebujejo spremljajoče dokumente, ki naj bi pomagali ponudnikom razumeti zahteve v kontekstu?		
8. Če obstaja znaten obseg spremljajočih dokumentov, ali so podporni dokumenti zlahka dostopni vsem zainteresiranim ponudnikom? (npr. Ali imajo ponudniki dostop do podatkovne sobe? Ali se dokumenti pošljejo elektronsko na zahtevo?)		
9. Ali specifikacije natančno opredeljujejo potrebe in zahteve javnega naročnika?		

Vprašanja	Da, ne, ni relevantno	Opombe
10. Ali predmet javnega naročila izraža prednostne naloge javnega naročnika?		
11. Ali so specifikacije v skladu s poslovnim modelom?		
12. Ali se specifikacije izogibajo vključevanju elementov, ki bi lahko bili bolje zajeti drugje z drugim javnim naročilom?		
13. Če je primerno, ali specifikacije ustrezajo standardni predlogi za specifikacije, ki jo uporablja javni naročnik?		

Izvedba

14. Ali je javni naročnik natančno določil obseg in razpon zahtevanega blaga/storitev/gradenj?		
15. Ali specifikacija natančno določa zahtevane učinke in/ali rezultate?		
16. Ali specifikacije predstavljajo realen časovni raspored za postopek javnega naročanja in izvajanje javnega naročila?		
17. Ali so v specifikacijah jasno navedeni obdobje naročila in morebitna podaljšanja?		

Merila (vključena v specifikacije ali drugo dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila)

18. Ali so v specifikacijah podrobno opredeljeni razlogi za izključitev, pogoji za sodelovanje in merila za oddajo javnega naročila ter metoda za njihovo ponderiranje, točkovanje in vrednotenje?		
19. Ali so merila za oddajo javnega naročila povezana s predmetom naročila?		
20. Ali merila za oddajo javnega naročila temeljijo na ekonomsko najugodnejši ponudbi (tj. merilu „samo cena“, stroškovni učinkovitosti ali najboljšem razmerju med ceno in kakovostjo)?		
21. Ali je javni naročnik zagotovil, da so pogoji za sodelovanje in merila za oddajo javnega naročila jasni vsem?		
22. Ali je javni naročnik izvedel preskuse, da bi preskusil pogoje za sodelovanje in merila za oddajo javnega naročila?		

Pregled

23. Ali so specifikacije jasne, popolne in zanesljive in ali so bile preverjene?		
24. Ali so specifikacije vključene v pogodbo?		
25. Ali se specifikacije izogibajo zahtevam za nepomembne informacije?		
26. Ali imajo specifikacije kontrolni mehanizem številčenja različic (npr. različica 1, različica 2, končna različica)?		
27. Ali je specifikacije potrdil in odobril organ/oseba s potrebnim pooblastilom v organizaciji?		

6.4. Kontrolni seznam za nadzor javnega naročanja

Postopki javnega naročanja se pogosto preverijo naknadno, zlasti v okviru preverjanj in revizij skladov ESI. Vendar bi se bilo mogoče izogniti številnim napakam, če bi javni naročniki sami ocenili svoje tekoče delo med pripravo in izvedbo postopkov javnega naročanja.

Kontrolni seznam bi morali poleg nadzornikov in revizorjev pri opravljanju svojih nalog uporabljati tudi strokovni delavci. Tako bodo lahko preverili, ali

so na pravi poti in da niso spregledali pomembnega vidika postopka.

Da bi se izognili napakam, je zelo koristno, če javni organi pregledajo ta kontrolni seznam v okviru samooценjevanja pri načrtovanju postopka javnega naročanja in v vsaki fazi navedenega postopka.

Če je bil postopek javnega naročanja izveden pravilno, bi morali biti vsi odgovori „da“ ali „n. r.“, če ni relevantno. Če je kateri od odgovorov „ne“, je treba navesti opombe in/ali utemeljitev ter izboljšati postopek.

Vprašanja	Da, ne, ni relevantno	Opombe
Opredelitev potrebe		
1. Ali je javni naročnik jasno opredelil potrebe, ki naj bi jih izpolnil postopek javnega naročanja?		
2. Ali je javni naročnik proučil vse razumne alternative?		
3. Ali je bilo število/obseg potreben ali manjše število/obseg ne bi zadostoval?		
4. Ali so bile tehnične zahteve nepogrešljive ali pa bi zadostovala nižja raven?		
Skupina za javno naročilo		
5. Ali je bila v fazi načrtovanja postopka javnega naročanja oblikovana skupina za javno naročilo?		
6. Ali je skupina za javno naročilo odobrila ključne korake v javnem naročilu ali je to storilo višje vodstvo javnega naročnika?		
7. Če je javni naročnik vključil zunanje zainteresirane strani, da prispevajo k postopku javnega naročanja, ali zanje velja, da niso bili pod vplivom posebnih interesov gospodarskih subjektov?		
8. Ali so vsi, ki so bili vključeni v postopek javnega naročanja, in zlasti zunanje zainteresirane strani, podpisali izjavo o neobstoju nasprotja interesov in zaupnosti?		
Izbira postopka		
9. Ali je bila izbira postopka javnega naročanja pojasnjena in dokumentirana v skladu z načeli konkurence, preglednosti, nediskriminacije/enake obravnave in ekonomske sorazmernosti?		
10. Ali je bil izbrani postopek javnega naročanja ustrezen za posebne okoliščine in dopusten?		
11. Če so bili uporabljeni izredni postopki s pogajanjem, ali je javni naročnik navedel zadostne in razumne razloge za svojo izbiro (ali je podrobno pojasnil, zakaj odprti ali omejeni postopek ni mogoč)?		

Vprašanja	Da, ne, ni relevantno	Opombe
12. Ali je za javna naročila pod mejnimi vrednostmi mogoče potrditi, da ni dokazov o kršitvi nacionalne zakonodaje o javnem naročanju?		
13. Če se je javni naročnik odločil za pospešeni postopek, je bilo to ustrezno utemeljeno?		

Vrednost javnega naročila

14. Ali je javni naročnik opredelil celotno vrednost naročila ter vključil možnosti in določbe za podaljšanje?		
15. Ali je ocenjena vrednost javnega naročila temeljila na realnih in najnovejših cenah?		
16. Ali je bila ocenjena vrednost javnega naročila v skladu s končnim stroškom oddanega javnega naročila?		
17. Ali je mogoče potrditi, da javno naročilo ni bilo umetno razdeljeno, da bi se izognili zahtevi po objavi obvestila o tem naročilu v Uradnem listu Evropske unije?		

Oglaševanje

18. Ali je bilo javno naročilo objavljeno v Uradnem listu Evropske unije in ustreznih nacionalnih publikacijah, če je to primerno?		
19. Ali so se upoštevali minimalni roki (odvisno od tega, ali je bilo objavljeno predhodno informativno obvestilo)?		
20. Od 18. oktobra 2018: ali je javni naročnik preveril razpoložljivost elektronske oddaje in se prepričal, da deluje?		
21. Ali je bila celotna dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila enako dostopna vsem ponudnikom (tj. domačim ponudnikom ni bilo lažje pridobiti specifičnih dokumentov)?		
22. Ali se je javni naročnik prepričal, da je mogoča uporaba enotnega evropskega dokumenta v zvezi z oddajo javnega naročila nad mejnimi vrednostmi EU?		
23. Ali je bila v obvestilu o javnem naročilu navedena uporaba financiranja z nepovratnimi sredstvi EU? (To ni obvezno, vendar je dobra praksa za projekte, podprte z nepovratnimi sredstvi EU.)		
24. Ali so bila v obvestilu o javnem naročilu ali povezanih dokumentih jasno navedena merila, ki jih je treba uporabiti za izbor ponudnikov, ki so sposobni izvesti naročilo, in oceno ekonomsko najugodnejše ponudbe?		
25. Ali so bili ponderji za merila za oddajo javnega naročila navedeni v obvestilu o javnem naročilu ali povezanem dokumentu v zvezi z oddajo javnega naročila?		
26. Ali so tehnične specifikacije omogočile enak dostop do sodelovanja vsem ponudnikom in brez ustvarjanja neupravičenih ovir za konkurenco, npr. so se izogibale določanju nacionalnih standardov brez dopuščanja možnosti enakovrednih standardov?		

Vprašanja	Da, ne, ni relevantno	Opombe
27. Ali so bili pri odgovorih na zahteve ponudnikov po informacijah vsi ponudniki obravnavani enako in ali so bili odgovori zagotovljeni v rokih?		

Dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila

28. Ali so lahko ponudniki dostopali do vseh ustreznih informacij neposredno v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila?		
29. Ali je javni naročnik zagotovil, da so viri informacij zunaj dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila enako dostopni vsem gospodarskim subjektom?		
30. Ali so ponudniki popolnoma, brez vsakršnega dvoma razumeli, katere dokumente in izjave je treba predložiti v ponudbi?		
31. Ali so bile tehnične specifikacije jasne, nedvoumne in celovite, z natančno opredeljenimi značilnostmi gradenj/blaga/storitev, ki jih je treba zagotoviti, kar je vsem gospodarskim subjektom omogočilo, da jih razumejo enako?		
32. Ali se je od gospodarskih subjektov posebej zahtevalo, da morajo izpolnjevati obveznosti socialnega in delovnega prava, vključno z mednarodnimi konvencijami?		
33. Ko je javni naročnik določil socialne ali okoljske pogoje za izvedbo javnega naročila, ali so bili ti združljivi s pravom EU in so bile ponudnikom zagotovljene ustrezne informacije?		
34. Ali so bile neupravičene navedbe določene izdelave ali izvora, določenega postopka, blagovne znamke, patenta, tipa ali določenega porekla ali proizvodnje izključene iz tehničnih specifikacij, s čimer se je javnemu naročniku preprečilo, da bi dal prednost določenim podjetjem ali izdelkom ali jih izločil?		
35. Ali med več dokumenti v zvezi z oddajo javnega naročila ni bilo nobenih nedoslednosti?		

Merila

36. Ali so bile v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila določene zahteve za izbor ponudnikov glede na njihov osebni položaj, najmanjše ravni zmogljivosti v zvezi z gospodarskim in finančnim položajem ter tehnične in/ali strokovne sposobnosti?		
37. Ali je javni naročnik, kadar je ponderiral pogoje za sodelovanje, ponderje objavil v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, tj. pred prejetjem ponudb?		
38. Ali je javni naročnik jasno opredelil merila za oddajo javnega naročila?		
39. Ali so bila merila za oddajo javnega naročila, kadar so bila usmerjena v najboljše razmerje med ceno in kakovostjo, drugačna od tistih za izbor ponudnikov?		
40. Ali so bila merila za oddajo javnega naročila, kadar so bila usmerjena v najboljše razmerje med ceno in kakovostjo, povezana s predmetom javnega naročila?		

Vprašanja	Da, ne, ni relevantno	Opombe
41. Ali je bil sistem ponderiranja/točkovanja skladen, prepričljiv in natančen ter ni dopuščal veliko možnosti za pristransko ocenjevanje?		
42. Ali so bila merila za oddajo javnega naročila primerna za izbiro ponudbe, ki zagotavlja najboljše razmerje med kakovostjo in ceno?		

Variantne ponudbe

43. Če so bile variantne ponudbe dovoljene, ali so bila merila za oddajo javnega naročila tista za ekonomsko najugodnejšo ponudbo?		
44. Ali je bilo v obvestilu o javnem naročilu navedeno, da so variantne ponudbe dopustne?		
45. Ali je javni naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila navedel minimalne zahteve, ki jih morajo izpolnjevati variantne ponudbe?		

Izbor

46. Ali je javni naročnik ocenil le ponudbe, ki so bile predložene v roku in so izpolnjevale formalne zahteve?		
47. Ali se je izbor ponudnikov izvedel neodvisno?		
48. Ali so bili razlogi za izbor in zavrnitev ponudnikov v skladu z objavljenimi merili in ustrezno dokumentirani?		

Ocenjevanje in oddaja javnega naročila

49. Ali so imeli člani ocenjevalnega odbora ustrezno znanje glede predmeta javnega naročila?		
50. Ali so vsi člani ocenjevalnega odbora podpisali izjavo o neobstoju nasprotja interesov in zaupnosti?		
51. Ali so se za ocenjevanje ponudb uporabila le merila za oddajo javnega naročila in povezani ponderji, ki so bili navedeni v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila?		
52. Ali je javni naročnik v primeru omejenega postopka, postopka s pogajanji ali konkurenčnega dialoga zagotovil, da se niso ponovno uporabila merila, ki so bila za ocenjevanje uporabljena v fazi predizbora?		
53. Ali je ocenjevalni odbor za oddajo javnega naročila izvedel nediskriminatoreni postopek ocenjevanja z uporabo metodologije, opisane v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila?		
54. Če se je katera ponudba zdela „neobičajno nizka“, ali je javni naročnik pisno zahteval razloge za neobičajno nizko ceno ponudbe?		
55. Ali je bilo pripravljeno popolno ocenjevalno poročilo, ki so ga podpisali vsi člani ocenjevalnega odbora?		
56. Ali je bilo javno naročilo dejansko oddano ponudniku, ki ga je izbral ocenjevalni odbor?		
57. Ali so vsi neuspešni ponudniki prejeli prave informacije v ustreznem roku in ali je bilo pred podpisom pogodbe uporabljeno „obdobje mirovanja“?		

Vprašanja	Da, ne, ni relevantno	Opombe
58. Ali je bilo obvestilo o oddaji javnega naročila objavljeno v Uradnem listu Evropske unije v 30 dneh od datuma podpisa pogodbe?		
59. Če je ponudnik pri javnem naročniku ali drugem ustreznem organu vložil ugovor ali pritožbo, ali je javni naročnik pritožbo obravnaval pošteno na pregleden in dokumentiran način?		

Spremembe javnega naročila

60. Ali so bili v primeru, če so bila naročila kakršnih koli dodatnih gradenj/storitev/blaga oddana brez razpisa, izpolnjeni vsi ustrezni izredni pogoji?		
61. Če sprememba vrednosti javnega naročila ni spremenila splošne narave javnega naročila, ali je bila sprememba pod mejnimi vrednostmi EU?		
62. Če sprememba vrednosti javnega naročila ni spremenila splošne narave javnega naročila, ali je bila sprememba nižja od 10% prvotne vrednosti javnega naročila za storitve in blago ter nižja od 15% za gradnje?		
63. Če se je spremenila vrednost javnega naročila, ali je bilo to storjeno brez spremembe ekonomskega ravnotežja v korist izvajalca?		

Vodenje evidence

<p>64. Ali je javni naročnik vodil fizično ali elektronsko evidenco naslednjih ključnih dokumentov v postopku javnega naročanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> » obvestilo o javnem naročilu (Uradni list Evropske unije), » dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila, vključno s tehničnimi specifikacijami, » evidenca prejetih ponudb, » dokaz o odpiranju ponudb, » dokaz o izboru ponudb, vključno s točkovanjem glede na določena merila, » dokaz o ocenjevanju ponudb, vključno s točkovanjem glede na določena merila, » ocenjevalno poročilo, » obvestila uspešnim in neuspešnim ponudnikom, » formalna pogodba, » obvestilo o oddaji javnega naročila (Uradni list Evropske unije), » dokazilo o sprejemu dobav, » dokaz, da so dobave po ponujeni ceni, » dokaz, da dobave ustrezajo tehničnim specifikacijam, » računi, » utemeljitev sprememb javnega naročila v posebnih okoliščinah, če je ustrezno. 		
--	--	--

6.5. Predloga izjave o neobstoju nasprotja interesov in zaupnosti

Izjava o neobstoju nasprotja interesov in zaupnosti

Javni naročnik	[polno ime]
Naslov javnega naročila	[naslov in številka, če je primerno]
Vrsta javnega naročila	[dela/blago/storitve]
Postopek	[odprti/omejeni/s pogajanje/neposredna oddaja/konkurenčni dialog/konkurenčni postopek s pogajanjem/partnerstvo za inovacije/drugo]
Vrednost javnega naročila	[znesek in zadevna valuta]
Datum odpošiljanja obvestila o javnem naročilu	[po potrebi]

Spodaj podpisani, _____, imenovan za sodelovanje pri [projektne skupini/ocenjevalnem odboru] za navedeno javno naročilo, izjavljam, da:

- sem seznanjen s členom 24 Direktive 2014/24/EU o javnih naročilih, v katerem je navedeno, da: „[n]asprotje interesov zajema vsaj vsak položaj, ko imajo uslužbenci javnega naročnika ali izvajalca storitev javnega naročanja, delujočega v imenu javnega naročnika, ki sodelujejo pri izvajanju postopka javnega naročanja ali lahko vplivajo na rezultate tega postopka, neposreden ali posreden finančni, ekonomski ali drug osebni interes, za katerega bi se lahko štelo, da vpliva na njihovo nepristranskost in neodvisnost v postopku javnega naročanja“;
- po svojem najboljšem vedenju in prepričanju nisem v nasprotju interesov z gospodarskimi subjekti, ki so predložili ponudbo za to javno naročilo, ne glede na to, ali gre za posameznike ali člane konzorcija, ali predlaganimi podizvajalci;
- v preteklosti ali sedaj oziroma v predvidljivi prihodnosti ne obstajajo dejstva ali okoliščine, zaradi katerih bi lahko katera koli stran dvomila o moji neodvisnosti;
- če med [projektom/ocenjevanjem] ugotovim, da takšno nasprotje obstaja ali bi se lahko pojavilo, bom o tem takoj obvestil javnega naročnika;

– pozvan sem, da poročam o primeru ali tveganju nasprotja interesov in o vseh vrstah napačnega ravnanja ali goljufij (tj. k prijavljanju nepravilnosti), in če to storim, ne bi smel biti obravnavan nepošteno ali biti sankcioniran;

– razumem, da si javni naročnik pridržuje pravico do preverjanja teh informacij.

Nazadnje potrjujem tudi, da bodo vse zadeve, ki so mi bile zaupane, ostale zaupne. Zunaj [projektne skupine/ocenjevalnega odbora] ne bom posredoval nobenih zaupnih informacij, ki so mi bile razkrite ali ki sem jih odkril. Prejetih informacij ne bom na noben način zlorabil.

Datum in kraj:

Priimek in ime:

Podpis:

Stik z EU

OSEBNO

Po vsej Evropski uniji je na stotine informacijskih točk Europe Direct. Naslov najbližje lahko najdete na spletni strani: <http://europa.eu/contact>.

PO TELEFONU ALI ELEKTRONSKI POŠTI

Europe Direct je služba, ki odgovarja na vaša vprašanja o Evropski uniji. Nanjo se lahko obrnete:

- s klicem na brezplačno telefonsko številko: **00 800 6 7 8 9 10 11** (nekateri ponudniki lahko klic zaračunajo),
- s klicem na navadno telefonsko številko: **+32 22999696** ali
- po elektronski pošti s spletne strani: <http://europa.eu/contact>.

Iskanje informacij o EU

NA SPLETU

Informacije o Evropski uniji v vseh uradnih jezikih EU so na voljo na spletišču Europa: <http://europa.eu>.

PUBLIKACIJE EU

Brezplačne in plačljive publikacije EU lahko prenesete s spletišča EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu/sl/home/>) ali jih na tem spletišču naročite. Za več izvodov brezplačnih publikacij se obrnite na Europe Direct ali najbližjo informacijsko točko (<http://europa.eu/contact>).

ZAKONODAJA EU IN DRUGI DOKUMENTI

Do pravnih informacij EU, vključno z vso zakonodajo EU od leta 1951 v vseh uradnih jezikovnih različicah, lahko dostopate na spletišču EUR-Lex: <http://eur-lex.europa.eu>.

ODPRTI PODATKI EU

Do podatkovnih zbirk EU lahko dostopate na portalu odprtih podatkov EU (<http://data.europa.eu/euodp/sl/data>). Podatke lahko brezplačno prenesete in uporabite tudi v komercialne namene.

STAY CONNECTED



ec.europa.eu/regional_policy
cohesiondata.ec.europa.eu



@EU_Regional
#CohesionPolicy | #ESIFunds



EUinmyRegion



[flickr.com/euregional](https://www.flickr.com/euregional)



RegioNetwork



[ec.europa.eu/commission/2014-2019/
cretu_en](http://ec.europa.eu/commission/2014-2019/cretu_en)
@CorinaCretuEU