



JAVNA NAROČILA – SMERNICE ZA STROKOVNE

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

***Europe Direct je služba za pomoč pri iskanju odgovorov
na vprašanja v zvezi z Evropsko unijo.***

**Brezplačna telefonska številka (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) Informacije so brezplačne, kakor tudi večina klicev (nekateri operaterji, telefonske govornice ali hoteli lahko klic zaračunajo).

European Commission, Directorate-General for Regional and Urban policy
Competence centre Administrative Capacity Building; Solidarity Fund
Pascal Boijmans
Avenue de Beaulieu 1
1160 Brussels
BELGIUM
E-mail: regio-publication@ec.europa.eu
Internet: http://ec.europa.eu/regional_policy/index_en.cfm

Veliko dodatnih informacij o Evropski uniji je na voljo na internetu.
Dostop je mogoč na strežniku Europa (<http://europa.eu>).

ISBN 978-92-79-51757-0, doi: 10.2776/026249

© Evropska unija, 2015
Reprodukcija je dovoljena z navedbo vira.
Luxembourg: Urad za publikacije Evropske unije, 2015



Javna naročila –

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

**Smernice za strokovne delavce
za preprečevanje najpogostejših
napak pri javnih naročilih v okviru
projektov, 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 olajšanju izvajanja operativnih programov in spodbujanju dobre prakse. Dokument ni pravno zavezujoč, vendar 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 v prihodnosti lahko poda Komisija glede katere koli določbe veljavne zakonodaje.

Kazalo

Kazalo	4
Slovar kratic	6
Predgovor	7
Kako uporabljati te smernice	8
1. Priprava in načrtovanje	11
1.1 Predhodno določanje obsega	11
1.2 Upravljanje naročila/vodenje projekta	15
1.3 Priprava poslovnega modela	17
1.4 Izbira postopka.....	17
1.5 Pragi in objava	21
1.6 Operativne zahteve za začetek javnega razpisa	22
2. Objava	25
2.1 Objava obvestil EU	25
2.2 Postopki in časovni rasporedi	26
2.2.1 Minimalni roki	26
2.2.2 Pospešeni postopek	28
2.3 Razpisna dokumentacija	29
2.3.1 Določanje meril za izbor.....	29
2.3.2 Priprava predizbirnega vprašalnika.....	30
2.3.3 Določitev meril za oddajo naročila in njihovih ponderjev	30
2.3.4 Specifikacija cen	31
2.3.5 Pogodba o izvedbi javnega naročila.....	31
2.4 Specifikacije in standardi.....	32
2.4.1 Priprava specifikacij	32
2.4.2 Standardi, ki se uporabljajo pri pripravi specifikacij	33
2.4.3 Družbena, etična in okoljska merila	34
2.4.4 Variantne ponudbe	34
2.5 Pridobivanje in oddaja ponudb	35
2.6 Pritožbe, pravna sredstva in odgovornost	35
3. Predložitev ponudb in izbor ponudnikov	39
3.1 Predložitev ponudbe v skladu z navodili.....	40
3.2 Upoštevanje razpisnih navodil.....	40

3.3 Varno hranjenje razpisne dokumentacije.....	40
3.4 Odpiranje ponudb	40
4. Ocenjevanje ponudb.....	43
4.1 Najnižja cena	43
4.2 Ekonomsko najugodnejša ponudba.....	43
4.3 Obravnavanje neobičajno nizkih ponudb.....	44
4.4 Pojasnila.....	44
4.5 Pogajanja po razpisnem postopku.....	44
4.6 Odločitev ocenjevalne komisije	45
5. Oddaja naročila	47
5.1 Obvestilo o oddaji naročila	47
5.2 Obdobje mirovanja in obveščanje ponudnikov.....	47
6. Izvajanje naročila	49
6.1 Odnos z dobaviteljem/izvajalcem.....	49
6.2 Spremembe naročila.....	49
6.3 Zaključek naročila.....	49
SKLOPI ORODIJ	52
SKLOP ORODIJ 1 – POSLOVNI MODEL	53
SKLOP ORODIJ 2 – TVEGANJE IN NAČRT UKREPOV OB NEPREDVIDLJIVIH DOGODKIH	55
SKLOP ORODIJ 3 – PREGLEDI NA KLJUČNIH TOČKAH ODLOČANJA	58
SKLOP ORODIJ 4 – PRIPRAVA OŽJEGA SEZNAMA	60
SKLOP ORODIJ 5 – OBLIKOVANJE MERIL ZA IZBOR IN FAZA IZBORA.....	62
SKLOP ORODIJ 6 – OBLIKOVANJE MERIL ZA ODDAJO IN FAZA ODDAJE NAROČILA.....	66
SKLOP ORODIJ 7 – PISANJE SPECIFIKACIJ	74
SKLOP ORODIJ 8 – SPREMEMBA NAROČIL	80
SKLOP ORODIJ 9 – KONTROLNI SEZNAM ZA PREVERJANJE SKLADNOSTI.....	85
SKLOP ORODIJ 10 – KORISTNE POVEZAVE	89
Zahvala.....	91

Slovar kratic

GD GROW: Generalni direktorat za notranji trg, industrijo, podjetništvo ter mala in srednja podjetja

GD ENV: Generalni direktorat za okolje

skladi ESI: evropski strukturni in investicijski skladi

EU: Evropska unija

JZP: javno-zasebna partnerstva

SIMAP: informacijski sistem za javna naročila (francosko: Système d'information sur les Marchés Publics)

MSP: mala in srednje velika podjetja

Predgovor

Javna naročila so bistveni del javnih naložb: krepijo gospodarski razvoj v Evropi in so pomemben element za spodbujanje enotnega trga. So pomembna, saj predstavljajo približno 19 % BDP EU in so del našega vsakdana. Javne uprave kupujejo blago in storitve za svoje državljane, pri čemer morajo biti kar najbolj učinkovite. Javna naročila zagotavljajo tudi priložnosti za podjetja, s čimer spodbujajo zasebne naložbe in prispevajo k lokalni rasti in delovnim mestom. Poleg tega imajo javna naročila pomembno vlogo pri usmerjanju evropskih strukturnih in investicijskih skladov.

Po ocenah se okoli 48 % evropskih strukturnih in investicijskih skladov porabi prek javnih naročil. Projekti v državah članicah, ki se sofinancirajo s sredstvi EU, morajo biti v skladu z veljavnimi pravili o javnem naročanju, ki zagotavljajo dobro razmerje med ceno in kakovostjo ter pošteno konkurenco na trgu. Preglednost in poštenost v zadevnih postopkih sta tudi ključnega pomena za ohranitev zaupanja državljanov v vlado.

Zaradi vseh navedenih razlogov je pravilno in usklajeno izvajanje pravil o javnem naročanju koristno v smislu učinkovitosti in uspešnosti za vse – za javne uprave na nacionalni in regionalni ravni, za podjetja in za državljane. To nam vsem pomaga pri optimalni uporabi javnih naložb in zagotavlja kar najboljše izkoriščanje sredstev EU. Vendar podatki kažejo, da je znatni del vseh napak pri porabi sredstev EU posledica napačne uporabe pravil EU o javnem naročanju.

Namen tega dokumenta je zagotoviti smernice za javne uslužbence, vključene v upravljanje evropskih strukturnih in investicijskih skladov (skladi ESI), ter jim pomagati, da se izognejo pogostim napakam in sprejmejo najboljšo prakso pri izvajanju postopkov javnih naročil. Čeprav ne zagotavljajo pravne razlage direktiv EU, so koristen instrument za usmerjanje strokovnih delavcev na področjih, kjer se napake najpogosteje pojavljajo, saj zagotavljajo praktične nasvete o tem, kako se jim izogniti, ter kako ravnati v vsakem posameznem primeru. V tem dokumentu so navedeni tudi številni primeri dobre prakse, zgledi iz vsakdanjega življenja, pojasnila o posameznih temah, študije primerov in predloge. Poleg tega so za lažjo uporabo tega priložnika vključena opozorila in interaktivni elementi s povezavami na ustrezna zakonodajna besedila in druge uporabne dokumente.

Te smernice so del prednostnih ukrepov Komisije za pomoč državam članicam pri krepitvi njihovih upravnih zmogljivosti, da se izboljšajo naložbe iz skladov EU in njihovo upravljanje. Nastale so s skupnim prizadevanjem služb Komisije ter ob posvetovanju z Evropsko investicijsko banko. Vsem, ki so sodelovali pri njihovi pripravi, se najlepše zahvaljujemo.

Upamo, da bodo te smernice koristne in uporabne.

Corina Crețu,
Evropski komisar za Regionalna politika

Elżbieta Bieńkowska,
Evropski komisar za Notranji trg,
industrija, podjetništvo ter mala in srednja
podjetja



Kako uporabljati te smernice

Komu so te smernice namenjene?

Te smernice so v prvi vrsti namenjene uradnikom za javna naročila, ki so pri naročnikih odgovorni za načrtovanje in izvedbo skladnega, učinkovitega in cenovno ugodnega nakupa javnih gradenj, blaga ali storitev. Za organe upravljanja je lahko pri preverjanju javnih naročil, ki jih izvajajo upravičenci do nepovratnih sredstev EU, koristen zlasti kontrolni seznam v [Sklopu orodij 9](#).

Struktura smernic

Ta dokument je sestavljen iz dveh delov:

- **smernic**, ki so osredotočene na šest faz postopka javnega naročanja, od načrtovanja do izvedbe naročila, in v katerih so izpostavljena vprašanja, na katera je treba biti pozoren, in možne napake, ki se jim je treba izogibati, vključene pa so tudi povezave do podrobnejšega sklopa orodij;
- **sklopov orodij**, ki vsebujejo dokumente z viri, v katerih so podrobneje obravnavane posamezne teme in so navedeni primeri dobre prakse o tem, kaj storiti in česa ne med ciklom javnega naročila.

S praktičnega vidika je postopek javnega naročanja razdeljen na šest faz:

1. priprava in načrtovanje;
2. objava;
3. predložitev ponudb in izbor ponudnikov;
4. ocenjevanje ponudb;
5. oddaja naročila;
6. izvedba naročila.


Smernice vodijo uradnika za javna naročila korak za korakom skozi celoten postopek, vključno z najpomembnejšo fazo načrtovanja. Ob tem so vseskozi izpostavljena področja, na katerih običajno prihaja do napak, in so podani nasveti, kako se napakam izogniti. Na koncu vsakega razdelka je seznam z najpogostejšimi napakami in nekaterimi primeri. Kjer so prek sklopa orodij ali drugih koristnih dokumentov na internetu na voljo dodatni viri, je navedena hiperpovezava.


Smernice zajemajo pogodbe o javnih naročilih gradenj, blaga in storitev, kot so določene v Direktivi 2004/18/ES¹. Direktiva, veljavni pragi in razlagalna sporočila o posameznih temah (kot so „Okvirne pogodbe in javna naročila pod pragi“) so na voljo na spletni strani EU – glej [Sklop orodij 10](#).


¹ Direktiva 2004/18/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 31. marca 2004 o usklajevanju postopkov za oddajo javnih naročil gradenj, blaga in storitev (UL L 134, 30.4.2004, str. 114).

Razlaga simbolov

Naslednji simboli označujejo kritična področja:

 **Opozorilo!** Ta simbol kaže na korak, pri katerem se pojavljajo najpogostejše in najhujše napake.

 **Svarilo!** Ta simbol izpostavlja tvegano področje, ki je pomembno z vidika doseganja gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti v postopku javnega naročanja.

 **Pomoč!** Za to področje so s sklopom orodij ali prek povezav na druge dokumente zagotovljeni dodatni viri.

Gradnje, blago ali storitve?

Direktiva 2004/18/ES se nanaša na tri vrste javnih naročil: javna naročila gradenj, javna naročila blaga in javna naročila storitev. Javna naročila gradenj so javna naročila, katerih cilj je bodisi izvedba, bodisi projektiranje in izvedba gradenj, povezanih z eno od dejavnosti, določenih v Prilogi I k Direktivi 2004/18/ES. „Gradnja“ pomeni zaključeno gradnjo stavb ali inženirskih objektov kot celoto, ki je samozadostna pri izpolnjevanju svoje gospodarske ali tehnične funkcije, na primer cesta ali čistilna naprava. Javna naročila blaga so javna naročila, katerih predmet je nakup, zakup, najem ali lizing, z možnostjo odkupa proizvodov ali brez te možnosti, na primer vozila ali računalniki. Javna naročila storitev so javna naročila, katerih predmet je opravljanje storitev iz Priloge II k Direktivi 2004/18/ES, razen javnih naročil gradenj ali naročil blaga; taka primera sta svetovanje in usposabljanje.

Upravljanje naročil in vodenje projektov

Vsak naročnik ima svoje postopke in načine organiziranja vodenja projektov in upravljanja naročil. V okviru financiranja iz skladov ESI se naročila pridobivajo v okviru projekta, ki ga podpira EU in ki se lahko izvede ali pa tudi ne v okviru enega samega naročila. Projekti, ki se izvajajo v okviru več naročil, zahtevajo skrbno usklajevanje. Izvedena so bila številna, pogosto odmevna preverjanja „kako je prišlo do napak?“, pri katerih je bilo ugotovljeno, da je za napake krivo slabo načrtovanje, zlasti na začetku postopka javnega naročanja. Zato naročniki vse pogosteje zaposlujejo predane vodje projektov za opravljanje zapletenih, tveganih javnih naročil z visoko vrednostjo, kar se šteje za dobro prakso. Tako prihaja do združevanja načel in praks dobrega vodenja projektov in upravljanja naročil. V teh smernicah je izraz vodenje projektov ponekod uporabljen kot sinonim za upravljanje naročil.

Skladnost z notranjimi pravili in nacionalno zakonodajo

Seveda je nujno, da vsak javni uradnik, vključen v postopek javnega naročanja, ravna v skladu z nacionalno zakonodajo in notranjimi pravili njegove organizacije, pa tudi s pravili EU. To velja tako za naročila, ki ne dosegajo pragov za objavo v *Uradnem listu Evropske unije*, kot za naročila, ki te prage presegajo.

Ta dokument ima status „smernic“. Namenjen je kot praktična pomoč uradnikom za javna naročila, da se izognejo nekaterim najpogostejšim napakam in finančnim popravkom². To ni priročnik z navodili, kako izpolniti zahteve, določene v Direktivi 2004/18/ES. Nikakor ne gre za dokončno pravno razlago prava EU. Te smernice služijo kot dopolnilo za notranja pravila in postopke, in ne kot nadomestilo zanje. V odsotnosti enakovrednih nacionalnih dokumentov s smernicami ali dokumentov s smernicami za posamezne sklade lahko organi upravljanja prostovoljno sprejmejo ta dokument kot smernice za upravičence do nepovratnih sredstev EU.

Nove direktive EU o javnih naročilih

Nove direktive o javnih naročilih³ so bile sprejete februarja 2014 in države članice jih morajo do aprila 2016 prenesti v svojo nacionalno zakonodajo (razen v zvezi z e-javnim naročanjem, kjer je rok september 2018).

Več informacij o novih direktivah je na voljo na naslednji spletni strani: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/new/index_en.htm

² Izraz „finančni popravki“ zajema ukrepe, ki jih izvede Komisija ali država članica, da iz sofinanciranja iz proračuna EU izključi izdatke, ki zaradi nepravilnosti ne izpolnjujejo pogojev za financiranje. Glej smernice za določanje finančnih popravkov, ki jih Komisija izvede pri izdatkih, ki jih financira Unija v okviru deljenega upravljanja, zaradi nespoštovanja pravil o javnem naročanju, odobrene s Sklepom Komisije C(2013) 9527 z dne 19. decembra 2013, na naslednji spletni strani:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sl/information/publications/cocof-guidance-documents/2013/commission-decision-of-19122013-on-the-setting-out-and-approval-of-the-guidelines-for-determining-financial-corrections-to-be-made-by-the-commission-to-expenditure-financed-by-the-union

³ Direktiva 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES, Direktiva 2014/23/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o podeljevanju koncesijskih pogodb in 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 sektorju poštnih storitev ter o razveljavitvi Direktive 2004/17/ES.

1. Priprava in načrtovanje

Ta faza je namenjena načrtovanju zanesljivega postopka za izvedbo zahtevanih gradenj ali storitev ali za dobavo blaga.

Načeloma bi se moralo s konkurenčnim razpisnim postopkom, ki je izveden na odprt, objektivni in pregleden način, omogočiti doseganje najboljšega razmerja med ceno in kvaliteto pri javnem naročilu. To je v skladu z načeli Pogodbe EU in Direktivo 2004/18/ES. Temeljna načela, ki jih je treba upoštevati v postopku javnega naročila, vključujejo nediskriminacijo, enako obravnavo, preglednost, vzajemno priznavanje, sorazmernost, svobodo opravljanja storitev in svobodo ustanavljanja za morebitne ponudnike. Direktiva 2004/18/ES javnim organom nalaga pravne obveznosti v zvezi z objavo naročil, ki presegajo določene prage oz. mejne vrednosti.

Ta prva faza postopka je ključna in vpliva na vse prihodnje dejavnosti v zvezi z naročilom. Če je ta del razpisnega postopka izveden pravilno, bi moral preostanek razpisa potekati brez težav, vendar velja tudi obratno. Pogosto se zgodi, da naročnik bodisi podcenjuje fazo načrtovanja postopka ali je sploh ne izvede. Organi upravljanja in revizorji bodo verjetno podrobneje proučili to fazo za zagotovitev, da so bila nepovratna sredstva dobro porabljena in da je naročnik ustrezno izpolnil svoje obveznosti.

Glede na velikost in zapletenost naročila lahko ta faza postopka traja več mesecev, preden je objavljeno obvestilo o naročilu. Dobro načrtovanje bi moralo zmanjšati tveganje glede potrebe po spremembah ali prilagoditvah naročila. Največje (in po možnosti najdražje) in najpogostejše napake pri naročilih so posledica neustreznega načrtovanja. Razmisliti je treba o izvedbi študije izvedljivosti, fazi predhodnega preverjanja/določanja obsega („scoping“), ozaveščanju ter javnemu posvetovanju za javne načrte in programe večjega obsega. Glej tudi [Sklop orodij 10](#).

✘ Načrtovanje je ključnega pomena. Če naročnik slabo izvede ta del postopka, bodo najverjetneje sledile napake in težave. Veliko napak lahko izvira iz neustreznega načrtovanja. V tej fazi je priporočljivo izdelati standardne predloge za komuniciranje s ponudniki, da se evidentirajo ključne odločitve (tj. da se zabeležijo informacije, ki so znane v tej fazi, razpoložljive možnosti in utemeljitev prednostne možnosti), in določiti pravila v zvezi z načrtovanjem ter izvajanjem in nadzorovanjem postopkov javnega naročanja.

1.1 Predhodno določanje obsega

Od samega začetka je treba upoštevati naslednje korake in vprašanja. Spodaj navedeni elementi niso razvrščeni po prednostnem vrstnem redu.

Sodelovanje ključnih deležnikov: priznanje (zunanjih) deležnikov je ključni vidik naročila in za uspeh naročila je pomembno, da so deležniki upoštevani in se z njimi korektno ravna. Deležniki so lahko posamezniki, skupine ali podskupine strank (vključno z notranjimi strankami), odjemalci/uporabniki ali druge stranke (npr. zadevna komunalna podjetja), ki imajo interes za naročilo. Ko naročilo napreduje in se spremeni njegova usmeritev, se lahko spremenijo tudi deležniki in njihove potrebe. Posvetovanje z odjemalci/uporabniki in drugimi deležniki je enako pomembno kot tržno posvetovanje in oba vidika posvetovanja je treba

izvesti v medsebojni povezavi. Posvetovanje z deležniki bo slednjim omogočilo, da izrazijo svoje mnenje o tem, kako bi moralo biti naročilo opredeljeno.

⚠ Nezmožnost prepoznavanja potrebe po vključenosti (zunanjih) deležnikov je splošna kritika pri številnih naročilih in to pogosto negativno vpliva na uspeh naročila ter včasih povzroči dodatne stroške za odpravo opustitev ali napak. Vendar vključenost in posvetovanja ne bi smeli ogrožati neodvisnosti postopka odločanja naročnika in/ali ustvarjati morebitnega nasprotja interesov ter voditi do kršitve načel enake obravnave in preglednosti; pripombe deležnikov ne smejo vplivati na vsebino in cilj javnega razpisa.

Opredelitev in ocena potreb: kaj je predmet naročila in zakaj? Kateri elementi so bistveni in kateri izbirni? Kaj je ključni razlog za to naročilo? Kateri so ključni dejavniki uspeha? Kakšni rezultati naj bi bili doseženi? Ali moramo naročiti to gradnjo/storitev/blago? Kdo pravi, da je to potrebno? Kakšne so možnosti za nakup že izdelanih rešitev? Kritično oceno temeljnih razlogov za nakup je pogosto najbolje izvesti na interaktivni skupni seji, ki vključuje vse ključne deležnike.

Ocena možnosti: ali je bila opravljena ocena možnosti za obravnavanje različnih načinov izpolnjevanja opredeljenih potreb? Razmislite na primer, ali boste kupili, zakupili ali najeli predmet naročila; ali bi se moralo javno naročilo oddati na tradicionalen način ali prek sistema javno-zasebnega partnerstva (JZP)? Ali bi morali poiskati inovativno rešitev za naše potrebe?

Proračun in financiranje: druga ključna dejavnost je določitev realnega proračuna za naročilo, da se dosežejo želeni rezultati, in nato zagotovitev sredstev za financiranje naročila. To bi moralo temeljiti na jasnem obsegu zahtev in najnovejših informacijah o tržnih cenah. Glede na naravo naročila je treba vključiti ustrezno stopnjo nepredvidenih izdatkov. Proračun in nepredvidene izdatke je treba pregledovati v ključnih fazah skozi celotno trajanje naročila. Na tej točki se lahko kot način za oceno potrebnega proračuna upoštevajo stroški v življenjskem ciklu.

Cenovna dostopnost: ali ima naročnik proračun za naročilo, kot je trenutno predvideno? Cenovna dostopnost je povezana tudi z dejstvom, da se lahko stroški naročila stopnjujejo do točke, ko lahko presežejo razpoložljive proračune, kar je treba obravnavati v načrtih ukrepanja ob nepredvidljivih dogodkih.

Dobro razmerje med ceno in kakovostjo: kako bo naročnik dokazal dobro razmerje med ceno in kakovostjo? Kako natančno so ocenjeni stroški? Koliko sredstev je potrebnih za izvedbo naročila? Kakšni so pričakovani stroški v življenjskem ciklu? Ali obstajajo kakršne koli druge ekonomske/finančne posledice (na primer dodatno vzdrževanje, operativni stroški ali posebna dovoljenja)?

Vzpostavitev referenčnih meril: treba je vzpostaviti predhodno določena referenčna merila za prikaz, kaj bi se štelo za sprejemljivo ponudbo, tj. optimalno teoretično ponudbo, ki jo predhodno pripravi naročnik. To je koristno v primeru, ko so prejete neobičajno nizke ponudbe, saj je od ponudnika obvezno zahtevati pojasnilo glede tistih delov ponudbe, za katere je bilo ugotovljeno, da niso običajni. Ponudba se lahko zavrne, če pojasnila ponudnika niso dokumentirana tako, da se naročnik prepriča, da lahko ponudnik izvede

naročilo (glej tudi [razdelek 3.2](#)). To je treba upoštevati v fazi pred naročilom za zagotovitev, da so zbrani potrebni podatki.

Izvedljivost: napake se običajno pojavljajo tam, kjer naročnik predvideva, da trg lahko izvede naročilo, ne da bi se posvetoval s trgom glede njegovih predlogov. Vsa naročila niso izvedljiva. Težave so lahko povezane s tehnološko zrelostjo, prezasičenostjo povpraševanja ali nesprejemljivimi stopnjami prenosa tveganja. Ali lahko trg izvede naročilo? Ali naročnik želi nekaj, kar presega (trenutne) zmogljivosti trga? Ali so roki realni?

Tržne raziskave: pri določanju, kaj kupiti, pri ocenjevanju stroškov ter pred oblikovanjem meril za izbor in oddajo naročila v postopku naročanja je za kupca pogosto koristno razumevanje trga. Tržne raziskave lahko zagotovijo informacije o razpoložljivosti proizvodov ali storitev, ki izpolnjujejo zahteve naročnika, kar omogoča določitev najprimernejšega pristopa k naročanju. Dialog s trgom pred začetkom postopka naročanja lahko pomaga opredeliti inovativne rešitve ali nove proizvode ali storitve, ki javnemu organu morda niso bili znani. Poleg tega bodo trgu v okviru dialoga zagotovljene informacije o pričakovanih zahtevah javnega organa, kar mu bo v pomoč pri izpolnjevanju meril, ki bodo uporabljena v postopku naročanja. Vendar se je treba trgu približati na način, ki zagotavlja spoštovanje načel preglednosti in enake obravnave, s čimer se prepreči razkritje zaupnih informacij in/ali tržnih položajev. Če je kandidat ali ponudnik ali podjetje, povezano s kandidatom ali ponudnikom, svetovalo naročniku ali je bilo vključeno v pripravo postopka naročanja, mora naročnik sprejeti ustrezne ukrepe za zagotovitev, da sodelovanje tega kandidata ali ponudnika ne izkrivlja konkurence, ter da bi se tako preprečila njegova izključitev iz razpisnega postopka (glej združeni zadevi C-21/03 in C-34/03, Fabricom).

Predkomercialna naročila ⁴ in postopek konkurenčnega dialoga, uveden z Direktivo 2004/18/ES, nudijo javnim organom večje možnosti za vključitev v tržni dialog.

- ✚ **Dobra praksa kaže, da so lahko tržne raziskave, izvedene 6–12 mesecev pred objavo obvestila o naročilu, izjemno koristne.**
- ✚ **Glej povezavo na spletno stran Evropska digitalna agenda o naročilih inovacij: [Sklop orodij 10](#).**
- ✚ **Glej povezavo na spletno stran platforme za javno naročanje inovacij: [SKLOP ORODIJ 10 – KORISTNE POVEZAVE](#).**

Določitev predmeta naročila / enotna gradnja / objava kot enotno naročilo ali po sklopih

Prvi korak je jasna določitev predmeta naročila.

Drugi korak je določitev, ali predmet naročila pomeni enotno gradnjo, kot je opredeljena v členu 1(2)(b) Direktive 2004/18/ES in sodni praksi – glej zadeve C-16/98, Komisija proti Franciji, C-574/10 Komisija proti Nemčiji, T-358/08 Španija proti Komisiji in T-384/10, Španija proti Komisiji.

⁴ Sporočilo Komisije „Predkomercialna naročila: spodbujanje inovacij za zagotavljanje visokokakovostnih trajnostnih javnih storitev v Evropi“, COM(2007) 799 z dne 14. decembra 2007.

Tretji korak je določitev, ali naročilo presega prag za objavo v Uradnem listu Evropske unije. Naročnik zlasti ne sme umetno razdeliti večjih gradenj/blaga/storitev na manjše enote, da bi se izognil tem pragom. Pri gradnjah morajo biti vsa ločena naročila združena, če med njimi obstaja funkcionalno in časovno razmerje. Na splošno velja, da če se naročila skupaj nanašajo na isti predmet, morajo biti vrednosti združene. Če združene vrednosti presegajo prage, morajo biti 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. [glej [razdelek 1.5](#) o umetni razdelitvi naročil]

Po izvedbi navedenih korakov se lahko naročnik odloči za samo eno naročilo ali za razdelitev naročila na več sklopov. Samo eno naročilo lahko vodi do ekonomij obsega in razpona ter ga lahko naročnik lažje upravlja. Slabost pri tem je, da lahko visoka finančna ali tehnična merila, ki so določena za ponudnike, zmanjšajo ali odpravijo udeležbo manjših ali bolj specializiranih izvajalcev na trgu. Prednost razdelitve naročila v sklope je, da odpre konkurenco več morebitnim ponudnikom. Slabost pa je, da večje število naročil naročniku otežuje upravljanje.

Odločitve o predmetu naročila in načinu objave morajo biti utemeljene in se lahko proučijo med revizijami projekta. Za več informacij glej [Sklop orodij 7 in 9](#) ter [razdelek 1.5](#).

Okvirni sporazumi: v nekaterih državah članicah se pogosto uporabljajo okvirni sporazumi. Okvirni sporazum je splošen izraz za sporazume s ponudniki, ki določajo pogoje, pod katerimi se lahko med trajanjem sporazuma opravijo določeni nakupi (odpoklici). Okvirni sporazum sam po sebi ni naročilo, vendar je naročilo za sklenitev okvirnega sporazuma predmet pravil EU o javnih naročilih.

Okvirni sporazumi se lahko uporabljajo za vse vrste naročil, vendar to še ne pomeni, da so vedno tudi najprimernejši način za dodelitev naročila. Zaradi tega bi moral naročnik oceniti primernost uporabe okvirnega sporazuma ob upoštevanju njegovih prednosti in slabosti glede na okoliščine zadevnega trga. Uporaba okvirnih sporazumov je bolj primerna za naročila, ki zadovoljujejo ugotovljene, ponavljajoče se potrebe, katerih obseg in natančen čas pojava nista znana vnaprej.

Zagotovijo lahko precejšnje prihranke časa, proizvodnih stroškov in virov. Če je namen sklenitev okvirnega sporazuma, mora razpisna dokumentacija vključevati vsaj pogoje za obdobje naročila, številko proizvodov/storitve dobaviteljev in način naročanja, kot se zahteva v skladu s členom 32(3) in (4) ter Prilogo VII Direktive 2004/18/ES. Pretekli podatki o obsegu so ključni dejavnik pri vseh naročilih, še toliko bolj pa pri sklepanju okvirnih sporazumov. Večja gotovost kot se lahko zagotovi dobavitelju glede pričakovanega obsega naročil, bolj verjetno je, da bo lahko zagotovil ponudbo po konkurenčnih cenah.

+ Glej povezavo na [pojasnjevalno opombo GD GROW o okvirnih sporazumih: Sklop orodij 10.](#)

Časovni načrt: v fazi načrtovanja je treba pripraviti realen časovni načrt za celoten postopek naročanja, vključno z morebitnimi pritožbenimi postopki, vse do faze oddaje in izvedbe naročila. Preveč optimistični časovni načrti so pogosti in vodijo do napak v naslednjih fazah izvajanja. Privedejo lahko na primer do neuspeha postopka naročanja ali do resnih težav pri izvajanju zaradi nerealnih obdobj za pripravo ponudb, kar omejuje število ponudb in vpliva na njihovo kakovost.

Javna naročila gradenj, blaga ali storitev, ki vključujejo nepovratna sredstva iz skladov ESI, pogosto potekajo v okviru večjega projekta, financiranega z nepovratnimi sredstvi EU, ki se lahko izvede z usklajevanjem več naročil. Zamude pri enem naročilu lahko vplivajo na izvajanje drugih naročil. Časovna razporeditev odobritev in plačil nepovratnih sredstev lahko vpliva na odobritve proračuna in celoten postopek naročanja, kar mora naročnik upoštevati. Nepovratna sredstva EU lahko vplivajo tudi na roke v zvezi z upravičenostjo izdatkov za naročilo in posledično na njihovo povrnitev.

1.2 Upravljanje naročila/vodenje projekta

Organizacija projekta in sredstva: načrt organizacije naročila je odvisen od velikosti in zapletenosti naročila ter vključenih tveganj. Za vsa naročila, ne glede na velikost ali zapletenost, je potreben vsaj uradnik za javna naročila, ki je lahko tudi vodja naročila/projekta ali strokovnjak, vključen v ekipo z namenom vodenja določenih postopkov (kar se priporoča za naročila velike vrednosti, zapletena ali tvegana naročila). Vloge in odgovornosti med postopkom naročanja bi morale biti jasno določene v operativnih priročnikih naročnika. Glede na načrtovano število in zapletenost naročil je morda treba v ekipo vključiti tudi zunanje strokovne svetovalce za nekatere vidike naročanja, kot so pravne zadeve.

Nadzor in pregledi na ključnih točkah odločanja: za pomoč pri nadzoru in upravljanju projekta se lahko uporabljajo številna orodja in tehnike za vodenje projektov, kot so kontrola dokumentov in evidenca (ne)rešenih vprašanj („Issue Logs“). Ta orodja in tehnike v organizaciji projekta izpolnjujejo funkcijo zagotovila. Uporaba pregledov na ključnih točkah odločanja („Gateways“) je učinkovita tehnika vodenja projektov, ki se vse pogosteje uporablja za bolj zapletena naročila. Mehanizem pregleda izvajanja naročila na ključnih točkah odločanja („Procurement Gateway Review mechanism“) je postopek nadzora, ki ga naročnik lahko uporabi za zagotovitev, da so bile dejavnosti, ki sestavljajo vsako fazo naročila, zadovoljivo izvedene, preden odobri prehod na naslednjo fazo. Pregledi izvajanja naročila na ključnih točkah odločanja morajo biti določeni na ključnih mejnikih v celotnem življenjskem ciklu naročila. Formalni pregledi, izvedeni na ključnih točkah odločanja, se uporabljajo predvsem za zapletena/tvegana naročila/naročila velike vrednosti.

➤ Glej [Sklop orodij 3](#) glede uporabe pregledov na ključnih točkah odločanja.

Človeški viri: ali je bilo za izvedbo naročila dodeljenih dovolj človeških virov? Ali ima naročnik na voljo osebe z ustreznim profilom za sodelovanje v ocenjevalni komisiji, ter tudi osebe s spretnostmi in znanji na področju vodenja projektov, javnega naročanja, prava, financ, tehnike in revizij ter drugimi spretnostmi in znanji? Kdo bo prevzel končno odgovornost za ključne odločitve in razdelitev proračunskih sredstev? Ali je bila ta oseba določena, seznanjena s tem in ali je sprejela vlogo lastnika naročila/projekta? Če je naročilo zapleteno ali vključuje tveganje visokih stroškov, je treba razmisliti o ustanovitvi usmerjevalnega odbora, ki bo nadzoroval naročilo. Usmerjevalni odbor potrdi vse ključne odločitve in je običajno sestavljen iz oseb, ki niso vključene v dejansko izvajanje naročila.

Ocenjevalna komisija: najbolje je, da se ocenjevalna komisija ustanovi takoj po sprejetju odločitve za začetek naročila, da se zagotovi, da je postopek naročanja izveden na najbolj strokoven način, z vključitvijo vsega potrebnega kvalificiranega osebja že od samega

začetka. Komisija mora imeti stalno jedro članov. Osebe, zadolžene za javna naročila, finance in pravne zadeve, bi morale biti stalne članice. Tehnično osebje bo vključeno v komisijo glede na vrsto naročila. Komisija bi morala biti v idealnem primeru sestavljena iz članov z izkušnjami na vsakem od področij, ki bodo proučena pri ponudbi. Pogosto ji predseduje vodja naročila/projekta in zanjo veljajo pravila in postopki, ki vodijo do uravnotežene ocene, ki izhaja iz posameznih vrednotenj njenih članov. V nekaterih državah članicah lahko o navedenem odloča samo naročnik (posamezen član / skupni organ). Vključeni so lahko tudi zastopniki zunanjih organizacij, ki so deležniki pri rezultatu naročila in jih ustrezno imenuje naročnik. Odločitve bi morale temeljiti izključno na objavljenih merilih in bi morale biti dokazano neodvisne od političnih in drugih neupravičenih vplivov. Delo ocenjevalne komisije mora biti evidentirano (vsaj s seznamom prisotnosti in povzetkom razprav s sestanka/zapisnikom).

Integriteta in nasprotja interesov: pojem nasprotja interesov zajema vsaj vsak primer, 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.

Finančni udeleženci in druge osebe, ki sodelujejo pri izvrševanju in upravljanju proračuna, vključno s pripravljalnimi akti, pa tudi pri reviziji ali kontroli proračuna, se vzdržijo vsakršnega dejanja, ki bi lahko povzročilo nasprotje njihovih interesov z interesi Unije. Nasprotje interesov obstaja, kadar je ogroženo nepristransko in objektivno izvajanje nalog finančnega udeleženca ali druge osebe zaradi družinskih, čustvenih, političnih ali narodnostnih razlogov, gospodarskega interesa ali kakršnega koli drugega skupnega interesa s prejemnikom.

Najboljše prakse so:

- da vsak član ocenjevalne komisije podpiše izjavo o nasprotju interesov (čeprav se to ne zahteva v skladu z Direktivo 2004/18/ES). Vsakdo z morebitnim nasprotjem interesov ne bi smel imeti nobene vloge pri javnem naročilu;
- da so vzpostavljeni sistemi, kontrole in usposabljanja za zagotovitev, da se vsi ključni akterji, ki lahko vplivajo na odločitve o obsegu ali oddaji naročila, zavedajo svoje odgovornosti za nepristransko in pošteno ravnanje ter da so podpisali izjavo o nasprotju interesov. Na začetku postopka javnega naročanja bi bilo treba ocenjevalno komisijo pozvati, naj prijavi kakršno koli dejansko ali morebitno nasprotje interesov. Te prijave bi morale biti evidentirane in shranjene v spisu naročila. Vsak naročnik bi moral imeti v zvezi s tem vzpostavljene ustrezne postopke;
- da se ponudniki ob predložitvi ponudb pozovejo k prijavi kakršnega koli nasprotja interesov (tudi kakršnega koli nasprotja interesov s sorodniki ponudnikov). Ta prijava je minimalna zahteva, določena v razpisni dokumentaciji.

Za več informacij glej zadevo C-538/13, eVigilo, v kateri je bilo odločeno, da mora naročnik preveriti obstoj morebitnih nasprotij interesov in sprejeti ustrezne ukrepe, da prepreči, odkrije in odpravi nasprotja interesov (glej zlasti točke 42 do 44 v tej zadevi).

Novo direktivo določajo pojem nasprotja interesov in ga načeloma navajajo kot razlog za izključitev.

OLAF je pripravil praktične smernice z naslovom „Opredelitev nasprotij interesov v postopkih javnega naročanja za strukturne ukrepe“ („Identifying conflicts of interests in

public procurement procedures for structural actions“). Dostop do smernic je na voljo osebnju držav članic.

✘ **Odkritje neprijavljenega nasprotja interesov lahko vzbudi dvome glede nepristranskosti postopka naročanja in vodi do finančnih popravkov.**

✚ **Glej povezavo na načela OECD o integriteti pri javnem naročanju: [povezava](#).**

✚ **Za več informacij o ukrepih proti goljufijam in korupciji glej člen 125 Uredbe (EU) št. 1303/2013 v [Sklopu orodij 10](#).**

Dokumentacija in vodenje evidenc: dokumentiranje celotnega postopka javnega naročanja in utemeljitev vseh ključnih odločitev sta bistvenega pomena za zagotovitev, da se pravilnost izdatkov lahko naknadno preveri ali revidira. Sistemi za evidentiranje podatkov so lahko ročni ali elektronski ali kombinirani, vendar gre trend v smeri popolnoma elektronske obdelave in shranjevanja na način, ki zagotavlja preglednost odločanja. Naročnik bi moral voditi evidenco svojih postopkov naročanja in vse povezane dokumentacije, ki vključuje vse dokumente udeležencev postopka.

1.3. Priprava poslovnega modela

Poslovni model: v poslovnem modelu mora biti navedena utemeljitev izvedbe naročila in koristi, ki jih je treba uresničiti. Naročnik bi moral poskrbeti, da je poslovni model pripravljen v oddelku, ki je vložil zahtevek za naročilo, in da ga odobri višje vodstvo oddelka. V primeru naročil z zelo visokim tveganjem bo moral lastnik projekta morda predložiti poslovni model vodstvenim organom organizacije. Pri javnih naročilih velike vrednosti bi moral poslovni model vključevati register tveganj.

✚ **Glej [Sklop orodij 1](#) za kontrolni seznam poslovnih modelov.**

Načrtovanje ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih, upravljanje tveganj in načrti ukrepov za obravnavanje morebitnih težav: katera so ključna tveganja in kako bodo razporejena? Ali se lahko/bi se morala upravljati prek naročila? Kakšne bi bile posledice neuspeha? Vodja naročila/projekta bi moral izvesti oceno tveganja za celotno naročilo ter pripraviti ustrezne načrte ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih in morebitnih težavah. Vodja naročila/projekta bi moral zagotoviti, da je načrt ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih pripravljen v zgodnjih fazah življenjskega cikla naročila in da je vključen v register tveganj. Načrt bi moral določati: ureditve, ki bi bile potrebne, če bi bil projekt prekinjen, ne bi bil zaključen pravočasno ali ne bi uspel med fazo izvajanja; odgovornost za zagotovitev financiranja v izrednih razmerah; in ukrepe, potrebne za aktiviranje načrta.

✚ **Glej [Sklop orodij 2](#) glede oblikovanja registra tveganj in načrta ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih.**

1.4 Izbira postopka

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

Obstaja več možnosti, od katerih so tri navedene v nadaljevanju.

- **Odprti postopek:** to je postopek, pri katerem lahko ponudbe predložijo vsi ponudniki, ki so zainteresirani za naročilo in ki so se odzvali na objavo. Vse takšne ponudbe je treba obravnavati brez kakršnega koli postopka predhodnega izbora. Izbor in ocenjevanje se izvedeta po predložitvi ponudb.
- **Omejeni postopek:** to je dvostopenjski postopek, pri katerem lahko ponudbe predložijo samo povabljeni ponudniki. Izbor in priprava ožjega seznama kandidatov se običajno izvedeta na podlagi predizbirnega vprašalnika. Direktiva določa najmanj pet kandidatov. Naročnik lahko omeji največje število za določen postopek.
- **Postopek s pogajanjem v izrednih okoliščinah/postopek konkurenčnega dialoga:** to pomeni, da se lahko organizacija v nekaterih izrednih okoliščinah pogaja o pogojih naročila z enim ali več dobavitelji po njeni izbiri. Običajno morajo pogajanja/dialog potekati z vsaj tremi kandidati, če je na voljo zadostno število kandidatov. Kandidati, s katerimi naj bi potekal konkurenčni dialog, so lahko izbrani z omejenim postopkom.

Odprti ali omejeni postopek sta običajna načina rutinskega naročanja gradenj, storitev ali blaga. Odprti postopek se večinoma uporablja, kadar je konkurenca omejena na nekaj kandidatov in je specifikacija lahko zapletena ter se zahtevajo tehnično znanje in izkušnje. Omejeni postopek se običajno uporablja pri visoki stopnji konkurence (več možnih ponudnikov) na trgu, npr. za naročila čiščenja, opreme IT, storitev ali pohištva, in če želi naročnik pripraviti ožji seznam kandidatov. Kot prvi korak so v objavljenem obvestilu o naročilu (v *Uradnem listu Evropske unije*, če presega ustrezne prage) določene zahteve naročnika in morebitni ponudniki so pozvani k prijavi interesa. V obvestilu o naročilu so lahko navedene ustrezne informacije, ki jih je treba predložiti, ali pa se informacije lahko pridobijo s podrobnim predizbirnim vprašalnikom, poslanim zainteresiranim stranem. Drugi korak vključuje izdajo razpisne dokumentacije s povabilom k oddaji ponudb, ki se pošlje samo tistim kandidatom, ki so bili predhodno izbrani kot kandidati, ki imajo zahtevano stopnjo strokovnega, tehničnega in finančnega znanja in zmogljivosti.

Prednosti in slabosti odprtega in omejenega postopka so povzete v spodnji preglednici.

POSTOPEK	Prednosti:	Slabosti:
ODPRTI	<ul style="list-style-type: none"> • visoko konkurenčen zaradi neomejenega števila ponudb; • vsa dokumentacija ponudnikov je prejeta istočasno za ocenjevanje, s čimer se prihrani čas; • merila za izbor in oddajo naročila so navedena vnaprej v obvestilu o naročilu; • postopek je hiter; • manj verjetno je, da bo treba reševati pritožbe, saj so ukrepi in odločitve naročnika povezani samo z „enostopenjskim“ postopkom; • lažje zagovarjanje odločitve, ker je poudarek na oddaji naročila. 	<ul style="list-style-type: none"> • postopek se lahko zdi dolgotrajen, saj mora naročnik proučiti vse ponudbe, ki izpolnjujejo pogoje, kar lahko podaljša postopek oddaje naročila; • zahteva veliko virov na strani naročnika in ponudnikov,
OMEJENI	<ul style="list-style-type: none"> • omejeno število ponudb, ki jih je treba oceniti, zato je potrebnih manj virov na strani ocenjevalne komisije/naročnika. • možnost omejitve udeležbe samo na tržne akterje z visoko stopnjo specializacije (v primeru zapletenih 	<ul style="list-style-type: none"> • manjša konkurenca zaradi omejenega števila ponudnikov; • več možnosti za pritožbe, saj so ukrepi in odločitve naročnika povezani z dvostopenjskim postopkom; • postopek je težavnejši in zanj veljajo

	naročil, za katere priprava ponudbe vključuje precejšnje stroške, lahko omejitev števila ponudb s predizborom naredi razpis privlačnejši, saj je možnost za pridobitev naročila za ponudnike, izbrane v predizbirnem postopku, večja kot pri odprtem postopku).	visoke zahteve po preglednosti.
--	---	---------------------------------

Postopek s pogajanjem se lahko uporablja samo v izrednih okoliščinah, kot so določene v Direktivi 2004/18/ES. V vseh primerih mora biti uporaba postopka utemeljena. Naročnik mora zagotoviti enako obravnavo ponudnikov. Dokazno breme za okoliščine, ki dovoljujejo uporabo postopka s pogajanjem, nosi naročnik.

V Direktivi 2004/18/ES sta navedeni dve vrsti postopka s pogajanjem:

1) postopek s pogajanjem po predhodni objavi obvestila o naročilu (člen 30 Direktive 2004/18/ES):

naročniki objavijo pogoje naročila in se o njih pogajajo. Ta postopek vključuje predložitev uradnih ponudb vsaj treh kandidatov (izbranih v predizbirnem postopku na enaki podlagi kot pri zgoraj opisanem omejenem postopku, pod pogojem, da vsaj toliko kandidatov izpolnjuje minimalna merila o usposobljenosti), na podlagi česar se izvršijo pogajanja o končnih pogojih v konkurenčnem postopku. Ta postopek se lahko uporablja:

- če narava zahteve ne dovoljuje splošnega oblikovanja cen;
- če zahtev za storitev ni mogoče določiti z zadostno natančnostjo, da bi ponudniki lahko predložili ponudbe s cenami;
- kadar se zahtevajo gradnje, ki se izvajajo izključno z namenom raziskovanja, preizkusov ali razvoja in ne zaradi zagotavljanja donosnosti ali povrnitve stroškov raziskav in razvoja; ter
- če odprti postopek, omejeni postopek ali postopek konkurenčnega dialoga ni privabil pravih in sprejemljivih ponudb (**nepravilne ponudbe** v smislu člena 30(1)(a) Direktive 2004/18/ES so ponudbe, ki niso skladne z razpisno dokumentacijo, ki so bile prejete prepozno, v zvezi s katerimi obstajajo dokazi o dogovarjanju ali korupciji ali za katere je naročnik ugotovil, da so neobičajno nizke. **Nesprejemljive ponudbe** v smislu člena 30(1)(a) Direktive 2004/18/ES so ponudbe, ki so nesprejemljive po nacionalnih določbah, skladnih s členi 4, 24, 25 in 27 ter poglavjem VII (npr. ponudbe, ki jih predložijo ponudniki, ki nimajo zahtevanih kvalifikacij)).

Naročnikom ni treba objaviti obvestila o naročilu, če so v postopek s pogajanjem vključili vse ponudnike, ki izpolnjujejo merila iz členov 45 do 52 Direktive 2004/18/ES, in nobenih drugih ponudnikov, če prvotni pogoji naročila niso bistveno spremenjeni.

2) Postopek s pogajanjem brez predhodne objave obvestila o naročilu (člen 31 Direktive 2004/18/ES):

naročnik se brez objave pogaja o pogojih naročila neposredno z eno ali več stranmi. To je odmik od temeljnih načel odprtosti, preglednosti in konkurence ter je zelo

neobičajen postopek. Dokazno breme za okoliščine, ki dovoljujejo uporabo postopka s pogajanjem, nosi naročnik.

Glavni primeri, kjer se ta postopek lahko uporablja, so:

- skrajno nujni primeri, utemeljeni z nepredvidljivimi okoliščinami. Ta postopek se nanaša na skrajno nujne primere, ki jih naročnik ni mogel predvideti na začetku razpisnega postopka in ki jih ni mogoče pripisati ukrepom naročnika (kot so naravne nesreče, poplave ...);
- za dodatne gradnje/storitve/blago, utemeljene z nepredvidenimi okoliščinami, ki se pojavijo, tudi če je naročnik pripravil projekt in/ali obseg pooblastil z ustrezno skrbnostjo (glej zadevi T-540/10 in T-235/11, Španija proti Komisiji);
- če je iz tehničnih ali umetniških razlogov ali zaradi obstoja posebnih ali ekskluzivnih pravic samo en možen dobavitelj ali ponudnik storitev;
- če odprti ali omejeni postopek ni privabil nobene ponudbe ali nobene primerne ponudbe (pod pogojem, da so vsi, ki so predložili ponudbe, vključeni v pogajanja in specifikacije zahteve niso bistveno spremenjene. **Neprimerne ponudbe** v smislu člena 31(1)(a) Direktive 2004/18/ES so ponudbe, ki so neuporabne, nepomembne za naročilo in očitno nesposobne zadovoljiti potrebe in zahteve naročnika, kot so določene v razpisni dokumentaciji, glej zadevo C-250/07, Komisija proti Grčiji);
- pri podaljšanju oziroma možnih ponovitvah naročila ob upoštevanju določenih pogojev ter
- za nakupe blaga pod posebno ugodnimi pogoji, bodisi od dobavitelja blaga, ki končuje poslovne dejavnosti, ali od stečajnega ali likvidacijskega upravitelja, na podlagi dogovora z upniki ali po podobnem pravnem ali regulativnem postopku.

Uporaba teh postopkov predstavlja odstopanje od splošnih pravil, zato jo je treba utemeljiti. Naročniki bi morali zagotoviti, da pred odločitvijo o uporabi tega postopka obstajajo natančno določene okoliščine, ki utemeljujejo pogajanja, kot je določeno v Direktivi. Bistveno je, da je kakršen koli predlog za uporabo postopka s pogajanjem utemeljen s podrobnim sklicevanjem na Direktivo. V primeru dvomov je priporočljivo pridobiti pravni nasvet (s pisno evidenco v ta namen). Upoštevajte, da se opredeliti „izjem“ in „nujnosti“ razlagata strogo. Dokazno breme za okoliščine, ki dovoljujejo uporabo postopka s pogajanjem, nosi naročnik.

Postopek **konkurenčnega dialoga** je namenjen zagotovitvi določene stopnje prožnosti med naročanjem „posebej zapletenih“ projektov, kadar naročnik objektivno ni sposoben:

- opredeliti tehničnih sredstev, ki bi lahko zadovoljila njegove potrebe ali dosegla cilje, in/ali
- določiti pravnih in/ali finančnih struktur projekta.

Ta postopek se na primer lahko uporablja za projekte, ki niso bili izvedeni/realizirani prej, kot so zapleteni na novo razviti sistemi IT, projekti JZP, upravljanje infrastrukture ali objektov (glej člen 1(11)(c) Direktive 2004/18/ES). Dokazno breme za okoliščine, ki dovoljujejo uporabo tega postopka, nosi naročnik.

Tehnična zapletenost obstaja, če naročnik ni sposoben opredeliti sredstev za zadovoljitev svojih potreb in/ali ni sposoben doseči svojih ciljev. Možna sta dva primera: da naročnik ne more opredeliti tehničnih sredstev, ki naj bi se uporabila za doseganje predpisane rešitve (redko); ali da naročnik ne more določiti, katere od več možnih rešitev bi bile najbolj primerne za zadovoljitev njegovih potreb (pogosteje). V obeh primerih bi bilo treba zadevno

naročilo obravnavati kot posebej zapleteno. V teh primerih lahko naročnik razmisli o sprejetju variantnih ponudb. Za več informacij glej razdelek [2.4.4](#) in [Sklop orodij 7](#).

Finančna ali pravna zapletenost se lahko pojavi pri projektih, ki vključujejo zapleteno in strukturirano financiranje, katerih finančnih in pravnih struktur ni mogoče določiti vnaprej. Takšna zapletenost se zelo pogosto pojavlja v povezavi s projekti JZP.

1.5 Pragi in objava

Merilo za to, ali za naročilo veljajo pravila EU o javnem naročanju (ter ali so zato potrebni objava in razpisni postopki na ravni EU), je denarna vrednost. Če vrednost naročila presega določen prag (ki se spremeni vsaki dve leti), je treba upoštevati Direktivo 2004/18/ES. Izračun predvidene vrednosti naročila se lahko opravi na podlagi statističnih podatkov o prodaji sedanjih ali prejšnjih dobaviteljev. Naročnik na primer izračuna mesečne stroške na blago/storitve za 12 mesecev v celotnem obdobju 4 let – od skupnega zneska naročila bo odvisno, ali se uporablja Direktiva ali nacionalna pravila o javnem naročanju. Za več informacij glej člen 9 Direktive 2004/18/ES.

Najnovejše mejne vrednosti so na voljo na spletni strani: http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/rules-implementation/index_en.htm

Za **mešana naročila**, ki združujejo gradnje, blago in/ali storitve v enem samem naročilu, velja načelo, da je treba ustrezne prage za gradnje, blago ali storitve določiti na podlagi glavnega namena naročila. Glavna težava se nanaša na mešana naročila gradenj in storitev, saj glavni namen naročila ni določen z vrednostjo vsakega vidika naročila, ampak z vsebino naročila (glej točko 48 v zadevi C-145/08, Hotel Loutraki, ter točke od 23 do 26 v zadevi C-331/92 Gestión Hotelera Internacional), če naročniki v primeru kakršnega koli dvoma zaprosijo za strokovni nasvet o tem, katera pravila uporabiti za mešana naročila (in so, kot splošno pravilo pri javnem naročanju, pri tem vedno previdni).

Če so pragi preseženi, je objava v Uradnem listu Evropske unije obvezna. Dodatne možnosti medijev za objavo so odvisne od strategije za naročilo. Objave za *Uradni list Evropske unije* se lahko predložijo elektronsko, v papirni obliki ali prek telefaksa in v standardni obliki. *Uradni list Evropske unije* je objavljen samo elektronsko. Če imajo naročila pod pragi ES morebiten čezmejni interes, je najvarnejši ukrep za izognitev kakršnemu koli tveganju nepravilnosti in možnim finančnim popravkom objava naročila v *Uradnem listu Evropske unije*, na nacionalni spletni strani za javna naročila ali na dobro znani spletni strani za javna naročila.

✘ Neobjava je ena izmed najresnejših napak. V primeru kakršnega koli dvoma velja, da se objava v Uradnem listu Evropske unije priporoča kot način zagotavljanja konkurence po vsej EU.

Umetna razdelitev naročil je razdelitev naročil, ki služijo doseganju istega cilja, na manjša naročila, da se ne dosežejo pragi za objavo v *Uradnem listu Evropske unije* – glej člen 9(3) Direktive 2004/18/ES [glej [razdelek 1.1](#) – Določitev predmeta naročila / enotna gradnja / objava kot enotno naročilo ali v sklopih]. Ta direktiva se uporablja za vsa javna naročila (naročilo je sestavljeno iz vseh delov (sklopov), ki sta potrebna za izpolnitev njegovega namena), katerih predmet so blago, gradnje ali storitve, katerih ocenjena vrednost je enaka določenim pragom ali jih presega. Značilnosti, ki določajo vrsto postopka, ki se uporabi, in različne pravne obveznosti so:

- namen naročila (gradnja, blago ali storitev); in
- vrednost naročila (brez DDV).

Na primer, če mora naročnik prepleškati stavbo z 10 sobami, ne more razdeliti naročila na 10 ali manj (na primer 6) naročil in oddati naročil brez razpisnega postopka. Vse takšne storitve/blago ali gradnje morajo biti „združene“, kar je potrebno, da se ustvari funkcionalna celota, in morajo biti v tem primeru izračunane v skupni vrednosti 10 naročil. Celotna vrednost odloča o tem, ali je treba za razpis upoštevati Direktivo 2004/18/ES.

✘ Umetna razdelitev naročil, tako da ne presegajo pragov EU za objavo, je nezakonita.

Razdelitev po fazah: naročnik lahko razdeli naročilo na več faz, pod pogojem, da je to navedeno v razpisni dokumentaciji ter da je razpisni postopek pošten, odprt in pregleden. Pri gradnjah morajo biti vsa ločena naročila združena, če med njimi obstaja funkcionalno in časovno razmerje. Na splošno velja, da morajo biti vrednosti naročil, namenjenih istemu cilju, združene. Tako se na primer cestni projekt od mesta x do mesta y lahko razdeli na več faz (faza 1 od točke povezave xx do točke povezave zz, ki ji sledi faza 2 od točke povezave zz do ...) in s tem povezanih naročil, če se izvaja v dolgem časovnem obdobju.

1.6 Operativne zahteve za začetek javnega razpisa

Po koncu faze načrtovanja morajo biti za začetek javnega razpisa izpolnjene naslednje ključne operativne zahteve:

- zajetje vseh podatkov/informacij, potrebnih za količinsko opredelitev specifikacij (vključno z vsemi zahtevami glede podatkovnih zbirk za informacijske in komunikacijske tehnologije);
- priprava specifikacij (to bi moralo vključevati posvetovanje s strankami/uporabniki in drugimi deležniki, pripravo osnutka specifikacije in odobritev končne specifikacije);
- specifikacija morebitnih dodatnih zahtev se obravnava neodvisno od glavnih zahtev (npr. glavne zahteve so avtomobili s štirimi vrati, dodatne zahteve pa so avtomobili s petimi vrati). Kakršne koli dodatne in večje zahteve morajo biti obravnavane ločeno tudi pri pripravi specifikacij cen (ali predizmer in predračunov), vendar morajo biti izračunane skupaj z glavnimi zahtevami za oceno skupnega obsega naročila (npr. naročeno število avtomobilov s štirimi vrati plus naročeno število avtomobilov s petimi vrati);
- izračun realne ocene stroškov naročila pred izvedbo javnega razpisa;
- potrditev, da se opredeljene stopnje in standardi lahko dosežejo v okviru razpoložljivih proračunskih sredstev;
- posvetovanje s trgom o predlagani specifikaciji, predlogih za javna naročila, razpisnih zahtevah in časovnih okvirih;
- primerjalna analiza predlaganih stopenj in standardov ter podobnih zahtev na drugih področjih.

Pogoste napake, ki vodijo do finančnih popravkov v fazi načrtovanja, so:

1. Neposredna oddaja naročila z neustrezno utemeljitvijo neobjave obvestila o naročilu

Primer: obvestilo o naročilu ni bilo objavljeno v skladu z ustreznimi predpisi (npr. objava v

Uradnem listu Evropske unije, če to zahteva Direktiva 2004/18/ES ali nacionalni predpisi) in pogodba je bila neposredno oddana brez kakršne koli konkurence.

Kako se temu izogniti: izračun vrednosti naročila bi moral biti dejanska predhodna ocena. Zavedati se je treba, da so v členu 9 Direktive 2004/18/ES pojasnjene metode izračunavanja. Najenostavnejši način, da se izognete tej napaki, je objava obvestila o naročilu za vsa naročila, ki presegajo ustrezne prage EU ali nacionalne prage za zadevno vrsto naročila.

V skladu s členom 9 Direktive 2004/18/ES:

Pri javnih naročilih blaga ali storitev, ki se redno ponavljajo ali se bodo predvidoma podaljšala v določenem obdobju, se ocenjena vrednost javnega naročila izračuna na podlagi:

- (a) bodisi skupne dejanske vrednosti zaporednih javnih naročil iste vrste, oddanih v zadnjih 12 mesecih ali v proračunskem letu, prilagojene, če je to mogoče, da se upoštevajo spremembe pri količini ali vrednosti, ki bi nastale v 12 mesecih po prvotnem naročilu, bodisi
- (b) skupne ocenjene vrednosti zaporednih javnih naročil, oddanih v 12 mesecih po prvi dobavi oziroma izvedbi ali v poslovnem letu, če je to daljše od 12 mesecev.

Za naročila storitev brez navedene skupne cene:

(a) v primeru javnih naročil za določeno obdobje, če je to obdobje 48 mesecev ali manj: skupna vrednost za njihovo celotno trajanje;

(b) v primeru naročil za nedoločeno obdobje ali naročil z obdobjem, daljšim od 48 mesecev: njihova mesečna vrednost, pomnožena z 48.

2. Umetna razdelitev naročil gradenj/storitev/blaga

Primer: projekt gradenj ali predlagan nakup določene skupne količine blaga in/ali storitev je umetno razdeljen na več naročil, da se zagotovi, da je vrednost vsakega naročila pod pragi, določenimi v Direktivi 2004/18/ES, tj. da se namenoma izogne objavi naročila v *Uradnem listu Evropske unije* za celoten niz vključenih gradenj, storitev ali blaga.

Kako se temu izogniti: preverite, ali sta upoštevana resničen obseg in vrednost projekta in ali je izračun opravljen pravilno v skladu s členom 9 Direktive 2004/18/ES. Vrednosti posameznih sklopov bi bilo treba združiti za ugotovitev, ali skupna vrednost presega prage iz Direktive.

3. Primeri, v katerih uporaba izrednega postopka s pogajanjem po predhodni objavi obvestila o naročilu ali brez predhodne objave obvestila o naročilu ni upravičena

Primer: naročnik odda javno naročilo s postopkom s pogajanjem, vendar ne more dokazati, da je bil takšen postopek upravičen.

Kako se temu izogniti: postopek s pogajanjem se lahko uporabi samo izjemoma v zelo posebnih okoliščinah, ki so navedene v členih 30 in 31 Direktive 2004/18/ES. Pred uporabo postopka podrobno preglejte Direktivo glede posameznih okoliščin, v katerih se lahko uporabi postopek s pogajanjem, in v primeru kakršnih koli dvomov pridobite nasvet nacionalnih organov za javna naročila. Člen 30 podrobno določa uporabo postopka s

pogajanji po predhodni objavi obvestila o naročilu. Člen 31 podrobno določa uporabo postopka s pogajanji brez predhodne objave obvestila o naročilu. Uporaba postopka s pogajanji je odstopanje od splošnih pravil. Naročniki bi morali zagotoviti obstoj natančno takšnih okoliščin, ki upravičujejo pogajanja, kot so določene v Direktivi, in naročnikom se močno priporoča, da dokumentirajo razloge za izbiro postopka s pogajanji.

4. (i) Nesorazmerna in diskriminatorna merila za izbor in (ii) merila za oddajo naročila, ki niso povezana s predmetom naročila

Primer: (i) kadar je mogoče dokazati, da so minimalne stopnje zmogljivosti, določene za posamezno naročilo, nesorazmerne s predmetom naročila ali da so diskriminatorne, s čimer ustvarjajo neupravičeno oviro za ponudnike. Primeri vključujejo določitev finančnih meril na previsoki ravni (nesorazmerno) ali zahtevo po prijavi strokovnjakov pri nacionalnem organu in nepriznavanje enakovrednih kvalifikacij iz drugih držav članic;

(ii) uporaba merila za oddajo naročila, kot je število prejšnjih naročil, izvedenih za določenega naročnika. To ni povezano s predmetom naročila in bi se lahko štelo tudi za diskriminatorno, saj bi lahko dajalo prednost lokalnim podjetjem, pri katerih bi obstajala večja verjetnost, da bodo lahko izpolnila to merilo.

Kako se temu izogniti: naročnik bi moral pred objavo obvestila o razpisu preveriti, ali so merila za izbor in oddajo naročila ter povezana metodologija sorazmerni in nediskriminatorni. Zavedati se je treba, da členi 44 do 53 Direktive 2004/18/ES določajo zahteve v zvezi z merili za izbor in oddajo naročila. [Sklopa orodij 5 in 6](#) zagotavljata nasvete o tem, kako pravilno uporabljati merila.

5. Napake/pomote pri naročanju na podlagi okvirnega sporazuma

Primer: naročnik, ki je sklenil okvirni sporazum z več dobavitelji, izvede neposredno naročilo tako, da sam izbere dobavitelja iz okvirnega sporazuma. Dobavitelji niso bili razvrščeni glede na oceno prvotne ponudbe.

Kako se temu izogniti: naročnik mora razvrstiti dobavitelje na podlagi meril za oddajo naročila, določenih v razpisni dokumentaciji ter oštevilčenih z 1, 2, 3, 4 itd. Naročnik mora najprej določiti prag za neposredno naročanje pri prvem dobavitelju (na primer naročila pod 30 000 EUR). Če prvi dobavitelj ne more izvesti naročila (kar je za naročnika sprejemljivo samo ob redkih upravičenih pogojih), naročnik odda naročilo drugemu dobavitelju itd. Naročnik nato določi, da bodo naročila, ki presegajo prag, določen za neposredno naročanje, oddana po manjšem natečaju med vsemi dobavitelji okvirnega sporazuma na podlagi prvotne razpisne dokumentacije in meril za oddajo naročila. Člen 32 Direktive 2004/18/ES določa zahteve v zvezi z okvirnimi sporazumi.

Dejanski primeri

Umetna razdelitev ali „rezanje salame“, da bi se izognili uporabi Direktive 2004/18/ES

Primer 1: pregled načrta javnega naročila v okviru projekta javne zgradbe je razkril več sklopov z zneski tik pod pragom 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 pragom.

Primer 2: gradnje v okviru projekta so bile umetno razdeljene na eno naročilo, za katero naj bi bil organiziran javni razpis in katerega vrednost je bila 1 % pod pragom iz Direktive, ter eno naročilo „lastnih gradenj“, ki naj bi ga neposredno izvedel naročnik.

2. Objava

Namen te faze je privabiti ponudbe s konkurenčnimi cenami za izvedbo naročila, z rezultati, ki bi zadovoljili potrebe naročnika.

2.1 Objava obvestil EU

Temeljno načelo zakonodaje EU o javnih naročilih je, da morajo biti vsa naročila, ki presegajo določeno mejno vrednost, objavljena v standardni obliki v *Uradnem listu Evropske unije*, tako da se lahko gospodarski subjekti v vseh državah članicah potegujejo za naročila, za katera menijo, da lahko izpolnijo zahteve. Predhodna informativna obvestila opozorijo trg na prihodnja javna naročila, obvestilo o naročilu sproži določen postopek naročanja in obvestilo o oddaji naročila obvesti trg o rezultatu določenega javnega razpisa.

Standardni obrazci, ki se uporabljajo pri evropskih javnih naročilih, so dostopni prek spletnega orodja [eNotices](#). 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, ki opisuje vse nakupe gradenj, storitev in blaga. Kode CPV so dostopne prek spleta na spletni strani SIMAP, glej [Sklop orodij 10](#).

Predhodno informativno obvestilo: objava predhodnega informativnega obvestila ni obvezna. Vendar je z objavo predhodnega informativnega obvestila na začetku leta mogoče izkoristiti prednost krajših rokov za oddajo ponudb. Predhodno informativno obvestilo je bilo uvedeno z namenom, da bi lahko naročniki obveščali trg o vseh svojih prihodnjih naročilih, na primer v naslednjih šestih mesecih ali naslednjem letu. Vendar v zadnjem času naročniki pogosto uporabljajo predhodno informativno obvestilo za posamezna naročila. Naročnik mora biti seznanjen s kakršnimi koli drugimi predlaganimi naročili storitev, gradenj ali blaga v okviru svoje organizacije, ki so blizu pragov EU ali jih presegajo in so načrtovani ob približno istem času. Predhodno informativno obvestilo za naslednje leto se lahko objavi novembra/decembra, vendar mora biti objavljeno vsaj 52 dni in največ 12 mesecev pred objavo določenega naročila.

Obvestilo o naročilu: če naročilo presega prag EU (in zato spada v okvir uporabe Direktive 2004/18/ES), je objava obvestila o naročilu obvezna. Po objavi obvestila načeloma niso možne bistvene spremembe glavne vsebine, kot so tehnične zahteve proizvoda, količina, časovni okviri, merila za izbor in oddajo naročila ter pogoji naročila. Če so takšne spremembe nujne, je treba razpisni postopek preklicati. Zelo pomembno je, da je vsebina teh obvestil točna (in v skladu z zahtevami specifikacij). Če pride v fazi razpisa do manjših sprememb, je obvezno objaviti spremembe v *Uradnem listu Evropske unije*, in priporočljivo je, da se rok za predložitev ponudb vedno podaljša.

V skladu z Direktivo 2004/18/ES je mogoče popravek objavljenih informacij/obrazcev poslati na obrazcu št. 14 – popravki, ki ga je pripravil Urad za publikacije EU – TED. Tudi člen 51 nove direktive 2014/24/EU dovoljuje objavo popravka. Poleg tega so države članice prejele osnutek novih standardnih obrazcev za objavo informacij o javnih naročilih, ki vsebujejo obrazec 14 (popravki) za objavo popravka.

✘ Razen v zelo posebnih primerih se bo neobjava obvestila o naročilu za naročilo, katerega vrednost presega prage, štela za kršitev pravil EU o javnih naročilih in lahko vodi do finančnih popravkov. Skladnost z zahtevami glede objave iz Direktive 2004/18/ES je zagotovljena, če so vse zahtevane informacije jasno in natančno navedene na standardnem obrazcu.

Dodatna obvestila: vedno obvestite trg o kakršnih koli spremembah dokumentov in obvestil (na primer datuma za prejem ponudb) z objavo dodatnega obvestila (in poleg tega posebej obvestite vse tiste, ki so izrazili interes za naročilo). Če naročnik bistveno spremeni tehnično specifikacijo, merila za izbor/oddajo naročila in/ali pogoje javnega naročila, je treba postopek preklicati. Nova direktiva 2014/24/EU razlikuje med bistveno spremembo in spremembo splošne narave javnega naročila.

2.2 Postopki in časovni razporedi

2.2.1 Minimalni roki

Odločitev glede postopka je treba sprejeti in utemeljiti v fazi načrtovanja. Za javna naročila, ki presegajo ustrezne prage, se najpogosteje uporabljata odprti in omejeni postopek.

Ne glede na to, kateri postopek je izbran, veljajo stroga pravila glede časovnih okvirov, komuniciranja in dokumentacije. Razpored mora biti skladen s časovnimi okviri, določenimi v Direktivi 2004/18/ES (za roke za oddajo ponudb glej spodnjo preglednico).

Minimalni roki

(v dnevih, od datuma pošiljanja za objavo v *Uradnem listu Evropske unije*)

		Odprti postopek	Omejeni postopek	
		ponudbe	prijave	ponudbe
BREZ PREDHODNEGA INFORMATIVNEGA OBVESTILA (PIO)	običajno	52	37	40
	elektronsko obvestilo	45		
	elektronski dostop	47	30	35
	elektronsko obvestilo in elektronski dostop	40		
S PIO	običajno	36	37	36
	elektronsko obvestilo	29	30	31
	elektronski dostop	31		
	elektronsko obvestilo in elektronski dostop	24		

Časovni razpored in faze **odprtega postopka** so naslednji:

- na voljo mora biti vsaj 52 dni od datuma pošiljanja obvestila o naročilu do datuma, do katerega morajo biti prejete ponudbe. To obdobje se lahko skrajša za skupaj

12 dni, če je obvestilo o naročilu poslano elektronsko in naročnik nudi neomejen elektronski dostop do dokumentov (tj. 40 dni). Obdobje se lahko skrajša na 36 dni od datuma pošiljanja obvestila o naročilu, če je bilo predhodno informativno obvestilo objavljeno vsaj 52 dni in največ 12 mesecev pred datumom pošiljanja obvestila o naročilu. Če so obvestila odposlana elektronsko, mora predhodno informativno obvestilo vsebovati toliko informacij kot obvestilo o naročilu, če so bile te informacije takrat na voljo (na primer obseg naročila, merila za izbor in oddajo naročila ter trajanje naročila). Vsi odgovori na vprašanja ponudnikov morajo biti anonimizirani in poslani vsem zainteresiranim stranem najpozneje 6 dni pred iztekom roka za oddajo ponudb (člen 39 Direktive 2004/18/ES). Pojasnila, zagotovljena ponudnikom, ne smejo spreminjati prvotne specifikacije (vključno s prvotnimi merili za izbor in oddajo naročila). Za zagotovitev popolne preglednosti je treba pred rokom za oddajo ponudb vsa pojasnila objaviti na spletni strani naročnika, tako da so na voljo vsem morebitnim ponudnikom;

- po oddaji naročila je treba v 48 dneh poslati obvestilo o oddaji javnega naročila na *Uradni list Evropske unije* za objavo.

Časovni raspored in faze **omejenega postopka** so naslednji:

- na voljo mora biti vsaj 37 dni (to obdobje se lahko skrajša na 30 dni, če je poslano elektronsko obvestilo) od datuma pošiljanja obvestila do datuma, do katerega morajo biti prejete prijave za sodelovanje;
- če želi naročnik omejiti število ponudnikov v okviru takega postopka, mora biti minimalno število pet. Vendar naročnik ni dolžan določiti omejitve, če je ne namerava uporabiti;
- naročnik mora nato na podlagi predizbirnega vprašalnika izbrati tiste, ki jih bo povabil k predložitvi ponudbe (glej [Sklop orodij 10](#) s povezavo na predizbirni vprašalnik);
- pisna povabila k oddaji ponudb morajo biti nato poslana izbranim ponudnikom, pri čemer je za sprejemanje ponudb na voljo vsaj 40 dni od pošiljanja povabil. To obdobje se lahko skrajša na 35 dni, če je na voljo neomejen elektronski dostop do razpisne dokumentacije;
- če je bilo predhodno informativno obvestilo objavljeno elektronsko najmanj 52 dni in največ 12 mesecev pred datumom pošiljanja obvestila o naročilu, se lahko rok za oddajo ponudb skrajša na 31 dni. Predhodno informativno obvestilo mora vsebovati toliko informacij kot obvestilo o naročilu, če so bile te informacije takrat na voljo (na primer obseg naročila, merila za izbor in oddajo naročila ter trajanje naročila);
- vsi odgovori na vprašanja ponudnikov morajo biti anonimizirani in poslani vsem zainteresiranim stranem najpozneje šest dni pred iztekom roka za oddajo ponudb (člen 39 Direktive 2004/18/ES);
- po oddaji naročila je treba v 48 dneh poslati obvestilo o oddaji naročila na *Uradni list Evropske unije* za objavo.

Časovni razpored in faze **postopka s pogajanjem z objavo obvestila o naročilu** so naslednji:

- na voljo mora biti vsaj 37 dni od datuma odpošiljanja obvestila (ne prvotnega neuspešnega obvestila) do datuma, do katerega morajo biti prejete prijave za sodelovanje;
- vsi odgovori na vprašanja ponudnikov morajo biti anonimizirani in poslani vsem zainteresiranim stranem najpozneje šest dni pred rokom za oddajo ponudb (člen 39 Direktive 2004/18/ES);
- po tem datumu se lahko naročnik nato pogaja z enim ali več ponudniki;
- po oddaji naročila je treba v 48 dneh poslati obvestilo o oddaji naročila na *Uradni list Evropske unije* za objavo.

Kadar je uporaba tega postopka upravičena, mora naročnik v Uradnem listu Evropske unije objaviti samo obvestilo o naročilu (da naročnik uporablja ta postopek), če je prejel nepravilne ponudbe ali ponudbe, ki so bile po ocenjevanju izločene zaradi uporabe bodisi odprtega ali omejenega postopka, in se naročnik odloči, da se ne bo pogajal z vsemi ponudniki. Če se naročnik odloči, da se bo pogajal z vsemi ponudniki, se ne zahteva objava obvestila o naročilu v *Uradnem listu Evropske unije*.

Postopek konkurenčnega dialoga: ta postopek je bil uveden za „posebej zapletena“ naročila in se lahko uporablja samo v izrednih okoliščinah. Primeren je za naročila blaga, storitev in gradenj, če ne bi bilo mogoče oddati naročila z odprtim ali omejenim postopkom in če okoliščine ne dovoljujejo uporabe postopka s pogajanjem. Postopek vedno vključuje za konkurenco odprt razpisni postopek in naročilo se lahko odda samo na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe. Za številna naročila prek sistema javno-zasebnega partnerstva poteka razpis s postopkom konkurenčnega dialoga.

2.2.2 Pospešeni postopek

Pospešena izvedba omogoča naročniku, da pospeši omejeni postopek in postopek s pogajanjem v skladu s členom 38(8) Direktive 2004/18/ES. Ta postopek se lahko uporabi, če običajni roki v skladu z omejenim postopkom ali postopkom s pogajanjem ne bi bili možni zaradi nujnih razlogov.

V takih primerih je treba obvestilo o naročilu objaviti v *Uradnem listu Evropske unije* in naročnik mora v obvestilu utemeljiti objektivne razloge za uporabo „pospešenega postopka“. Rok za predložitev prijav za sodelovanje je najmanj 15 dni (namesto 37) od datuma, ko je bilo obvestilo o naročilu poslano za objavo, ali najmanj 10 dni, če je bilo obvestilo poslano z elektronskimi sredstvi. Rok za sprejemanje ponudb je 10 dni, če naročnik uporablja pospešeni postopek. Vse dodatne informacije, ki jih zahtevajo ponudniki v zvezi z razpisno dokumentacijo, morajo biti predložene najpozneje štiri dni pred zadnjim dnem za prejem ponudb. V skladu z Direktivo 2004/18/ES pospešenega postopka ni mogoče uporabiti pri odprtem postopku, vendar pa nova direktiva 2014/24/EU to možnost dopušča. Pri uporabi pospešenega postopka prihaja do številnih zlorab, zato mora biti naročnik sposoben utemeljiti njegovo uporabo.

Pospešenega postopka se ne sme zamenjevati s postopkom s pogajanjem brez objave obvestila o naročilu na podlagi skrajne nujnosti zaradi nepredvidljivih okoliščin v skladu s členom 31(1)(c) Direktive 2004/18/ES, ki ne zahteva objave obvestila o naročilu. Okoliščine, s katerimi se utemelji skrajna nujnost, ne smejo biti take, da bi jih lahko pripisali naročniku.

2.3 Razpisna dokumentacija

Razpisna dokumentacija bi morala poleg običajnih informacij (cena, dobava, datum predložitve ponudb itd.) vsebovati tudi naslednje informacije:

- sklic na objavljeno obvestilo o naročilu;
- nadaljnjo podrobno določitev meril za izbor in oddajo naročila, ki so navedena v obvestilu o naročilu;
- jezik, v katerem mora biti pripravljena ponudba.

✘ Ko je obvestilo o naročilu objavljeno, lahko naročniki merila za izbor in oddajo naročila spremenijo zgolj z objavo popravka. Ocenjevalna komisija bi morala uporabljati samo objavljena merila.

Na začetku priprave razpisne dokumentacije je treba upoštevati v nadaljevanju pojasnjene korake in vprašanja.

2.3.1 Določanje meril za izbor

Pomembno je, da naročnik že zgodaj sprejme odločitve glede izbirnega postopka, idealno v fazi načrtovanja, vendar v vsakem primeru pred objavo kakršnega koli obvestila in preizkušanjem metodologije. Cilj je oddaja naročila ponudniku, ki ga lahko izvede. Metodologija za izbor ponudnikov mora biti pregledna. Priporoča se vzpostavitev predhodno dogovorjenega mehanizma točkovanja, ki bo pregleden za morebitne vlagatelje ugovora. Naročnik bo morda želel pridobiti zagotovilo o finančni, tehnični in vodstveni sposobnosti, zdravju in varnosti, okoljskih vprašanjih ali socialnih merilih.

V fazi izbora prihaja do številnih pogostih napak. Naročnik ne sme pri izbiri kandidatov/ponudnikov nikoli dajati prednosti lokalnim ali nacionalnim dobaviteljem, saj je to diskriminatorno in v nasprotju s temeljnimi načeli Pogodbe EU. Informacije, ki jih skuša naročnik pridobiti v tej fazi, morajo biti sorazmerne in pomembne za predmet naročila. Na primer, zahteve glede zavarovanja in finančne zahteve ne bi smele biti določene na nerazumno visokih stopnjah, da bi bili na ta način samodejno izločeni sicer povsem primerni kandidati, ali (pogosteje) ne bi smele biti določene brez pravega razmisleka o učinku teh stopenj. Običajen primer tega je, kadar naročnik določi zahteve glede prometa/prodaje ali števila zahtevanih referenčnih gradenj ali njihove vrednosti na nesorazmerno visoki ravni. Na splošno je najboljša praksa, da zahtevani letni promet ponudnikov ne sme za več kot dvakrat presegati vrednosti naročila. Ta zahteva ni določena v Direktivi 2004/18/ES, vendar pa je določena v členu 58 nove direktive 2014/24/EU. Zahteva se lahko odpravi, če blago/storitev ali gradnje zaradi visokega tveganja npr. glede dobave, kakovosti proizvodov ali cene zahtevajo finančno in tehnično zanesljivega ponudnika.

Vsa merila za izbiro morajo biti sorazmerna in pomembna za ocenjevanje sposobnosti ponudnika za izvedbo naročila.

✘ Vsako merilo, ki bi se lahko razlagalo kot diskriminatorno ali nesorazmerno, ni sprejemljivo v skladu z Direktivo 2004/18/ES in lahko vodi do finančnih popravkov. Ko so merila za izbor določena, jih ni več mogoče bistveno spreminjati. Po objavi so sprejemljive samo manjše spremembe glavnih meril za izbor, kot so spremembe izbire besed ali naslova za predložitev prijave. Spremembe zahtev, kot so finančni položaj (letni prihodki ali lastniški kapital), število priporočil ali zavarovalno kritje, se štejejo za bistvene spremembe in zahtevajo podaljšanje roka za ponudbo oz. prijavo ali preklic postopka.

⚠ Številni naročniki zamenjujejo fazo izbora (in meril za izbor) s fazo ocenjevanja (ter merili za oddajo naročila). Postopek javnega naročanja je sestavljen iz dveh delov – izbora (ponudnikov) in ocenjevanja (ponudb). Ta dva dela sta precej različna in se ju ne sme zamenjevati. V fazi izbora je cilj izbrati tiste ponudnike, ki so sposobni izvesti naročilo. V fazi ocenjevanja se oceni najboljša ponudba, ki je bila prejeta od izbranih ponudnikov. Močno se priporoča, da se ustrezna merila za izbor in oddajo naročila določijo že v fazi načrtovanja naročila.

+ Za več informacij o merilih za izbor glej [Sklop orodij 5](#).

2.3.2 Priprava predizbirnega vprašalnika

Če je omejeni postopek ali postopek s pogajanjem ali konkurenčni dialog namenjen pripravi ožjega seznama ponudnikov, je treba to storiti na pošten in pregleden način (ter dokumentirati), da se zagotovi enaka obravnava. Informacije ponudnikov, ki bodo uporabljene za izbor, se lahko pridobijo v standardni obliki prek predizbirnega vprašalnika. Predizbirni vprašalnik lahko vsebuje vprašanja in zahteve v zvezi z dokumentacijo za vsa merila za izbor v skladu s členi 44 do 52 Direktive 2004/18/ES.

Treba je preveriti in se prepričati, da predizbirni vprašalnik ni v nasprotju s kakršnimi koli pravili glede preglednosti in enake obravnave. V obvestilu o naročilu v *Uradnem listu Evropske unije* in/ali razpisni dokumentaciji mora biti vedno navedeno, da bodo informacije, ki jih kandidat navede v predizbirnem vprašalniku, eno izmed meril za izbor. To omogoča upoštevanje informacij, navedenih v predizbirnem vprašalniku. Če se uporabljajo sistem točkovanja ali ponderji, morajo biti v celoti razkriti v obvestilu o naročilu in razpisni dokumentaciji. Standardni vprašalniki morajo biti na voljo pri službi naročnika, ki je zadolžena za javna naročila, ali nacionalnem uradu za javna naročila.

+ Glej [Sklop orodij 4](#) za predizbirne vprašalnike in pripravo ožjega seznama.

2.3.3 Določitev meril za oddajo naročila in njihovih ponderjev

Ocenjevanje predloženih ponudb je ključni del postopka naročanja, zato je treba zagotoviti, da je rezultat pravi in da je bila odločitev sprejeta na pošten in pregleden način.

Merila za oddajo naročil so bodisi:

- samo najnižja cena ali
- ekonomsko najugodnejša ponudba.

Če se uporablja metoda ekonomsko najugodnejše ponudbe, morajo biti v obvestilu o naročilu ali razpisni dokumentaciji določena vsa merila, ki se bodo uporabljala. Najbolje bi bilo v obvestilu o razpisu ali razpisni dokumentaciji poleg metodologije ocenjevanja navesti tudi matriko točkovanja ali ponderje, ki se uporabljajo.

Ocenjevanje ponudb bi moralo:

- temeljiti na merilih za oddajo naročila, ki so ponderirana, da odražajo pomembnost/prednostno nalogo, in se osredotočajo na zahteve specifikacije (brez ponderiranja po najnižji ceni);
- biti pomembno za predmet naročila;

- po možnosti temeljiti na modelu, ki upošteva ravnovesje med ceno in kakovostjo, pri čemer je cena prevladujoče merilo v %. Paziti je treba, da se zagotovi, da razmerje med ceno in kakovostjo izraža zahteve naročila;
- potekati na podlagi odobrenih meril za oddajo naročila in modela ocenjevanja (vključno s ponderji za posamezna merila); in
- vključevati ocenjevalno komisijo, sestavljeno iz primernih in ustreznih predstavnikov, ki imajo potrebne izkušnje, tehnične spretnosti in znanja.

Ocenjevalna komisija mora imeti na voljo ustrezno strokovno znanje oziroma lahko v vlogi svetovalcev brez glasovalne pravice sodeluje drugo usposobljeno osebje naročnika. Priporočljivo je, da se s temi osebami čim prej vzpostavi stik, da se zagotovi njihova razpoložljivost.

V fazi načrtovanja naročila je treba skrbno pretehtati, katera merila za oddajo naročila so primerna za konkretno naročilo. Merila za oddajo naročila bi morala biti navedena po pomembnosti (z ustreznimi ponderji, kjer je to ustrezno), na primer: cena 50 %, kakovost 30 %, storitev 20 %.

+ Glej [Sklop orodij 6](#) za merila za oddajo naročila.

2.3.4 Specifikacija cen

Vrsta naročila bo vplivala na vsebino in obliko dokumentov s cenami. Na primer, pri naročilih gradbenih del se običajno uporablja specifikacija cen ali, kar je verjetneje, predizmere in predračun. Ti morajo ustrezati specifikacijam. Najbolje bi bilo interno podrobno pripraviti „testno“ ponudbo na podlagi dokumenta s cenami in specifikacij. To naročniku omogoča, da takoj odkrije kakršne koli dokumente s cenami ponudnikov, v katerih je bila storjena napaka (in tako postavljena „nizka“ cena), ki bi jo ponudniki lahko pozneje izkoristili (pri oceni stroškov), če bi pridobili naročilo. Pomaga lahko tudi pri odkrivanju napak v razpisni dokumentaciji. Na primer, ali so eden ali več ponudnikov očitno napačno razumeli zahtevo, kot dokazuje dejstvo, da se predložene cene zdijo neobičajne. Če je prejeta ponudba z neobičajno nizkimi cenami, je lahko testna ponudba s pravilno določenimi cenami, ki se uporablja za primerjavo, ključnega pomena pri utemeljitvi zavrnitve takšne ponudbe (vendar se lahko ponudba z neobičajno nizkimi cenami zavrne šele potem, ko je naročnik zaprosil ponudnika za utemeljitev neobičajno nizke ponudbe in jo analiziral).

2.3.5 Pogodba o izvedbi javnega naročila

Vzorec pogodbe bi moral biti priložen razpisni dokumentaciji, tako da se vsi ponudniki pri pripravi ponudb lahko oprejo na enake informacije. Pri odprtem in omejenem postopku se po izboru ponudbe ne izvedejo pogajanja o podrobnih pogojih naročila (v nasprotnem primeru bi bilo kršeno načelo enake obravnave). Dobro pripravljena pogodba vključuje določbe glede letne indeksacije cen, ureditve, kršitev, odgovornosti in zaupnosti. Pogodba bi morala biti pravična in uravnotežena v smislu delitve tveganja. Zlasti se je treba izogibati klavzulam ali pogodbenim pogojem, na podlagi katerih se tveganja prenesejo na izvajalca, ki nanje nima nikakršnega vpliva, saj lahko omejijo število ponudb, znatno vplivajo na ceno ali vodijo do pogodbenih sporov. Razpisna dokumentacija, vključno s prilogami in predlogi izbranega ponudnika za njihovo uresničenje, mora biti prenesena v končno pogodbo, v skladu s katero se izvede naročilo.

+ Glej [povezave v Sklopu orodij 10](#).

Reševanje sporov: pogodba mora vsebovati določbe za mehanizme reševanja sporov. Vedno bi morala omenjati možnost mediacije. Standardne pogodbe pogosto vsebujejo klavzule o možnostih reševanja sporov (in številnih drugih vprašanjih, ki jih naročnik prvotno morda ni predvidel, kot so na primer pravice intelektualne lastnine). Naročnik mora imeti tudi ustrezno znanje o pogodbenem pravu v zvezi s pogodbenimi kaznimi. V nasprotnem primeru mora poiskati ustrezen pravni nasvet.

Klavzule o spremembi naročila:

Splošno pravilo je, da se za spremembe naročila zahteva nov postopek javnega naročanja. Samo v izrednih okoliščinah v skladu s členom 31 Direktive 2004/18/ES se lahko za spremembo naročila uporabi postopek s pogajanjem. Pri tem je odločilno, kako je v naročilu obravnavana potreba po spremembah. V fazi načrtovanja je treba temeljito proučiti možnosti sprememb naročila, tj. določiti okoliščine in omejitve glede stroškov in obsega. Nato je treba v razpisno in pogodbeno dokumentacijo vključiti ustrezne določbe.

Za novo direktivo 2014/24/EU sta navedena raven zahtevanega soglasja za spremembo naročila in obseg dovoljenih sprememb brez zahteve po novem javnem naročilu. Temeljno načelo je, da je treba kakršno koli spremembo prvotnega naročila, ki bistveno spreminja predmet naročila v smislu vrednosti, časovnega razporeda ali obsega do te mere, da bi lahko spremenila rezultat prvotnega naročila, obravnavati kot „bistveno“ in je zato treba ponovno organizirati razpis za novo naročilo dodatnih gradenj ali storitev. Prvotno naročilo lahko predvideva dodatne izbirne gradnje, storitve ali blago in zahteva veljavne cene v fazi predložitve ponudb. V členu 72 nove direktive 2014/24/EU so pojasnjeni razlogi. Glej [6.2 Spremembe naročila](#) in [Sklop orodij 8](#).

2.4 Specifikacije in standardi

2.4.1 Priprava specifikacij

Specifikacije so najpomembnejši dokument v razpisnem postopku. V njih morajo biti opisani storitev/blago/gradnja, ki bodo zagotovljeni, stopnje, standardi in vložki skupaj z učinki ali zahtevanimi rezultati. Pri pripravi specifikacij se ne sme pozabiti na dejstvo, da neposredno vplivajo na stroške.

Dobro pripravljene specifikacije:

- bi morale natančno opisati zahteve;
- bi morale biti brez težav razumljive za ponudnike in vse deležnike;
- bi morale vključevati jasno opredeljene, dosegljive in merljive vložke, učinke in rezultate;
- ne bi smele navajati blagovnih znamk ali zahtev, ki omejujejo konkurenco (če pa so blagovne znamke navedene, bi morale vključevati izraz „ali enakovredni“);
- bi morale zagotavljati dovolj podrobne informacije, ki ponudnikom omogočajo oddajo realnih ponudb;
- bi morale določati kakršne koli dodatne ali večje zahteve ločeno, vendar jih izračunati skupaj;
- bi morale upoštevati (če je to mogoče) stališča naročnika, strank/uporabnikov, drugih deležnikov in zamisli/prispevke trga;

- bi morale biti pripravljene s strani oseb, ki imajo dovolj strokovnega znanja in izkušenj, najsi bo to osebje naročnika ali zunanji strokovnjaki;
- bi morale biti pripravljene tako, da sta upoštevana dostopnost za invalide ali zasnova za vse uporabnike, če je naročilo namenjeno uporabi s strani fizičnih oseb, bodisi splošne javnosti ali osebja naročnika;
- bi morale biti odobrene s strani ocenjevalne komisije in/ali višjega vodstva naročnika, odvisno od ustreznih notranjih pravil;
- bi morale vključevati (za specifikacijo gradenj) vsaj: tehnični opis gradenj, tehnično poročilo, oblikovalski paket (projektni načrti, projektni izračuni, podrobne skice), predpostavke in predpise, predizmere in predračun (če je ustrezno), cenik gradenj in terminski načrt programa.

Pri številnih naročnikih se je kot dobra praksa izkazala vključitev podrobnosti proračuna za naročilo v specifikaciji, da bi bila razpisna dokumentacija čim bolj pregledna. Vendar mora biti proračun za zahtevane gradnje, storitve ali blago realen. Poleg tega določitev proračuna za naročilo, ki bo oddano z visokim ponderiranjem kakovosti, kot so strokovne storitve, v praksi pomeni, da bo večina ponudnikov verjetno predložila ponudbe, ki bodo v okviru navedenega proračuna ali tik pod njim. Vedno je možen javni natečaj brez razkritega proračuna, vendar mora biti v razpisni dokumentaciji navedeno, da si naročnik pridržuje pravico, da ne nadaljuje s postopkom, če ne prejme nobene ponudbe z razumnimi cenami (ali iz kakršnega koli drugega objektivnega razloga). Naročnik mora pred začetkom razpisnega postopka določiti vsaj neobjavljeno najvišjo sprejemljivo ceno. Specifikacije morajo biti natančno pripravljene. Navajanje blagovnih znamk in proizvodov je v nasprotju s pravili pravične in odprte konkurence. Če se ni mogoče izogniti takšnim navedbam, je bistveno, da sta dodani besedi „ali enakovredni“ in da se vse takšne prejete „enakovredne“ ponudbe pošteno ocenijo.

Slaba priprava specifikacij je pogosto temeljni vzrok za naknadne spremembe naročila, ker ne odraža dejanskega obsega predlaganega naročila. Če je po podpisu pogodbe o izvedbi naročila dodana velika količina „dodatnega“ dela (s spremembami/različicami), se s tem povečajo obseg in stroški naročila v primerjavi s prvotno predvidenimi. Če so ta dela dodeljena obstoječemu izvajalcu brez izvedbe novega razpisnega postopka, so v teh okoliščinah kršene določbe glede poštene in odprte konkurence, saj naročilo ni več podobno prvotno objavljenemu. Dodatno delo bo zmanjšano na najmanjše potrebno, če je faza načrtovanja naročila izvedena strokovno in so specifikacije strokovno napisane. Priporočljivo je, da naročnik prednostno obravnava vsak projekt in zagotovi dovolj časa za proučitev vseh vprašanj in tveganj ter pri tem po potrebi vključi notranje ali zunanje strokovnjake za pripravo specifikacij in naročila.

2.4.2 Standardi, ki se uporabljajo pri pripravi specifikacij

Osnovno pravilo je, da mora biti javno naročilo opredeljeno s sklicevanjem na ustrezne evropske standarde. Če evropski standardi ne obstajajo, mora naročnik obravnavati proizvode iz drugih držav članic, ki so enako učinkoviti kot nacionalni proizvodi. Naročnik je zato obvezan uporabiti bodisi:

- nacionalni standard, s katerim se izvaja evropski standard;
- evropska tehnična soglasja ali
- skupno tehnično specifikacijo, tj. specifikacijo za enotno uporabo v vseh državah članicah;
- v vseh primerih morata biti dodani besedi „ali enakovredni“.

✘ Specifikacija je najpomembnejši dokument, ki vpliva na splošno kakovost in konkurenčnost postopka naročanja. Kakršni koli pogoji, ki se lahko razlagajo kot diskriminatorni, zlasti zoper ponudnikov iz druge države ali zaradi zahteve po blagu, ki ga lahko dobavi samo en dobavitelj (ali dobavitelji iz ene države), niso sprejemljivi.

⚠ V specifikacijah uporabite pojem „ali enakovredni“, da se izognete omejevanju konkurence.

+ Za več nasvetov o pisanju specifikacij glej [Sklop orodij 7](#).

2.4.3 Družbena, etična in okoljska merila

Naročniki vse bolj uporabljajo javna naročila kot sredstvo za doseganje ciljev, ki niso izključno dobro razmerje med ceno in kakovostjo. To lahko vključuje merila, povezana z okoljem⁵, lokalnim gospodarstvom (kot je zaposlovanje mladih ali oseb, ki dlje časa niso bile na trgu dela) ter družbenimi ali etičnimi vrednotami. Čeprav se lahko ti cilji zakonito dosežejo z javnimi naročili, je treba poskrbeti, da so morebitne posebne določbe v skladu z Direktivo 2004/18/ES in nacionalnimi pravili za zagotovitev pravičnega in enakega obravnavanja ponudnikov. Nove direktive EU o javnih naročilih so veliko bolj jasne glede tega, kako je mogoče takšne premisleke vključiti v razpisni postopek. Glej tudi zadevo C-225/98, Komisija proti Franciji („Nord-Pas-de-Calais“); zadevo C-19/00, SIAC Construction, zadevo C-448/01, EVN in Wienstrom; zadevo C-368/10, Komisija proti Nizozemski; zadevo C-513/99, Concordia Bus, in zadevo 31/87, Beentjes.

+ Glej različna tematska področja na spletni strani GD GROW: [povezava](#).

+ Glej posebna okoljska merila na spletni strani GD ENV: [povezava](#).

2.4.4 Variantne ponudbe

Ponudniki morajo oddati ponudbo na podlagi razpisne dokumentacije. Če je sprejeta strateška odločitev, da bo naročnik poleg ponudb na podlagi razpisne dokumentacije pripravljen obravnavati tudi dodatno variantno ponudbo (alternativna rešitev, ki ni navedena v prvotni razpisni dokumentaciji), morajo biti v razpisni dokumentaciji navedene minimalne zahteve za variantno ponudbo. V tem primeru mora biti pri merilih za oddajo naročila upoštevana možnost prejetja variantnih ponudb poleg tistih, navedenih v razpisni dokumentaciji. To je zahtevna naloga, ki od ocenjevalne komisije zahteva ustrezno strokovno znanje in izkušnje ter jo je treba obravnavati in se o njej dogovoriti v fazi načrtovanja naročila. Za več informacij glej razdelek [1.4 Tehnična zapletenost](#).

+ Glej razdelek o variantah v [Sklopu orodij 7](#).

⁵ Komisija je za več kot 20 skupin proizvodov oblikovala merila za zelena javna naročila, od katerih je večina na voljo v vseh jezikih EU, glej: http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm.

2.5 Pridobivanje in oddaja ponudb

Naročnik mora ponudnikom omogočiti razumen rok za pridobitev razpisne dokumentacije in oddajo ponudbe, pri čemer mora upoštevati vsaj minimalne roke, določene v členu 38 Direktive 2004/18/ES. Minimalni roki se lahko po potrebi podaljšajo, npr. zaradi zapletenega predmeta naročila. Za pridobitev razpisne dokumentacije se lahko zaračuna pristojbina, ki pa ne sme biti nesorazmerna. Najbolje je, da je razpisna dokumentacija brezplačna in na voljo za prenos s spletnih strani. Ponudbe morajo biti predložene v pisni obliki, neposredno ali po pošti. V primeru elektronskega pošiljanja ponudb, ki vse bolj postaja pravilo, je treba vzpostaviti nekatere zaščitne ukrepe v zvezi z zaupnostjo in potrdilom o prejemu. Sprejeti je treba tudi elektronske podpise. Ponudbe morajo biti predložene na način, določen v razpisni dokumentaciji. Pri časovnem razporedu je treba upoštevati zapletenost naročila. Zlasti za zapletena naročila načrta/gradnje ali naročila prek sistema javno-zasebnega partnerstva (JZP) ni neobičajno, da obdobja za pripravo ponudbe trajajo od štiri do šest mesecev.

- ✘ **Kratki roki se lahko razlagajo kot ovira za konkurenco.**
- ✘ **Visoke, nesorazmerne pristojbine za razpisno dokumentacijo se lahko razlagajo kot ovira za konkurenco.**

2.6 Pritožbe, pravna sredstva in odgovornost

Cilj Direktive 89/665/EGS o usklajevanju zakonov in drugih predpisov o uporabi revizijskih postopkov oddaje javnih naročil za preskrbo in javnih naročil za gradnje, kakor je bila spremenjena z Direktivo 2007/66/ES (tako imenovana direktiva o pravnih sredstvih), je zagotoviti, da lahko dobavitelji in izvajalci vložijo pritožbe glede različnih vprašanj in da se lahko sprejmejo ukrepi zoper domnevne napake s strani naročnika. Pravna sredstva vključujejo zadržanje kakršne koli odločitve naročnika, razveljavitev nezakonitih odločitev (vključno s samim naročilom) in dodelitev odškodnine izvajalcem. Neupoštevanje direktive o pravnih sredstvih bi lahko tudi ogrozilo prihodnja nepovratna sredstva EU za organizacijo ali vodilo do zahtevkov za vračilo že dodeljenih nepovratnih sredstev. Poleg tega ima lahko neupoštevanje pravil o javnih naročilih finančne posledice, npr. za naročnika in njegovo osebje, ki je lahko po nekaterih zakonodajah osebno odgovorno. Po potrebi se lahko zaprosi za pravni nasvet o obravnavanju pritožbe.

Pogoste napake, ki vodijo do finančnih popravkov v fazi povabila k oddaji ponudbe:

1. Nezadostna opredelitev predmeta naročila, kar vodi do naknadnih nepravilnih sprememb naročila

Primer: opis v obvestilu o naročilu in/ali razpisnih pogojih ne zadostuje, da bi morebitni ponudniki/kandidati ugotovili, kaj je predmet naročila. Tak primer je, če razpisna dokumentacija samo opisuje „pohištvo“ ali „avtomobile“ brez pojasnila, za katero vrsto pohištva ali avtomobilov je naročnik objavil razpis.

Kako se temu izogniti: osebe, ki pišejo specifikacije, morajo biti ustrezno usposobljene, da lahko pravilno opredelijo naročilo, in morajo vključiti druge deležnike, ki jim pri tem pomagajo. Vendar morajo biti specifikacije napisane v nevtralni obliki in vključevati jasen

opis zahtev glede predmeta naročila brez kakršnega koli diskriminatornega sklicevanja na določene blagovne znamke ali standarde. V členu 23 Direktive 2004/18/ES so navedene razlage zahtev. Več informacij o pisanju specifikacij je v [Sklopu orodij 7](#).

2. Neobjava obvestila o naročilu

Primer: obvestilo o naročilu ni bilo objavljeno v skladu z ustreznimi predpisi, npr. objava v *Uradnem listu Evropske unije*, če to zahteva Direktiva 2004/18/ES, ali objava v skladu z nacionalnimi predpisi, če vrednost naročila ne dosega pragov.

Kako se temu izogniti: primerjajte vrednost naročila, navedeno v poslovnem modelu, z določbami člena 9 Direktive 2004/18/ES. Če vrednost naročila presega finančne prage, je treba naročilo objaviti v *Uradnem listu Evropske unije* z obvestilom o naročilu.

3. Neupoštevanje minimalnih rokov za sprejemanje ponudb in prijav za sodelovanje

Primer: roki za sprejemanje ponudb (ali sprejemanje prijav za sodelovanje) so bili krajši od rokov, določenih v Direktivi 2004/18/ES.

Kako se temu izogniti: naročnik mora ponudnikom zagotoviti dovolj časa za sodelovanje. Člen 39 Direktive 2004/18/ES vključuje časovne razporede razpisnih postopkov (glej preglednico v razdelku 2.2.1). Naročnik mora proučiti roke pred objavo obvestila in v fazi načrtovanja določiti realne časovne načrte. Če se zaradi objave predhodnega informativnega obvestila uporabijo skrajšani roki, zagotovite, da predhodno informativno obvestilo vključuje vse informacije, potrebne za samo obvestilo o naročilu, vključno z merili za izbor in oddajo naročila, če so takrat na voljo. Neobjava podaljšanja rokov v *Uradnem listu Evropske unije* in obveščanje samo tistih ponudnikov, ki so že prejeli razpisno dokumentacijo, o podaljšanju rokov, lahko vodi do neenake obravnave morebitnih ponudnikov, ki niso bili seznanjeni s podaljšanjem.

4. Neobjava podaljšanih rokov za sprejemanje bodisi ponudb bodisi prijav za sodelovanje

Primer: roki za sprejemanje ponudb (ali prijav za sodelovanje) so bili podaljšani brez objave v skladu z ustreznimi predpisi (tj. objava v *Uradnem listu Evropske unije*, če je naročilo zajeto v Direktivi 2004/18/ES).

Kako se temu izogniti: za naročila, pri katerih se je objava obvestila o naročilu v ULEU zahtevala v skladu s členi 2, 35 in 38 Direktive 2004/18/ES, morajo biti vsa podaljšanja rokov objavljena v *Uradnem listu Evropske unije*.

5. Nenavedba meril za izbor in/ali meril za oddajo naročila (ter ponderiranja) v obvestilu o naročilu ali razpisnih pogojih

Primer: obvestilo o naročilu in/ali razpisni pogoji sploh ne določajo meril za izbor in oddajo naročila (vključno s ponderji) ali jih ne določajo dovolj podrobno, kar pomeni kršitev členov 44(2) in/ali 53(2) Direktive 2004/18/ES.

Kako se temu izogniti: merila za izbor in ocenjevanje (ter ponderiranje) morajo biti navedena v obvestilu o naročilu in bodisi v razpisnih pogojih bodisi v drugi razpisni dokumentaciji. Naročnik lahko v ta namen uporabi kontrolne sezname in standardna obvestila o naročilu ter razpisno dokumentacijo/razpisne pogoje.

6. Nezakonita in/ali diskriminatorna merila za izbor bodisi v obvestilu o naročilu

ali razpisni dokumentaciji

Primer: kadar so gospodarski subjekti odvrnjeni od sodelovanja na razpisu zaradi nezakonitih meril za izbor, določenih v obvestilu o naročilu ali razpisni dokumentaciji, kar pomeni kršitev členov 2 in 44(1) Direktive 2004/18/ES. Primeri so obveznost, da gospodarski subjekti že imajo podružnico ali predstavnika v zadevni državi ali regiji, obveznost, da so gospodarski subjekti pridobili izkušnje v zadevni državi ali regiji, obveznost, da imajo gospodarski subjekti letni prihodek v višini 10 milijonov EUR, četudi je vrednost naročila samo 1 milijon EUR, obveznost, da imajo gospodarski subjekti izkušnje z vsaj 5 podobnimi javnimi naročili, npr. za naročila čiščenja.

Kako se temu izogniti: merila za izbor ne smejo biti nesorazmerna ali nepravilna do gospodarskih subjektov iz drugih držav članic. V zgoraj navedenih primerih mora naročnik navesti razumno zahtevo glede letnega prihodka oziroma ne sme razlikovati med referencami z javnega in zasebnega področja. V primeru dvomov je treba poiskati pravni nasvet. Nadaljnje smernice so v sklopih orodij 5 do 9.

7. Diskriminatorne tehnične specifikacije

Primer: določanje tehničnih specifikacij za dobavo opreme z navedbo določene blagovne znamke brez omogočanja „enakovrednih“ blagovnih znamk ali bodisi namerna ali nenamerna uporaba prilagojenih specifikacij, ki dajejo prednost določenim dobaviteljem. To pomeni kršitev členov 23(2) in (8) Direktive 2004/18/ES. To se včasih zgodi, kadar neizkušeno osebje, odgovorno za pripravo tehničnih specifikacij za del opreme, preprosto prepíše specifikacije neposredno iz brošure določenega proizvajalca, ne da bi se zavedalo, da to lahko omeji število podjetij, ki bodo lahko dobavila to opremo.

Kako se temu izogniti: v vseh primerih, kjer se ni mogoče izogniti sklicevanju na določeno blagovno znamko, je treba uporabiti besedi „ali enakovredni“. Pri pripravi specifikacij se prepričajte, da niso preprosto prepisane iz tehničnih specifikacij določenega proizvajalca in da so dovolj široke, da bodo zagotovile resnično konkurenco med številnimi dobavitelji. Glej Sklop orodij 7.

8. Nesorazmerna merila za izbor:

Primer: zahteva, naj ponudniki predložijo reference za pretekle gradnje, katerih vrednost in obseg sta bila precej večja od naročila, ki je predmet razpisa. To je nesorazmerno in bi lahko povzročilo nepotrebno omejevanje števila ponudnikov, kar pomeni kršitev člena 44(2) Direktive 2004/18/ES.

Kako se temu izogniti: zagotovite, da se priporočila zahtevajo za gradnje podobne narave in obsega, kot so tiste, ki so predmet razpisa.

9. Postopek s pogajanji brez utemeljitve (s predhodno objavo obvestila o naročilu ali brez objave)

Primer: naročnik odda javno naročilo po postopku s pogajanji, bodisi z objavo obvestila o naročilu ali brez objave, vendar takšen postopek ni utemeljen z ustreznimi določbami.

Kako se temu izogniti: takšen primer pomeni temeljno kršitev pravil, ki veljajo za pošteno in odprto konkurenco – nikoli ne pozabite v poslovnem modelu utemeljiti odločitve o izbiri postopka. Zavedajte se, da člena 30 in 31 Direktive 2004/18/ES določata zelo omejene okoliščine, v katerih se lahko izjemoma uporabi postopek s pogajanji, in povezane zahteve, ki utemeljujejo njegovo uporabo, ki so zelo omejevalne, zlasti tiste za uporabo postopka s pogajanji brez predhodne objave. Dokazno breme za okoliščine, ki dovoljujejo uporabo tega

postopka, nosi naročnik.

10. Diskriminatorni izbor (npr. nacionalni standardi/kvalifikacije, določeni brez priznavanja „enakovrednih“ standardov/kvalifikacij)

Primer: kadar so bili gospodarski subjekti odvrnjeni od sodelovanja na razpisu zaradi nezakonitih meril za izbor, določenih v obvestilu o naročilu ali razpisni dokumentaciji, kar pomeni kršitev členov 2 ter 44(1) in (2) Direktive 2004/18/ES. Na primer, obveznost, da gospodarski subjekti v času predložitve ponudb že imajo potrdilo o kvalifikacijah/poklicni usposobljenosti, ki ga priznava organ v državi naročnika, bi bila diskriminatorna, saj bi tuji ponudniki v času predložitve ponudb težko izpolnjevali to obveznost.

Kako se temu izogniti: naročnik mora priznati enakovredne standarde/kvalifikacije z uporabo pojma „ali enakovredni“. Registracija in priznanje kvalifikacij se pogosto lahko izvedeta po roku za oddajo ponudb. Več nasvetov je v [sklopih orodij 5 in 6](#).

11. Nerazločevanje med merili za izbor in merili za oddajo naročila

Primer: primeri, v katerih naročnik uporabi pretekle izkušnje gospodarskega subjekta s podobnim naročilom kot merilo za izbor in obenem za oddajo naročila. To pomeni kršitev členov 44 in/ali 53 Direktive 2004/18/ES.

Kako se temu izogniti: pretekle izkušnje s podobnim naročilom se ne smejo uporabljati kot merilo za oddajo naročila, saj se nanašajo na sposobnost ponudnika, da izvede naročilo, kar je treba oceniti v fazi izbora in ne v fazi oddaje naročila. V fazi oddaje naročila se lahko uporabljajo samo merila, ki so neposredno povezana s predmetom naročila.

Dejanski primeri**Uporaba nezakonitih in/ali diskriminatornih meril glede lokalne vsebine**

Primer 1: Dodelitev. Del razpisa je zahteval, da je „oprema že prisotna“ v času predložitve ponudbe. Ponder, določen za izpolnjevanje te zahteve, je pri merilih za oddajo naročila predstavljal več kot 30 %.


Primer 2: Izbor. V razpisnih zahtevah je bilo navedeno, da mora imeti vsak izvajalec, ki se prijavi za sodelovanje na razpisu, inženirja, ki je v času predložitve ponudb registriran pri nacionalni zbornici inženirjev v zadevni državi, kar je pomenilo veliko omejitev za mednarodno konkurenco. Ta zahteva ne bi smela biti določena za datum oddaje ponudb, ampak bi morala biti določena v poznejši fazi razpisnega postopka (tj. pred fazo podpisa pogodbe). Lahko bi bila navedena kot pogodbeni pogoj.

Neupoštevanje minimalnih rokov za sprejemanje ponudb in prijav za sodelovanje

Primer 3: Smernice za finančne popravke določajo, da se finančni popravek izvede, kadar je čas, ki je na voljo za pridobitev razpisne dokumentacije, krajši od 80 % časa, določenega za predložitev ponudb. Vse časovne omejitve glede razpoložljivosti razpisne dokumentacije bi bilo treba oceniti na tej podlagi, zlasti če je bil rok za oddajo ponudb skrajšan zaradi elektronske objave obvestila o naročilu ali objave predhodnega informativnega obvestila. Če naročnik iz kakršnega koli razloga razpisne dokumentacije ne da na razpolago v 10 dneh pred rokom za oddajo ponudb, se to lahko šteje za nerazumno omejevanje razpoložljivosti razpisne dokumentacije. Na primer, če je običajno število dni za oddajo ponudbe na javnem razpisu, ki traja 52 dni, skrajšano na 45 dni zaradi elektronske objave razpisne dokumentacije, pri čemer je obdobje za pridobitev dokumentacije prav tako skrajšano za 10 dni (npr. 45 dni – 10 dni = 35 dni; 35/45 = 77 %), to lahko vodi do finančnega popravka, saj je obdobje, v katerem je dokumentacija na voljo, krajše od 80 % roka za predložitev ponudb.

3. Predložitev ponudb in izbor ponudnikov

Namen faze predložitve in izbora je zagotoviti, da so prejete ponudbe, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, ter da so te ponudbe izbrane v skladu s pravili in merili, določenimi v razpisni dokumentaciji.

 **Priporočljivo je, da komunikacija s ponudnikom pred predložitvijo ponudbe poteka samo v pisni obliki, pri čemer se enake informacije pošljejo vsem ponudnikom. Odgovori na kakršna koli vprašanja, ki jih zastavi ponudnik, morajo biti anonimizirani in sporočeni vsem ponudnikom z natančnimi roki (za postavljanje vprašanj in odgovarjanje nanje). Po roku za oddajo ponudb je komunikacija s ponudniki pri odprtem in omejenem postopku omejena izključno na pojasnjevanje ponudbe. Noben dialog, povezan s predmetom ponudbe, ni sprejemljiv (in bi se razlagal kot pogajanje).**

3.1 Predložitev ponudbe v skladu z navodili

Čas in kraj predložitve ponudb sta določena v obvestilu o razpisu. Če ponudnik zaprosi za podaljšanje roka za oddajo, njegovo prošnjo obravnavata in o njej odločata ocenjevalna komisija in/ali naročnik. Če je sprejeta odločitev, da se rok za oddajo ponudb podaljša, bi morali biti vsi ponudniki o tem nemudoma pisno obveščeni in bi bilo treba poslati obvestilo na Uradni list Evropske unije/spletno stran, ki se uporablja, tako da so vsi morebitni ponudniki seznanjeni z novim rokom za vsak slučaj, če bi bili zainteresirani za predložitev ponudbe glede na podaljšan rok. To vključuje vse ponudnike, ki so že oddali ponudbe, ki lahko, če želijo, do novega roka predložijo nadomestno ponudbo. Vsakršno podaljšanje roka s strani naročnika bi moralo biti utemeljeno, postopek pa odprt in pregleden. Podaljšanja so lahko na primer utemeljena, če naročnik zahteva več časa za odgovor na vprašanje ponudnika.

V razpisu bi moral biti jasno naveden kraj (ime, naslov, številka sobe ali pisarne), kamor se predložijo ponudbe, poleg tega pa bi moralo biti jasno navedeno tudi, da ponudbe, ki niso predložene v skladu z navodili, ne bodo obravnavane. Odgovornost ponudnika je, da zagotovi, da je ponudba predložena v skladu z razpisom. Ponudnikom bi bilo treba sporočiti, da mora biti na ovojnici navedeno naslednje: ime pošiljatelja, ime, naslov, številka sobe ali pisarne naročnika in naslednje besedilo: „To ovojnico sme odpreti samo uradnik za javna naročila (ime)“.

3.2 Upoštevanje razpisnih navodil

Prva naloga ocenjevalne komisije je preveriti vse ponudbe za zagotovitev, da „izpolnjujejo pogoje“, z drugimi besedami, da so bila natančno upoštevana navodila za ponudnike. Če navodila niso bila upoštevana, je treba ponudbe takoj zavrniti kot ponudbe, ki ne izpolnjujejo pogojev, z obrazložitvijo ponudniku, zakaj je bila ponudba zavrnjena. Zavrnitev in razlog(-i) morajo biti evidentirani. To je pomembno, saj med ponudniki ustvarja zavedanje, da bo neizpolnjevanje pogojev vodilo do zavrnitve in izgube njihovih dragocenih vloženih sredstev, ki bi se ji bilo mogoče izogniti.

3.3 Varno hranjenje razpisne dokumentacije

Naročnik bi moral zagotoviti, da ima vzpostavljen sistem za obravnavanje predloženih ponudb kot zaupnih in (tudi če so predložene elektronsko) njihovo varno hranjenje. Priporočljivo je tudi, da naročniki izdajo potrdila za ponudbe, vročene osebno. Najboljša praksa je, da naročnik pripravi seznam prejetih ponudb (število, čas) in ponudniku napiše potrdilo o prejemu ponudbe.

3.4 Odpiranje ponudb

Številni naročniki organizirajo uradno odpiranje ponudb, ki se priporoča kot dobra praksa. Sistem se med državami razlikuje. Prisotni morata biti vsaj dve osebi iz ocenjevalne komisije, da zabeležita podrobnosti ponudb. Povabljeni so lahko tudi posamezni državljani. Vse ponudbe, ki ne izpolnjujejo pogojev, je treba zavrniti.

3.5 Izbor, minimalne zahteve in dodatni dokumenti

Če ponudba ne izpolnjuje pogojev za izbor/minimalnih zahtev, jo je treba zavrniti. V tej fazi lahko naročnik samo zaprosi ponudnike, da potrdijo informacije ali pojasnijo nasprotujoče si informacije, na primer, če so nekatere informacije napisane nerazločno ali so očitno napačne. V členu 51 Direktive 2004/18/ES je navedeno: „Dodatni dokumenti in informacije: Naročnik lahko zahteva od gospodarskih subjektov, da predložijo dodatke k [predloženim]

potrdilom.“ Naročnik lahko uporabi svojo diskrecijsko pravico in od ponudnikov zahteva dodatne informacije, da zagotovi največjo možno konkurenco, pod pogojem, da dodatne informacije ne vplivajo na spremembo ponudbe. Naročnik bi lahko na primer zahteval določen dokument (npr. obstoječe potrdilo), ki ga je ponudnik pozabil priložiti svoji ponudbi. Vendar če to stori, mora vse naročnike obravnavati enako (dodatne dokumente mora zahtevati od vseh ponudnikov, katerih dokumentacijo je treba dopolniti). Pojasnila se ne obravnavajo kot pogajanja. Dopolnila oziroma pojasnila se sprejmejo za napačen izračun, računske napake, pravopisne ali tipkarske napake. Bistvene spremembe ponudbe niso dovoljene. Potem ko ocenjevalna komisija oceni morebitne dodatne informacije, ki so bile zahtevane, začne ocenjevati vse ponudbe, ki izpolnjujejo pogoje.

+ Izbirni postopek je opisan v [Sklopu orodij 5](#).

Pogoste napake, ki vodijo do finančnih popravkov v fazi predložitve in izbora ponudb:

1. Izločitev kandidatov/ponudnikov z uporabo nezakonitih meril za izbor, kar pomeni kršitev členov 2 in 44 Direktive 2004/18/ES

Kako se temu izogniti: boljše načrtovanje in preizkušanje meril za izbor in metodologije ocenjevanja v kombinaciji s pregledi, ki jih ocenjevalna komisija ali naročnik izvede na ključnih točkah odločanja, bi morali pomagati odpraviti tovrstne napake. Pri zapletenih naročilih se lahko naročnik odloči, da bo zaposlil strokovne svetovalce. Glej [Sklop orodij 5](#).

2. Neenaka obravnava ponudnikov

Primer: ocenjevalna komisija med izbirnim postopkom ne zahteva pojasnil od vseh ponudnikov v zvezi z izpuščenimi podatki glede istih vidikov njihovih ponudb. Na primer, če se od enega ponudnika zahteva, naj 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 ter kršitev členov 2 in 44 (izbor) Direktive 2004/18/ES.

Kako se temu izogniti: zagotovite, da so vse zahteve za pojasnila ali dodatne dokumente v zvezi z merili za izbor poslane vsem zadevnim ponudnikom na enaki podlagi.

3. Upoštevanje ponudnikov, ki bi morali biti izločeni v fazi izbora

Primer: ugotovljeni so bili primeri ponudnikov, ki jih je ocenjevalna komisija upoštevala pri ocenjevanju, čeprav bi morali biti izločeni zaradi neizpolnjevanja določenega merila za izbor. V nekaterih primerih so takšni ponudniki pridobili naročilo. To je jasen primer neenake obravnave ter kršitve členov 2 in 44 Direktive 2004/18/ES.

Kako se temu izogniti: preverite, da ima ocenjevalna komisija vzpostavljen mehanizem nadzora kakovosti za zagotovitev, da se opravi pregled, vsaj za izbranega ponudnika, s čimer se zagotovi, da ponudba izpolnjuje vsa merila za izbor.

4. Sprememba meril za izbor po odprtju ponudb, kar ima za posledico nepravilno zavrnitev ponudnikov

Primer: merila za izbor so bila spremenjena med fazo ocenjevanja, kar je imelo za posledico zavrnitev ponudnikov, ki bi morali biti upoštevani, če bi se upoštevala objavljena merila.

Kako se temu izogniti: sprememba meril za izbor po predložitvi ponudb je nezakonita ter pomeni kršitev členov 2 in 44 Direktive 2004/18/ES.

5. Pomanjkanje objektivnih meril za izbor pri zmanjševanju števila kandidatov

Primer: pri omejenem postopku ali postopku s pogajanji z objavo obvestila o naročilu ni bilo navedeno nobeno objektivno merilo za izbor, zato ni jasno, kako bo naročnik zmanjšal število kandidatov, ki so bili povabljeni k predložitvi ponudbo v skladu s členom 1(11)(b) Direktive 2004/18/ES. Na primer, naročnik mora izbrati najmanj pet kandidatov, ki bodo sodelovali v zaključni fazi razpisnega postopka. Naročnik mora zato oblikovati objektivna in nediskriminatorna merila za izbor, tako da kandidati vedo, na podlagi katerih meril bodo ocenjeni.

Kako se temu izogniti: oblikujte pregledna in objektivna merila za izbor, ki so lahko najvišji letni prihodek v okviru predmeta naročila v zadnjih treh letih ali tri izkušnje, ki so najbolj podobne naročilu, ki je predmet razpisa (ki jih naročnik oceni in o njih odloča). Če ni navedeno nobeno objektivno merilo, je izbirni postopek nezakonit ter pomeni kršitev členov 2 in 44 Direktive 2004/18/ES.

4. Ocenjevanje ponudb

Ta faza je namenjena odločitvi o uspešnem ponudniku s strogo uporabo objavljenih meril za oddajo naročila.

✘ Nikoli ne spreminjajte meril za oddajo ali metodologije ocenjevanja sredi postopka naročanja.

4.1 Najnižja cena

V fazi načrtovanja naročila naročnik sprejme odločitev glede metode ocenjevanja, ki jo bo uporabil, kar mora biti jasno navedeno v obvestilu o naročilu in razpisni dokumentaciji. Odločitev za najnižjo ceno zagotavlja največjo preglednost (in ponudniki težko oporekajo odločitvi). Pri tem se kakovost upošteva samo na podlagi minimalnih zahtev glede kakovosti, navedenih v specifikacijah. Zato je uporaba merila najnižje cene priporočljiva pod pogojem, da lahko naročnik vnaprej določi tehnične specifikacije, ki morajo biti torej enake za vse predloge.

4.2 Ekonomsko najugodnejša ponudba

Ekonomsko najugodnejša ponudba postaja najbolj priljubljena metoda ocenjevanja, saj naročniki postajajo bolj usposobljeni za njeno uporabo. Naročniki morajo biti sposobni izvesti ocenjevanje na podlagi cene in kakovosti, tehničnih prednosti in funkcionalnih značilnosti; prav tako pa morajo ponudniki vedeti, kako pripraviti ponudbo na tej podlagi. Predhodno določanje tehničnih specifikacij, preverjanje predlogov na podlagi teh meril in ocenjevanje ponudb na podlagi cene in kakovosti zahtevajo visoko raven tehnične usposobljenosti. Če naročnik nima teh znanj in spretnosti, sta potrebna usposabljanje in podpora strokovnjakov, ki so neodvisni od katerega koli ponudnika. Pri ocenjevanju na podlagi merila ekonomsko najugodnejše ponudbe je mogoče vključiti merila, povezana z okoljskimi in/ali družbenimi vprašanji ter operativnimi stroški (pravzaprav je treba to, kjer je ustrezno, spodbujati).

✘ Če bodo uporabljena merila ekonomsko najugodnejše ponudbe, morajo biti podrobnosti vseh meril (in predlagane metodologije ocenjevanja) po vrstnem redu pomembnosti vključene v obvestilo o naročilu ali razpisno dokumentacijo ali v oboje.

⚠ Določanje meril ekonomsko najugodnejše ponudbe pri zapletenih naročilih zahteva precej tehničnih spretnosti in znanj in naročniki bodo morali morda poiskati nasvet zunanjega strokovnjaka. Tehnični svetovalci so lahko tudi člani ocenjevalne komisije brez glasovalne pravice, vendar je pomembno, da nimajo nobenih nasprotnih interesov z morebitnimi ponudniki.

+ Glej [Sklop orodij 6](#) za ocenjevanje ponudb, vključno z ekonomsko najugodnejšo ponudbo in točkovanjem.

4.3 Obravnavanje neobičajno nizkih ponudb

To je področje, ki povzroča naročnikom nekaj težav. Preden se naročnik odloči, da bo zavrnil ponudbo, ki se šteje za „neobičajno nizko“, mora najprej za vse ponudbe opredeliti, kaj se šteje za „neobičajno nizko ponudbo“. Naročnik mora s ponudnikom najprej razjasniti, zakaj je njegova ponudba tako nizka in ali obstajajo kakršne koli posebne okoliščine, ki bi razumno pojasnile nizko ponudbo, na primer inovativne tehnične rešitve ali zlasti okoliščine, ki mu omogočajo pridobitev blaga pod ugodnimi pogoji. Naročnik mora na podlagi analize utemeljitve, ki jo predloži ponudnik, odločiti, ali se ponudba zavrne ali sprejme. Naročnik mora utemeljitev neobičajno nizke ponudbe zahtevati v vsakem primeru in ne le, kadar se ponudba zavrne.

To je treba načeloma obravnavati v fazi načrtovanja naročila. Treba si je zastaviti vprašanje „Kaj bomo storili, če prejmemo eno ali več neobičajno nizkih ponudb?“. Neobičajno nizka ponudba lahko kaže na napako v specifikaciji ali nakazuje na morebitno nepravilno določitev ocenjene skupne vrednosti naročila. Možno je tudi, da je ponudnik napačno razumel specifikacije ali da so bile specifikacije slabo pripravljene (in so zato po podpisu pogodbe dovzetne za zlorabo).

4.4 Pojasnila

Pri izvajanju odprtega ali omejenega postopka lahko naročnik od ponudnikov zahteva pojasnila glede vidikov njihove ponudbe. Vendar se o teh ponudbah ni mogoče pogajati. Zahtevajo se lahko le manjša pojasnila informacij, ki jih je ponudnik že predložil.

V nekaterih okoliščinah mora naročnik od ponudnika zahtevati, da pojasni ali dopolni predložene dokumente. Ta obveznost velja, če je besedilo ponudbe nerazločno ali nejasno in okoliščine, s katerimi je naročnik seznanjen, kažejo, da se lahko ta dvoumnost enostavno pojasni ali odpravi. V takem primeru bi bil postopek naročnika, ki bi vodil do izključitve ponudnika brez predhodnega zahtevka za pojasnilo ali predložitev dodatnih dokumentov, v nasprotju z načelom dobrega upravljanja.

Glej zadevo C-599/10, SAG ELV Slovensko, v kateri je bilo odločeno, da lahko naročnik od ponudnikov pisno zahteva, naj pojasnijo svojo ponudbo, ne da bi zahteval oziroma sprejel kakršno koli spremembo ponudbe. Naročnik mora različne ponudnike obravnavati enako in pravično, tako da se ne more zdeti, da je zahteva za pojasnilo koristila ali škodovala ponudniku oziroma ponudnikom, na katere je bila naslovljena. Glej tudi točki 45 in 46 v zadevi C-42/13, Cartiera dell'Adda.

✘ Pojasnila ne bi smela spremeniti že predložene ponudbe v zvezi z bistvenimi informacijami, kot so cene, kakovost in storitve. Vsa komunikacija s ponudniki mora biti v celoti dokumentirana.

4.5 Pogajanja po razpisnem postopku

Pri omejenem ali odprtem postopku niso dovoljena nobena pogajanja in uradnik za javna naročila mora paziti, da se s ponudniki ne pogaja o pogojih naročila, saj bi kakršna koli sprememba lahko razveljavila postopek ocenjevanja. Če ponudbe vključujejo očitno računsko napako v ponudbeni ceni, lahko naročnik vzpostavi stik s ponudnikom z namenom razjasnitve in popravka ponudbene cene.

4.6 Odločitev ocenjevalne komisije

Predsednik ocenjevalne komisije mora poskrbeti, da so rezultati ocenjevanja ponudb, o katerih odloči ocenjevalna komisija, predstavljeni usmerjevalnemu odboru (če je tak odbor ustanovljen). Celotno in izčrpno poročilo o postopku in rezultatih razprav ocenjevalne komisije mora biti evidentirano in hranjeno v dokumentaciji naročila. Poročila o ocenjevanju ponudb bi morala biti jasna in dovolj podrobna, da pojasnijo, kako je bila sprejeta odločitev o oddaji naročila.

Najpogostejše napake, ki vodijo do finančnih popravkov v fazi ocenjevanja:

1. Sprememba meril za oddajo po odprtju ponudb, kar ima za posledico nepravilno sprejetje ponudb

Primer: merila za oddajo naročila so bila spremenjena, zaradi česar je bilo ocenjevanje opravljeno na podlagi meril, ki niso bila objavljena. To se lahko včasih zgodi, če ocenjevalna komisija med ocenjevanjem oblikuje podmerila.

Kako se temu izogniti: če je treba merila za oddajo naročila spremeniti po objavi obvestila o naročilu, mora naročnik bodisi preklicati razpis in ga ponovno izvesti ali objaviti popravek in po možnosti podaljšanje roka za predložitev ponudb. Sprememba meril za oddajo naročila po roku za predložitev ponudb pomeni kršitev členov 2 in 53 Direktive 2004/18/ES.

2. Pomanjkanje preglednosti/enake obravnave med ocenjevanjem

Primer: ocene za vsako ponudbo so nejasne/neutemeljene/premalo pregledne ali niso v celoti evidentirane ali poročilo o ocenjevanju ne obstaja ali ne vsebuje vseh elementov, ki so potrebni za pojasnitev, kako je bila sprejeta odločitev o oddaji naročila določenemu ponudniku. Člen 43 Direktive 2004/18/ES zahteva, da naročniki o vsakem naročilu hranijo informacije, ki zadostujejo za poznejšo utemeljitev odločitev, sprejetih glede izbora gospodarskih subjektov in oddaje naročil.

Kako se temu izogniti: to pomeni kršitev členov 2, 43 in 53 Direktive 2004/18/ES. Predsednik ocenjevalne komisije bi moral zagotoviti, da za vsako oceno, dodeljeno pri ocenjevanju ponudbe, obstaja pisna utemeljitev. Ocene in pripombe za vsako ponudbo morajo biti navedene v pisnem obvestilu ponudniku in vključene v poročilo o ocenjevanju.

3. Nerazkrito nasprotje interesov

Primer: na podlagi prijave je bilo ugotovljeno, da je član ocenjevalne komisije povezan z enim od ponudnikov, česar ni razkril. To pomeni kršitev člena 2 Direktive 2004/18/ES, kot je razloženo v zadevi C-538/13, e-Vigilo.

Kako se temu izogniti: vsi člani ocenjevalne komisije bi morali podpisati izjavo o nasprotju interesov. Poleg tega bi moral naročnik uporabiti tehniko rdečih zastavic ali podatkovnega rudarjenja, da bi ugotovil in raziskal kakršne koli morebitne nerazkrite povezave med svojim osebjem in ponudniki.

4. Sprememba ponudbe med ocenjevanjem

Primer: naročnik je dovolil ponudniku, da je med ocenjevanjem ponudb spremenil svojo ponudbo s predložitvijo bistvenih dodatnih informacij.

Kako se temu izogniti: to pomeni kršitev členov 2 in 44(1) Direktive 2004/18/ES.

Uradnik za javna naročila in predsednik ocenjevalne komisije morata zagotoviti, da se ocenijo samo informacije, predložene v času oddaje ponudbe.

5. Pogajanje med postopkom oddaje naročila

Primer: naročnik se je v okviru odprtega ali omejenega postopka pogajal s ponudnikom(-i) v fazi ocenjevanja, kar je vodilo do bistvene spremembe prvotnih pogojev, navedenih v obvestilu o naročilu ali razpisnih pogojih (npr. znatna sprememba obsega projekta ali cene naročila).

Kako se temu izogniti: to ni dovoljeno v skladu s členom 2 Direktive 2004/18/ES. Kakršna koli pojasnila ali komunikacija s ponudniki po predložitvi ponudb bi morala biti pisna. Če je naročnik zaskrbljen glede jasnosti razpisne dokumentacije, bi moral razmisliti o ponovnem razpisu s spremenjenimi specifikacijami.

6. Zavrnitev neobičajno nizkih ponudb brez utemeljitve

Primer: ponudbe se zdijo neobičajno nizke glede na zahtevano blago, gradnje ali storitve, vendar naročnik pred zavrnitvijo takšne ponudbe ne zahteva pisno podrobnosti o sestavnih elementih ponudbe, ki so po njegovem mnenju pomembni. Nekateri naročniki uporabljajo primerjalno minimalno ponudbeno ceno, ki se pogosto izračuna po matematični formuli, in samodejno izločijo ponudbe pod to primerjalno vrednostjo, ne da bi od ponudnikov najprej zahtevali, naj utemeljijo svojo nizko ponudbo. To ni dovoljeno v skladu s členom 55 Direktive 2004/18/ES.

Kako se temu izogniti: v takšnem položaju se znajdejo številni naročniki. Temu se je mogoče izogniti s skrbnim načrtovanjem v fazi predpriprav javnega naročila, vključno z določitvijo primerjalnih cen. Naročnik mora dati ponudnikom z nizko ponudbo možnost, da utemeljijo svojo nizko ponudbo, in jih ne sme samodejno izključiti. Naročnik mora od ponudnika zahtevati pisno utemeljitev, v kateri je pojasnjeno ozadje ponudbe z nizko ceno.

Dejanski primeri

Nasprotje interesov med ocenjevanjem ponudb

Po oddaji naročila je bilo ugotovljeno, da je žena predsednika ocenjevalne komisije naročnika višja uslužbenka izbranega ponudnika. Naročnik ni imel nobenih smernic ali protokolov, da bi obravnaval takšno očitno nasprotje interesov.

Veliko zmanjšanje obsega naročila med razpisnim postopkom

Po fazi predizbora za projekt s predvidenimi stroški v višini 600 milijonov EUR je bilo odločeno, da se obseg naročila zmanjša, zaradi česar je bila nova cena naročila 60 milijonov EUR, medtem ko se je ohranil seznam ponudnikov, ki so bili izbrani že v predizboru. To je privedlo do omejitve konkurence, saj merila za predizbor niso bila sorazmerna z zmanjšanim obsegom in zato bi bil potreben nov razpis. Dodatni ponudniki bi lahko izrazili interes, če bi poznali resnično vrednost projekta.

Znatna sprememba obsega naročila med razpisnim postopkom

Nejasna opredelitev predmeta naročila je povzročila zaporedne spremembe med razpisnim postopkom, pri čemer je bila nezadostna natančnost prvotnega obvestila o naročilu uporabljena za utemeljitev znatnega povečanja obsega naročila z namenom vključitve storitev, ki prvotno niso bile vključene.

5. Oddaja naročila

5.1 Obvestilo o oddaji naročila

Potem ko se naročnik odloči, komu bo oddal naročilo, morajo biti vsi ponudniki obveščeni o rezultatu. Po obdobju mirovanja (glej spodaj) in ob predpostavki, da ni bila vložena nobena pritožba, se lahko podpiše pogodba. Naročnik mora v 48 dneh po podpisu pogodbe poslati obvestilo o oddaji naročila za objavo na *Uradni list Evropske unije* (tudi če ni bilo nobenega odziva na obvestilo o naročilu, objavljeno v *Uradnem listu Evropske unije*).

✘ Neobjava obvestila o oddaji naročila je razmeroma pogosta napaka, ki jo je mogoče odpraviti z uporabo kontrolnih seznamov in kontrol v ključnih fazah. Takoj ko je ugotovljeno, da obvestilo o oddaji naročila ni bilo objavljeno, četudi je to po 48-dnevnem obdobju, bi moral naročnik kljub temu takoj ukrepati in zagotoviti njegovo objavo.

5.2 Obdobje mirovanja in obveščanje ponudnikov

Direktiva o pravnih sredstvih 89/665/EGS, kakor je bila spremenjena z Direktivo 2007/66/ES (glej tudi [razdelek 2.6](#) o pritožbah, pravnih sredstvih in odgovornosti), določa obdobje mirovanja, v katerem lahko ponudniki uveljavljajo pravno varstvo zoper odločitve o oddaji naročila, ki jo je sprejel naročnik. Obvestila (znana kot „obvestila o mirovanju“), s katerimi se ponudnike obvesti o odločitvi glede oddaje naročila, morajo biti poslana vsem udeležencem z navedbo, da bo naročilo oddano po izteku obdobja mirovanja (najmanj 10 koledarskih dni).

Z obvestilom o mirovanju bo kandidat obveščen o odločitvi, doseženi v skladu s členom 41 Direktive 2004/18/ES, in v njem bo jasno navedeno natančno obdobje mirovanja, ki se uporablja v skladu z določbami nacionalne zakonodaje, s katero je bila prenesena direktiva o pravnih sredstvih.

Naročnik se lahko kadar koli odloči preklicati razpisni postopek z utemeljitvijo. Če je razpis preklican, je treba o tem obvestiti vse ponudnike. Najbolje je, da se v obvestilo vključijo informacije o časovnem razporedu za nov razpis.

⚠ Naročnik mora takoj po oddaji naročila shraniti in vložiti vse dokumente, vključene v fazo ocenjevanja ponudb, vključno z vsemi prejetimi ponudbami in poročilom ocenjevalne komisije.

Pogoste napake, ki vodijo do finančnih popravkov v fazi oddaje naročila:

1. Pogajanja o naročilu

Primer: naročnik se pogaja z izbranim ponudnikom o obsegu naročila, pri čemer se strinja s povečanjem oziroma zmanjšanjem obsega in cene objavljenega naročila. Bistveni elementi oddaje naročila vključujejo, vendar niso omejeni na ceno, naravo del, obdobje dokončanja, plačilne pogoje in uporabljene materiale. Vedno je treba za vsak posamezen primer analizirati, kaj je ključni element.

Kako se temu izogniti: tovrstno pogajanje pomeni kršitev člena 2 Direktive 2004/18/ES in je prepovedano, saj spreminja naravo objavljenega naročila in pomeni, da drugi

ponudniki niso imeli možnosti predložiti ponudbe za „spremenjeno“ naročilo. Če naročnik pred podpisom pogodbe ugotovi, da je treba spremeniti obseg naročila, mora preklicati razpisni postopek in ponovno izvesti razpis, tako da ima trg ponovno možnost, da predloži ponudbo za spremenjeno naročilo. To bi veljalo tako v primeru znatnega povečanja kot v primeru znatnega zmanjšanja obsega naročila.

Dejanski primer

Pogajanje o ceni s ponudnikom z najnižjo ceno v odprtem postopku

Čeprav je bila cena izbrane ponudbe z odprtim postopkom v okviru naročnikove ocene proračuna, je naročnik povabil ponudnika k pogajanju za dodatno znižanje njegove ponudbene cene.

Kako se temu izogniti: tovrstno pogajanje ni zakonito v okviru odprtega ali omejenega postopka. Pogajanje s samo enim ponudnikom se lahko uporabi v okviru izrednega postopka iz člena 31.

6. Izvajanje naročila

Namen te faze postopka je zagotoviti, da se naročilo zadovoljivo izvaja v skladu z rezultati razpisnega postopka.

6.1 Odnos z dobaviteljem/izvajalcem

Na prvem sestanku z izbranim ponudnikom je treba določiti, kakšen bo odnos med pogodbenimi strankami, vključno s pogostostjo sestankov, prisotnostjo, zapisniki, poročanjem o napredku in načrti ukrepov za obravnavanje morebitnih težav. Med fazo izvajanja naročila mora naročnik organizirati redne sestanke z izvajalcem za zagotovitev izvedbe naročila ter v postopek vključiti redno spremljanje in povratne informacije, da prepreči spore, ki se jim je mogoče izogniti. Ključnega pomena je, da so pred podpisom pogodbe vloge in odgovornosti pogodbenih strank v okviru pogodbe vzajemno dogovorjene in razumljene.

6.2 Spremembe naročila

Z dobrim načrtovanjem, celovitimi in zanesljivimi specifikacijami ter dobro zasnovanim naročilom, ki ga pripravi skrben naročnik, bi se morala potreba po kakršnih koli spremembah naročila ali po naročilih dodatnih gradenj/storitev/blaga med fazo izvajanja zmanjšati na najnižjo možno raven.

✘ Spremembe naročil in uporaba postopka s pogajanji za dodatne gradnje z obstoječim izvajalcem brez objave razpisa za te dodatne gradnje ali storitve so ene izmed najpogostejših in najhujših napak. Če so potrebne večje dodatne gradnje/storitve, je treba v večini primerov izvesti javni razpis za novo naročilo. Edine izjeme od tega splošnega pravila so določene v členu 31 Direktive 2004/18/ES. Vendar ker člen 31 pomeni odstopanje od splošnega pravila, da je treba za dodatne gradnje/storitve izvesti nov razpis, bi se moral uporabljati samo v izrednih okoliščinah in ga je treba utemeljiti. Dokazno breme za okoliščine, ki dovoljujejo uporabo tega postopka, nosi naročnik. Revizije se zelo natančno osredotočajo na to vprašanje.

+ Glej [Sklop orodij 8](#) za spremembe naročila.

6.3 Zaključek naročila

Ob zaključku naročila je pomembno organizirati pregledovalni sestanek, da se oceni, kako je bilo naročilo izvedeno glede na prvotna pričakovanja. Pomemben premislek, ki ga je treba upoštevati ob zaključku naročila, je obveščanje o uspehu in priznanje vsem vključenim v doseganje uspeha ter učenje iz premaganih težav in opaženih tveganj. Nekatera vprašanja, ki si jih je treba zastaviti v okviru pregleda ob zaključku projekta, so:

- Ali smo dobili, kar smo zahtevali?
- Ali smo dobili, kar smo dejansko potrebovali?
- Ali opazimo razliko med obojim?
- Ali znamo pojasniti razliko med obojim?
- Ali vemo, kako bo to vplivalo na naše upravljanje naročil in pogodb v prihodnosti?

- Ali smo pridobili kakršne koli izkušnje, ki bi lahko vplivale na prihodnja naročila/projekte?

Pogoste napake, ki vodijo do finančnih popravkov v fazi izvajanja:

1. Zmanjšanje obsega naročila

Primer: naročilo je bilo oddano v skladu z Direktivo 2004/18/ES, vendar je sledilo zmanjšanje obsega naročila. Naročnik in izvajalec sta se med izvajanjem naročila dogovorila za znatno zmanjšanje obsega gradenj z ustreznim znižanjem cene naročila. Ker je to vključevalo znatno spremembo naročila, bi bila druga manjša podjetja verjetno zainteresirana za oddajo ponudbe za naročilo z zmanjšanim obsegom. Potem ko je bil zmanjšani obseg naročila znan, bi moral naročnik prvotni razpis preklicati in za naročilo z zmanjšanim obsegom izvesti nov razpis.

Kako se temu izogniti: to bi lahko pomenilo kršitev člena 2 Direktive 2004/18/ES in temu se je najbolje izogniti v fazi načrtovanja z vključitvijo vseh deležnikov v pregled obsega in tveganj, vključno z razpoložljivostjo zadostnega proračuna. Če gre za bistveno zmanjšanje obsega, je treba znova določiti obseg naročila, naročnik pa mora preklicati naročilo in izvesti nov razpis, tako da ima trg možnost, da predloži ponudbo za spremenjeno naročilo.

2. Oddaja naročil dodatnih gradenj ali storitev brez konkurenčnega postopka, kadar ni utemeljene nujnosti, ki bi jo povzročili nepredvidljivi dogodki

Primer: glavno naročilo je bilo oddano v skladu z ustreznimi določbami, vendar mu je sledilo eno ali več naročil gradenj/storitev/blaga za dodatne gradnje ali storitve (bodisi formaliziranih v pisni obliki ali ne), oddanih brez upoštevanja določb Direktive 2004/18/ES, tj. določb, povezanih s postopki s pogajanja brez objave zaradi skrajne nujnosti, nastale zaradi nepredvidljivih dogodkov.

Kako se temu izogniti: to v skladu s členom 31(1)(c) Direktive 2004/18/ES, v kateri utemeljitev „nujnosti“ ne obstaja, ni dovoljeno. Faza načrtovanja naročila mora biti strokovno izvedena in v pripravo razpisne dokumentacije morajo biti vključena vsa tveganja.

3. Oddana naročila dodatnih gradenj/blaga/storitev, ki presegajo omejitve iz ustreznih določb

Primer: glavno naročilo je bilo oddano v skladu z Direktivo 2004/18/ES, vendar mu je sledilo eno ali več naročil dodatnih gradenj ali storitev, ki so bila brez konkurenčnega postopka oddana istemu izvajalcu in so skupaj predstavljala več kot 50 % vrednosti prvotnega naročila.

Kako se temu izogniti: četudi so dodatne gradnje/storitve resnično nepredvidene, člen 31(4)(a) Direktive 2004/18/ES določa omejitve v višini 50 % vrednosti prvotnega naročila.

V prvi vrsti bi moralo boljše načrtovanje projekta pripomoči k izogibanju potrebi po takšnih dodatnih gradnjah/storitvah. Drugič, že na samem začetku se lahko v naročila vključijo nepredvideni izdatki, s katerimi se lahko pokrijejo običajne spremembe naročila. Vendar je treba že na začetku natančno opredeliti namen nepredvidenih izdatkov. Člen 31 vsebuje

tudi določbe, povezane s možnostjo oddaje naročil dodatnih gradenj/storitev obstoječemu izvajalcu, če takšne gradnje vključujejo ponovitev podobnih gradenj.

Poleg tega bi moral naročnik med izvajanjem naročila skrbno spremljati kakršne koli takšne dodatne gradnje ali storitve za zagotovitev, da izpolnjujejo pogoje iz člena 31, če pa ne izpolnjujejo pogojev, bi moral naročnik načrtovati razpis zanje že v zgodnji fazi, da bi se izognil nepotrebnim zamudam pri izvajanju naročila.

Dejanski primer

Obdobje za izvedbo obstoječega naročila storitev, ki presega prag EU, za nadzor naročila gradenj (prometni projekt) je bilo podaljšano neposredno s strani naročnika z obstoječim nadzornim inženirjem brez objave dodatnih storitev, ki naj bi bile opravljene. To je imelo za posledico zvišanje cene prvotnega naročila za več kot 40 %. Naročnik je menil, da je bilo trajanje naročila nadzora podaljšano zaradi nepredvidenih okoliščin in je bilo zato dovoljeno v skladu z Direktivo 2004/18/ES. Do zamude pri naročilu gradenj za izgradnjo ceste je prišlo zaradi zamud naročnika pri pridobivanju vseh zemljišč, ki jih je potreboval za cesto. Na začetku naročila gradenj za izgradnjo ceste velik del zemljišč še ni bil pridobljen in prišlo je do nadaljnjih večjih zamud zaradi močnega nasprotovanja lastnikov zemljišč, ki niso hoteli prodati svojih zemljišč in so začeli dolgotrajne pravne postopke, da bi onemogočili prizadevanja naročnika za pridobitev zemljišč.

V tem primeru Evropska komisija ni priznala, da bi se okoliščine, ki naj bi upravičevale uporabo postopka s pogajanjem brez objave za dodatne storitve nadzora, lahko šteje za „nepredvidene“. Skrben naročnik bi moral predvideti, da se bodo nekateri lastniki zemljišč upirali poskusom nakupa njihovih zemljišč in bi moral zato sprejeti ukrepe za zagotovitev, da bi pred začetkom gradenj pridobil vsa zemljišča. Potem ko je pozneje postalo očitno, da prihaja do velikih zamud pri pridobivanju zemljišč, bi bilo treba v tej fazi predvideti, da bodo potrebne dodatne storitve nadzora, in se odločiti za izvedbo razpisa za te storitve kot ločenega naročila.

SKLOPI ORODIJ

SKLOP ORODIJ 1 – POSLOVNI MODEL

Opis sklopa orodij:

Zagotovitev komercialno trdne podlage za začetek določenega javnega naročila in za zagotovitev listinskih dokazov za odločitve, sprejete na začetku naročila.

Pogoste napake:

Včasih to enostavno ni storjeno. Ocenjena je potreba in začet postopek, ne da bi bila kdaj koli dokumentirana utemeljitev za posamezne odločitve in dejstvo, da je bilo zagotovljeno ustrezno soglasje. Zapletena naročila zahtevajo veliko časa in prizadevanj. Ključnega pomena je, da kakršna koli odločitve za začetek določenega javnega naročila temelji na temeljiti in celoviti oceni zadevnih vprašanj in razpoložljivih možnosti. Projekti javnih naročil, ki temeljijo na slabih raziskavah in nepreverjenih predpostavkah, ne bodo dosegli zahtevanih ciljev.

Dobra praksa:

Naročnik bi moral pripraviti poslovni model (ki naj bo vedno sorazmeren z velikostjo in zapletenostjo projekta; v primeru manjših projektov niso potrebni vsi vidiki), ki zagotavlja jasno utemeljitev, zakaj bi bilo treba začeti postopek javnega naročanja, in dokazuje, da so bili upoštevani ključni vidiki načrtovanja.

Poslovni model je namenjen oblikovanju jasne utemeljitve predlaganih ukrepov z dokazi, da bo projekt/naročilo:

- zadovoljil(-o) potrebo organizacije;
- oddan(-o) po najprimernejšem razpisnem postopku;
- izvedljiv(-o);
- cenovno dostopen(-o);
- predstavljal(-o) zanesljiv poslovni dogovor in
- trajnosten(-no).

Poslovni model bi moral vključevati:

- koristi, ki jih je treba uresničiti/težave, ki bodo rešene v okviru projekta;
- pregled časovnih okvirov;
- utemeljitev projekta;
- predvidene stroške in razpoložljiva proračunska sredstva;
- proračun za potreben material in količine;
- potrebe po delovni sili in učinke na stranke/uporabnike ter
- glavna tveganja.

Poslovni model bi moral biti odobren znotraj naročnikove organizacije na ustreznih hierarhičnih ravneh za zahtevani proračun kot del faze načrtovanja naročila in vsekakor pred začetkom dejanskega postopka naročanja.

Standardna vsebina/kontrolni seznam za poslovni model bi morala vključevati naslednje:

1. STRATEŠKA PRIMERNOST

- uskladitev končnih izsledkov z notranjimi načrti in strategijami;
- upoštevane zunanje strategije;
- cilji projekta/naročila;
- ključne koristi, ki jih je treba uresničiti;
- ključna ugotovljena tveganja;
- ključni dejavniki uspeha in kako bodo merjeni;
- glavni deležniki.

2. OCENA MOŽNOSTI

- seznam ocenjenih možnosti;
- analiza stroškov/koristi na visoki ravni;
- nefinančne „mehke“ koristi;
- prednostna možnost in utemeljitev izbire;
- prednostno pakiranje in utemeljitev izbire;
- ali je prednostna možnost na voljo v okviru že pridobljenega naročila?

3. KOMERCIALNI VIDIKI

- možnosti nabave in utemeljitev izbire;
- strategija naročanja in utemeljitev pristopa.

4. CENOVNA DOSTOPNOST

- razpoložljiva sredstva in viri;
- okvirna ocena stroškov;
- stroški v življenjskem ciklu.

5. IZVEDLJIVOST

- načrt nalog na visoki ravni in časovni raspored za izvedbo naročila.

SKLOP ORODIJ 2 – TVEGANJE IN NAČRT UKREPOV OB NEPREDVIDLJIVIH DOGODKIH

Opis sklopa orodij:

Za zagotovitev podlage za ocenjevanje tveganj določenega projekta/naročila, ki stalno zagotavlja pričakovane koristi, in za zagotovitev listinskih dokazov za ocenjena tveganja in dodeljene ukrepe v času trajanja naročila. V nadaljevanju so opisani standardni kontrolni sezname za pripravo ocene registra tveganj in načrt ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih, ki jih lahko naročniki prilagodijo svojim predlogam in postopkom.

Pogoste napake:

Projekti zapletenih naročil zahtevajo veliko časa in prizadevanj. Ključnega pomena je, da je razlog za določene ukrepe utemeljen in da se stalno ocenjujejo tveganja za kateri koli projekt/naročilo. Veliko projektov z visokim in zelo visokim tveganjem ne vključuje ustreznih dogovorov glede ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih za tveganja, ki so v registru tveganj označena kot visoka, vključno z določitvijo proračunskih vrstic za nepredvidene izdatke. Glavna napaka, ki jo delajo vodstveni delavci, je, da ne opravljajo te funkcije, ker menijo, da nimajo dovolj znanja in spretnosti ali ker ne upoštevajo potrebe po takšnem koraku v okviru postopka.

Dobra praksa:

Naročnik bi moral zagotoviti, da sta register tveganj in povezan načrt ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih pripravljena v zgodnjih fazah življenjskega cikla projekta/naročila in da se v ključnih fazah življenjskega cikla projekta/naročila redno posodabljata, vključno s poročilom o obvladovanju visokih in nastajajočih tveganj. Dobro obvladovanje tveganj zmanjšuje verjetnost prekinitve postopkov, potrebe po spremembah naročila med izvajanjem in tveganja finančnih popravkov pri nepovratnih sredstvih EU.

Ocena tveganj bi morala:

- biti sposobna opredeliti in količinsko ovrednotiti vsa tveganja, povezana s projektom;
- vključevati dodelitev lastništva posameznih tveganj;
- vključevati register tveganj
- tvoriti sestavni del mehanizma pregleda izvajanja naročila, izvedenega na ključnih točkah odločanja (če se uporablja). Glej [Sklop orodij 3](#); in
- vključevati dodelitev odgovornosti za:
 - pripravo registra tveganja ter
 - redno spremljanje in pregledovanje registra.

Ocenjevanje tveganj vključuje šest elementov, in sicer:

- opredelitev možnih težav in njihovih vzrokov;
- oceno verjetnosti pojava (velika/srednja/majhna);
- oceno učinka na poslovanje in ugled, če bi se ugotovljena tveganja uresničila (veliko/srednje/majhno);
- oceno relativnih stroškov in koristi alternativnih strategij za zmanjšanje tveganj ter pripravo mnenja o tem, ali jih uporabljati ali ne;
- ugotovitev, katera stranka je najbolj sposobna obvladovati tveganje;
- oblikovanje strategij (s časovnimi roki in odgovornostmi) za obvladovanje tveganj.

Vprašanja, ki jih je treba obravnavati za vsako posamezno tveganje, so naslednja:

- Kdo lahko najboljše nadzoruje dogodke, ki lahko vodijo do pojava tveganja?
- Kdo lahko nadzoruje tveganje, če se pojavi?
Ali je priporočljivo, da je naročnik neposredno vključen v nadzor tveganja?
- Kdo bi moral biti odgovoren za tveganje, če ga ni mogoče nadzorovati?
- Ali obstaja verjetnost, da se v primeru, če se tveganje prenese na naročnika, skupni stroški za naročnika zmanjšajo?
- Ali bo nosilec tveganja v primeru, če se pojavi tveganje, lahko nosil celotne posledice?
- Ali bi to lahko vodilo do prenosa različnih tveganj nazaj na naročnika (npr. povišana cena naročila)?
- Ali bi bil prenos tveganja pravno varen?

Treba bi bilo oblikovati register tveganj za posamezna naročila. Pri oblikovanju registra tveganj bi moral naročnik upoštevati naslednje dejavnike:

- skladnost z registrom poslovnih tveganj organizacije;
- prednostne naloge poslovnih področij – s pregledom prihodnjih načrtov in sestankom s predstavniki poslovnih področij;
- načrtovanje neprekinjenega poslovanja;
- medsebojne odvisnosti z drugimi naročili – do katerih možnih škodljivih učinkov bi prišlo, če (a) bi napaka pri naročilu X vplivala na naročilo Y, ali (b) naročila ne bi bila medsebojno usklajena;
- vidike posameznih proizvodov – kot so določeni v ustrezni specifikaciji (npr. za dobavo pahištva – tveganje za ugled, povezano z nakupom lesa iz netrajnostnih virov);
- kritičnost sredstev – ocena tveganja osredotočena na sredstva, je še posebej pomembna pri naročilih, ki vključujejo upravljanje ključne infrastrukture, kot je na primer vzdrževanje opreme;
- obdobje mobilizacije – olajšanje nemotenega prehoda z začasnih na nove pogodbene ureditve;
- izhodišče uspešnosti – ocenite obstoječo stopnjo, na kateri se zagotavlja storitev – bodisi notranje ali s strani zunanjega izvajalca.

Med trajanjem naročila mora vodja naročila redno spremljati tveganja in hitro opozoriti na kakršne koli nastajajoče težave. Številna tveganja vključujejo nezmožnost izvajalca, da izvede naročilo, ali neustrezno raven kakovosti izvedenega naročila. To lahko vključuje:

- pomanjkanje zmogljivosti;
- prerazporeditev ključnega osebja izvajalca drugam, zaradi česar se poslabša kakovost zagotovljene storitve;
- poslovna preusmeritev izvajalca na druga področja po oddaji naročila, zaradi česar se zmanjša dodana vrednost za naročnika v dogovoru;
- poslabšanje finančnega položaja izvajalca po oddaji naročila, kar sčasoma ogrozi njegovo sposobnost vzdrževanja dogovorjenih ravni storitve; in
- težave v dobavni verigi izvajalca.

Druga tveganja za naročilo so zunaj izvajalčevega nadzora in bodo verjetno vključevala:

- nepravilno opredelitev zahteve s strani naročnika že na samem začetku;
- veliko večje povpraševanje po storitvi, kot je bilo pričakovano, ki ga izvajalec ne more obvladati;
- premajhno povpraševanje po storitvi, kar pomeni izgubo ekonomij obsega in nesorazmerno visoke operativne stroške;
- premestitev osebja naročnika s spretnostmi in znanji „inteligentne stranke“ ali njihovo napredovanje (enako velja za izvajalca);
- višja sila: dejavniki, nad katerimi izvajalec nima nadzora in ki ovirajo dobavo, npr. nedostopnost prostorov zaradi naravne katastrofe;
- temeljne spremembe zahtev naročnika, morda zaradi sprememb politike, zaradi katerih postane ureditev bolj ali manj pomembna, ali spremembe ravni povpraševanja po storitvi; in
- nezmožnost naročnika, da izpolni svoje obveznosti v skladu s pogodbo.

Načrt ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih bi moral:

- opredeliti ureditve glede ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih, ki jih je treba vzpostaviti;
- določiti odgovornost za zagotavljanje ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih;
- določiti izvedbene ureditve;
- postati sestavni del vzpostavitvenega dokumenta projekta ter prehodnega in izvedbenega načrta; ter
- biti naveden v razpisni dokumentaciji.

Ključni elementi načrtovanja ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih so:

- opredelitev, katere storitve je treba vzdrževati v katerih okoliščinah – tj. ključne funkcije podjetja;
- priprava poslovnega načrta ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih, v katerem je določeno, kako bo podjetje nadaljevalo s svojimi ključnimi storitvami v skladu z različnimi scenariji nesreč;
- posledične zahteve po kontinuiteti za vsako ključno storitev za podjetje, ki se nato zagotavlja;
- načrti storitev (kontinuitete) ob nepredvidljivih dogodkih, ki se nato verjetno oblikujejo; in
- opredelitev financiranja v primeru, da so obstoječi proračuni preseženi.

SKLOP ORODIJ 3 – PREGLEDI NA KLJUČNIH TOČKAH ODLOČANJA

Opis sklopa orodij:

Pregledi na ključnih točkah odločanja so mehanizem za pregledovanje naročil na ključnih točkah njihovega razvoja pred sprejetjem ključnih odločitev, ki omogočajo njihovo napredovanje skozi različne faze in po potrebi spremenijo ali celo ustavijo postopek. Namen je uvesti vrsto „zdravstvenih pregledov“ v časovni raspored projekta/naročila; pregledi na ključnih točkah odločanja so zasnovani za zagotavljanje, da je naročilo dobro utemeljeno, dobro načrtovano in da so vključeni vsi ustrezni deležniki, tako da se dosežejo cilji. Mehanizem pomaga tudi pri zagotavljanju skladnosti pristopa pri različnih naročilih in projektih. Vsak pregled vsebuje vrsto vprašanj, oblikovanih za preverjanje trdnosti odločitev. Ocenjevalni komisiji ali naročniku se predložijo dokazi o tem, da so bile teme, ki jih pokrivajo vprašanja v okviru pregleda, ustrezno obravnavane, preden lahko naročilo preide na naslednjo fazo. V spodnjem kontrolnem seznamu je opisana poenostavljena oblika pregleda na ključnih točkah odločanja.

Pogoste napake:

Pregledi na ključnih točkah odločanja v okviru javnih naročil (splošen izraz) so bili iz vodenja projektov preneseni v javno naročanje šele pred nedavnim. Njihova uporaba je rezultat različnih urjenj o pridobljenih novih spoznanjih (na podlagi vprašanja: *kako se je to zgodilo?*) o večinoma vladnih projektih, ki so spodleteli zaradi različnih razlogov, kar je imelo za posledico velike prekoračitve stroškov ali časa ali nedoseganje pričakovanih koristi. Zaradi nevpovratitve prekinitvenih točk pri „zahtevanih potrjenih/nepotrjenih soglasij“, je izpuščen ključni del dobro delujočega sistema nadzora.

Dobra praksa:

Ideja postopka pregleda na ključnih točkah odločanja je, da poskusi čim bolj odpraviti obstoječe nevarnosti za postopek. Z vztrajanjem, da se mora naročnik v vsaki fazi postopka („pregleda na ključnih točkah odločanja“) prepričati o razlogih za nadaljevanje, preden se lahko začne naslednja faza, se nevarnosti obravnavajo ob primernem času. Nezmožnost prepričati ocenjevalno komisijo ali naročnika pomeni, da se razpisni postopek ne nadaljuje. Na voljo so številni sistemi pregleda na ključnih točkah odločanja.

Formalni postopek pregleda na ključnih točkah odločanja bi se moral uporabljati samo za zapletene, strateško pomembne projekte ali projekte, ki vključujejo visoko tveganje, ocena tega pa bi morala biti opravljena pred začetkom vsakega projekta naročila (glej [Sklop orodij 2](#)) Za projekte, ki spadajo v to kategorijo, je treba določiti ocenjevalno komisijo ali naročnika, da lahko opravlja preglede na ključnih točkah odločanja. Evidenco postopka pregleda na ključnih točkah odločanja bi bilo treba voditi v projektni dokumentaciji.

Pregledi na ključnih točkah odločanja

Glede na to, katera oblika se uporablja, obstajajo različni pregledi na ključnih točkah odločanja. Ti pregledi so ponazorjeni v spodnjem primeru:

pregled 0 – zaključek načrtovanja

Ta pregled bi bilo treba izvesti v zelo zgodnjih fazah, da se preveri, ali so za postopek naročila določeni realni, skladni in dosegljivi mejniki.

- **pregled 1 – obseg naročila in strategija naročanja**

Ta pregled bi bilo treba izvesti na začetku projekta, na prvem sestanku ocenjevalne komisije ali naročnika, pred kakršno koli objavo ali pripravo razpisne dokumentacije.

- **pregled 2 – priprava ožjega seznama**

Ta pregled se opravi po vrednotenju predizbirnih vprašalnikov, potem ko so bila dogovorjena priporočila glede ožjega seznama in je bila pripravljena vsa razpisna dokumentacija, vendar pred povabilom k predložitvi ponudb.

- **pregled 3 – ocenjevanje ponudb**

Ta pregled se opravi, ko je izbran prednostni ponudnik, vendar pred oddajo naročila; ali pred preходом na končno ponudbo v primeru dvostopenjskega razpisnega postopka.

- **pregled 4 – pogodba**

Pregled se opravi po oceni ponudbe v drugi fazi, vendar pred podpisom pogodbe.

SKLOP ORODIJ 4 – PRIPRAVA OŽJEGA SEZNAMA

Opis sklopa orodij:

Ta sklop orodij opisuje, kako se lahko standardni predizbirni vprašalnik uporablja za pripravo ožjega seznama kandidatov v okviru omejenega postopka, postopka s pogajanjem in postopka konkurenčnega dialoga ali za iskanje ustreznih informacij o sposobnosti ponudnika v okviru odprtega postopka.

Ustrezen pravni okvir:

Členi 44 do 52, natančneje 45 do 48 Direktive 2004/18/ES

Pogoste napake:

Glavna napaka, ki jo delajo naročniki, je, da:

- ne preverijo, ali so vsa vprašanja pomembna (ali sorazmerna) za določeno naročilo;
- dodajo vprašanja, ne da bi razmislili o možnih odgovorih; ali
- se ne dogovorijo vnaprej o metodologiji točkovanja kot ocenjevanja v okviru komisije.

Dobra praksa:

Načrtovanje pred oddajo javnega naročila je ključnega pomena za izogibanje navedenim napakam. Priporočljivo je, da naročnik uporablja eno standardno predlogo za predizbirne vprašalnike, saj je to prijaznejše tako za naročnika kot za kandidate. Kot merila za izbor se lahko uporabljajo samo merila, povezana z osebnim položajem, finančno zmogljivostjo, tehnično zmogljivostjo, ustreznimi izkušnjami, strokovnim znanjem in usposobljenostjo ponudnikov, določena v členih od 45 do 48 Direktive 2004/18/ES.

Predizbirni vprašalnik bi moral vključevati vprašanja in zahteve v zvezi s:

- profilom organizacije;
- razlogi za izključitev;
- zavarovanjem;
- finančnimi informacijami;
- zdravjem in varnostjo;
- enakostjo in raznolikostjo;
- tehnično zmogljivostjo;
- priporočili;
- družbeno odgovornostjo gospodarskih družb;
- podjetjem; in
- bančnimi priporočili.

Naročniki se lahko odločijo, da bodo na ožji seznam uvrstili samo omejeno število ponudnikov, ki izpolnjujejo pogoje, vendar mora biti to navedeno v obvestilu o naročilu, v katerem morata biti navedena tudi število ali spekter kandidatov, ki bodo uvrščeni na ožji seznam. Priprava ožjega seznama ponudnikov, ki izpolnjujejo minimalna merila o usposobljenosti, mora potekati v skladu z nediskriminatornimi in preglednimi pravili in merili, o katerih so kandidati obveščeni. Direktiva 2004/18/ES zahteva, da se k predložitvi ponudb povabi zadostno število kandidatov, da se zagotovi ustrezna konkurenca, in navaja, da je minimalno število kandidatov pet (pod pogojem, da vsaj toliko kandidatov izpolnjuje merila za predizbor).

Ocenjevalna komisija bi morala pri pripravi ožjega seznama kandidatov, ki so izpolnili predizbirni vprašalnik, sprejeti naslednje ukrepe:

- za vsakega kandidata bi bilo treba izpolniti „matriko vrednotenja predizbirnega vprašalnika – kandidat“. V njej je navedeno, katere informacije so bile zahtevane, s polji za točkovanje in pripombe za vsak razdelek;
- pristop k točkovanju mora biti dogovorjen z ocenjevalno komisijo, preden kateri koli član začne s točkovanjem, npr. ali točkujejo posamično ali kot skupina in kako se bodo točke dodeljevale. Če se uporablja posamično točkovanje, morata biti na obrazcu za posamično točkovanje z matriko vrednotenja predizbirnega vprašalnika za vsakega kandidata navedena število točk vsakega posameznega člana komisije in skupno število točk. Če je to bolj zaželeno, se lahko ocenjevalna komisija dogovori za enotno število točk kot skupina, namesto da se uporabi povprečje posameznih točk. Za to možnost bi bilo treba uporabiti obrazec za enotno točkovanje komisije za vrednotenje predizbirnih vprašalnikov. Mehanizem točkovanja bi moral biti naveden v obvestilu o naročilu in razpisni dokumentaciji in ta mehanizma potem ni več mogoče spreminjati;
- vsi ocenjevalci bi morali biti navedeni na obrazcu za točkovanje;
- vsi kandidati morajo biti obravnavani enako in pristop, ki se uporablja za točkovanje, mora biti usklajen, nediskriminatoren in pravičen;
- predizbirne vprašalnike bi bilo treba točkovati na podlagi informacij, ki so navede v njih, in ocenjevalna komisija ne sme upoštevati kakršnih koli drugih informacij, prejetih na kakršen koli način, vključno z osebnim poznavanjem kandidata ali izkušnjami z njim;
- vsebina posameznih ocen ali skupne ocene ocenjevalne komisije se ne sme razkriti nobeni osebi zunaj komisije;
- na vsa vprašanja je treba odgovoriti na podlagi ustreznosti/neustreznosti (upravičenosti) ali jih točkovati v skladu z objavljenimi merili za izbor;
- če kandidat ne izpolnjuje predhodno določenih obveznih okoliščin, kot je minimalni promet, se prijava obravnava kot neupravičena in preostanek kandidatovih predloženih dokumentov se ne oceni;
- če je to ustrezno, lahko ožji seznam vključuje vse kandidate, ki dosegajo ali presegajo določen prag za katero koli ocenjeno merilo.

Povezava na primer predizbirnega vprašalnika v [Sklopu orodij 10](#)

SKLOP ORODIJ 5 – OBLIKOVANJE MERIL ZA IZBOR IN FAZA IZBORA

Opis sklopa orodij:

Ta sklop orodij je namenjen v pomoč strokovnim delavcem pri oblikovanju in izvajanju postopka izbora ponudnikov na podlagi visokih standardov. Prvi del vključuje nasvete o oblikovanju meril za izbor, ki so določena v razpisni dokumentaciji. V drugem delu so navedeni primeri dobre prakse glede tega, kako uporabiti merila za izbor za določitev najprimernejših kandidatov ali upravičenih ponudb.

Ustrezen pravni okvir:

Členi 44 do 52 Direktive 2004/18/ES

Pogoste napake:

Predlagana merila niso povezana/sorazmerna s predmetom naročila ali so diskriminatorna. Značilni primeri slabih praks so naslednji:

- zahtevani minimalni letni prihodki v višini 10 milijonov EUR za naročilo z letno vrednostjo 1 milijona EUR;
- zahtevanje določenih standardov brez navedbe „ali enakovredni“;
- zahtevanje nenaravno visoke ali nizke stopnje solventnosti, ki daje prednost nekaterim izvajalcem;
- pomanjkanje jasnih objektivnih meril za izbor najboljših ponudnikov. Na primer, naročnik zahteva samo pretekle izkušnje, ne da bi v priporočilih zahteval dodatne podrobnosti, kot so vrsta naročila in obdobje, obseg in rezultat;
- zahteva po ustanovitvi lokalne pisarne v času predložitve ponudb (lahko se zahteva samo na datum naročila);
- zahteva po registraciji podjetja v državah članicah v času predložitve ponudb;
- naročniki ne izvedejo poskusno obeh faz postopka, da bi odpravili morebitne napake v fazi načrtovanja;
- naročniki redno zamenjujejo dve različni fazi postopka. Po zaključku faze izbora se naročnik ne more vrniti nanjo. Obstajajo tudi nekatera vprašanja, ki so lahko vključena samo v fazi izbora (in podobno nekatera vprašanja, ki so lahko vključena samo v fazi ocenjevanja). Najprej poteka odpiranje in ocenjevanje prijav za sodelovanje in tehničnih ponudb (faza izbora), nato pa sledi odpiranje in ocenjevanje ekonomskih ponudb (faza oddaje naročila).

Merila za izbor:

Treba je upoštevati, da sta izbor gospodarskih subjektov in oddaja naročila dva različna postopka v okviru oddaje javnega naročila. Izbor je namenjen ugotavljanju, kateri gospodarski subjekti so sposobni izvesti naročilo, ki se odda na podlagi meril za izbor, ki jih predhodno določi naročnik. Upoštevana morajo biti vsa ustrezna merila za izbor za določeno naročilo, da se zagotovi, da so za fazo ocenjevanja njihovih ponudb izbrani samo tisti gospodarski subjekti, ki so sposobni izvesti naročilo. Merila za izbor morajo biti:

- skladna z načeli Pogodbe EU, zlasti načeli preglednosti, enake obravnave in nediskriminacije;
- sorazmerna s velikostjo in naravo naročila;

- določena z upoštevanjem posebne potrebe vsakega razpisa in pomembna za določeno naročilo, ki bo oddano. Ne smejo biti določena abstraktno;
- oblikovana tako, da gospodarskih subjektov, vključno z MSP, ki lahko postanejo uspešni in učinkoviti ponudniki, ne odvrnejo od sodelovanja;
- oblikovana preprosto, tako da jih lahko gospodarski subjekti brez težav razumejo; in
- v merilih za izbor mora biti pri navajanju kakršnih koli standardov, blagovnih znamk ali porekla vedno navedeno „ali enakovredni“.

Kako bi bilo treba oblikovati pogoje za merila za izbor?

Uporabljena merila za izbor so odvisna od posebne narave naročila. Najbolje jih je oblikovati hkrati z oblikovanjem specifikacije. Pogoji za merila za izbor se običajno nanašajo na:

- tehnične prednosti ponujenih gradenj, blaga ali storitev; in
- sposobnost ponudnika, da izpolni specifikacijo, vključno s tehnično in upravljavsko usposobljenostjo, finančno sposobnostjo, ustreznimi spretnostmi in znanji, izkušnjami in razpoložljivostjo ključnega osebja.

Kdaj oblikovati pogoje za merila za izbor in metodologijo?

- Pogoji za sodelovanje na razpisu in metodologija morajo biti pripravljene in odobrene v fazi načrtovanja naročila, saj morajo biti jasni ob objavi obvestila o naročilu.

Naročnik zahteva:

- podatke o zgodovini podjetja – na primer, opredelitev palete proizvodov, leta poslovanja, fluktuacija zaposlenih;
- dokumentacijo o tehnični zmogljivosti – na primer, pretekle izkušnje, oprema in sestava delovne sile;
- minimalne letne prihodke v višini na primer 2 milijona EUR, če je vrednost naročila 1 milijon EUR na leto (Maksimalna zahteva za letni promet gospodarskih subjektov je dvakrat višja od sedanjega zneska v skladu s členom 58 nove direktive 2014/24/EU. Direktiva 2004/18/ES ne vsebuje nobenih posebnih zahtev razen načel enake obravnave, preglednosti, nediskriminatornosti in sorazmernosti.);
- podatke o letni stopnji solventnosti za zadnja tri leta (določite minimalno stopnjo, na primer 25 % ali več);
- priporočila za podobna prejšnja naročila/projekte v zadnjih treh letih. Vsako priporočilo mora biti podrobno opisano – na splošno velja, da morata biti vsaj dve priporočili primerni za naročilo (minimalna zahteva);
- veljavna potrdila o zavarovanju – dokazila, da je zavarovanje veljavno (lahko se zahteva tudi samo ob podpisu pogodbe).

Merila (ali metodologije), ki se lahko uporabijo za izbiro gospodarskih subjektov, ki so povabljeni k predložitvi ponudb/pogajanju/dialogu, izmed gospodarskih subjektov, ki izpolnjujejo pogoje, morajo biti objektivna in nediskriminatorna ter ne smejo presegati meril, ki jih dovoljuje sama direktiva EU.

Skupne ponudbe

Gospodarski subjekt se lahko sklicuje na sredstva drugih subjektov, da dokaže svoj gospodarski in finančni položaj in/ali da dokaže svojo tehnično in/ali strokovno sposobnost. Gospodarski subjekt se lahko po potrebi in v zvezi s posameznim 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 omogoča gospodarskemu subjektu, da se sklicuje na gospodarske in finančne vire povezanih subjektov in tudi podizvajalcev ali katerega koli drugega subjekta, ki je dejansko dal svoja sredstva na voljo gospodarskemu subjektu. Pod enakimi pogoji se lahko tudi skupina gospodarskih subjektov sklicuje na sposobnost članov skupine ali drugih subjektov (člen 47(3) Direktive 2004/18/ES). Če je gospodarski subjekt član skupine gospodarskih subjektov ali konzorcija, bi zadostovalo, da zahteve glede gospodarskega in finančnega položaja izpolni skupina kot celota in ne vsak posamezen član. Ta možnost lahko deluje tudi kot spodbuda k sodelovanju MSP v postopku naročanja.

Izbor ponudnikov

Izbor ponudnikov je faza, v kateri se določijo najprimernejši kandidati oziroma ponudniki, ki bodo izbrani kot ponudniki, ki so upravičeni do predložitve ponudb ali uvrstitve v zaključno fazo ocenjevanja pri odprtem postopku.

Kako bi bilo treba razviti metodologijo za izbor?

Uporabljena metodologija ocenjevanja je odvisna od narave in zapletenosti naročila. Izbrana metodologija bi morala naročniku omogočati, da objektivno in pregledno določi, katera ponudba nudi najboljšo možnost v smislu sposobnosti izvedbe (izbor) z obravnavanjem:

- izpolnjevanja pogojev za sodelovanje (obvezne zahteve) – odgovor „da/ne“ ali „izpolnjuje/ne izpolnjuje“;
- stopnje izpolnjevanja kvalitativnih meril s strani ponudnika;
- stopnje tveganja, povezanega s izbiro določene ponudbe; in
- merila morajo biti v dokumentih (običajno specifikaciji) navedena (po prednostnem vrstnem redu) s ponderji (če obstajajo) in metodologijo za ocenjevanje.

V vsakem primeru mora biti pri odprtem postopku vsaka ponudba, ki izpolnjuje merila za izbor, ocenjena v fazi oddaje naročila v skladu s členoma 44(1) in 2 (načelo enake obravnave) Direktive 2004/18/ES.

Kako bi bilo treba uporabljati metodologijo številčnega ocenjevanja?

Pri omejenih postopkih se po izločitvi tistih ponudnikov, ki ne izpolnjujejo minimalnih meril za izbor, dodeli številčna ocena, če je treba zmanjšati število ponudnikov, da se pripravi ožji seznam. Naročnik mora v obvestilu o naročilu ali povabilu k potrditvi interesa navesti objektivna in nediskriminatorna merila ali pravila, ki jih namerava uporabiti, minimalno število kandidatov, ki jih namerava povabiti, ter, če je to ustrezno, njihovo maksimalno število. Pri ocenjevanju kandidatov morajo odločitvi glede točk vedno slediti pripombe k oceni, da se lahko kandidate obvesti o rezultatu.

Dobra praksa

V praksi se za dobra merila za izbor štejejo naslednja merila:

- najprimernejše izkušnje z najbolj primerljivimi nalogami;
- najboljši specifični ekonomski podatki, kot je stopnja solventnosti;
- izobrazba in usposobljenost ključnega osebja.

SKLOP ORODIJ 6 – OBLIKOVANJE MERIL ZA ODDAJO IN FAZA ODDAJE NAROČILA

Opis sklopa orodij:

Ta sklop orodij je namenjen v pomoč strokovnim delavcem pri zagotavljanju visokega standarda meril za oddajo naročila in izvajanju faze oddaje naročila.

Ustrezen pravni okvir:

Členi od 53 do 55 Direktive 2004/18/ES

Pogoste napake:

Najpogostejše napake so zamenjava meril za izbor in meril za oddajo naročila ali nedoločitev jasnega sklopa zahtev. Značilni primeri slabih praks so:

- opisi meril so preveč nejasni (niso jasno določeni), določene so samo minimalne zahteve in niso povezane s predmetom naročila – glej točko 34 zadeve C-340/02, Komisija proti Franciji. Primeri slabe prakse so naslednji:
 - pri kakovosti se ocenjuje:
 - trajnost proizvoda (preveč nejasno v primeru, če ni zagotovljena jasna opredelitev trajnosti proizvoda);
 - garancijska doba pet let (samo minimalna merila, nejasna, povezana s predmetom naročila);
 - modra barva (samo minimalna merila); ali
 - trden material (preveč nejasno v primeru, če ni zagotovljena jasna opredelitev trdnega materiala);
 - pri storitvi se ocenjuje:
 - čas dobave sedem dni (samo minimalna merila, nejasna);
 - zanesljivo svetovanje (preveč nejasno v primeru, če ni zagotovljena jasna opredelitev zanesljivega svetovanja);
 - naročanje 24 ur na dan sedem dni v tednu (povezano s predmetom naročila) ali
 - usposabljanje za uporabo proizvodov (preveč nejasno v primeru, če ni zagotovljena jasna opredelitev usposabljanja);
- ni povezave med merili za oddajo in predmetom naročila;
- preveč meril brez upoštevanja obsega in potrebe naročila;
- zamenjevanje meril za izbor in meril za oddajo naročila tj. uporaba meril za izbor kot meril za oddajo naročila (npr. pretekle izkušnje) ali ponovna uporaba meril, ki so bila uporabljena že v fazi izbora, v fazi oddaje naročila;
- uporaba povprečnih cen, pri čemer ponudniki 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 naročila, uporaba te metodologije povprečnih cen pomeni neenako obravnavo ponudnikov, zlasti tistih z veljavnimi nizkimi ponudbami. Ta praksa zato ni v skladu z Direktivo 2004/18/ES.

Značilne napake, ki se pojavljajo v fazi oddaje naročila, so naslednje:

- neprilagoditev meril za oddajo naročila in metodologije posebnostim naročila;
- zamenjava faz izbora in ocenjevanja v okviru postopka;
- nerazkritje metodologije ocenjevanja v razpisni dokumentaciji v nekaterih okoliščinah – glej zadevo C-532/06, Lianakis;
- računske napake pri seštevanju rezultatov in prednostnem razvrščanju ponudb;
- izločitev ponudb, ker so preizke, četudi merila ali metodologija v zvezi s tem niso bili določeni vnaprej, kar pomeni kršitev člena 55 Direktive 2004/18/ES.

Oblikovanje meril za oddajo naročila

Kdaj bi bilo treba oblikovati merila in metodologijo za oddajo naročila?

Merila in metodologija za oddajo naročila morajo biti dokončana in odobrena pred objavo javnega razpisa.

Kako bi bilo treba oblikovati merila za oddajo naročila?

Merila za oddajo naročila se uporabljajo za ocenjevanje, kako dobro ponudba izpolnjuje naročnikove zahteve in s tem sposobnost razvrščanja ponudb. Merila za oddajo naročila, ki jih je treba uporabiti, so odvisna od posebne narave naročila. Priporočljivo je, da se oblikujejo hkrati s specifikacijami. **Merila za oddajo naročila** morajo obravnavati:

- skladnost s pogodbenimi pogoji;
- tehnične prednosti ponujenega blaga ali storitev;
- stroške v življenjskem ciklu;
- tveganja ali omejitve, povezane s ponudbo, in
- kakršne koli širše družbene koristi za organizacijo (npr. okoljsko vidiki).

Dobra praksa:

Merila za oddajo naročila (člen 53 Direktive 2004/18/ES) so merila, ki tvorijo podlago, na kateri naročnik izbere najboljšo ponudbo – tj. ponudbo, ki najbolje izpolnjuje zahteve, določene v specifikacijah – in posledično odda naročilo. Ta merila morajo biti določena vnaprej, po možnosti v fazi načrtovanja, in ne smejo vplivati na pošteno konkurenco.

Člen 53(1) navaja, da morajo biti merila, na katerih mora naročnik osnovati oddajo javnih naročil za blago, gradnje ali storitve, bodisi:

- a) **ekonomsko najugodnejša ponudba** – pri oddaji naročila se lahko upoštevajo različna merila, povezana s predmetom naročila, na primer kakovost, cena, tehnične prednosti, čas dobave, poprodajne storitve, ali
- b) **najnižja cena** – naročilo se odda samo na podlagi najnižje cene.

Nekateri primeri, kjer bi se uporaba merila najnižje cene lahko štela za ustrezno, so:

- naročila blaga – pri naročilih enostavnih, standardiziranih serijskih proizvodov (na primer pisalnih potrebščin) je cena običajno in praviloma edini pomemben dejavnik, na katerem temelji odločitev o oddaji naročila;

- naročila gradenj – za gradnje, pri katerih načrte zagotovi naročnik, ali za gradnje z že obstoječim načrtom je običajno, da se uporabi najnižja cena;
- naročila storitev – pri nekaterih storitvah (na primer storitve čiščenja stavb ali založniške storitve) se lahko naročnik odloči, da bo podrobno določil natančne zahteve glede specifikacij in nato izbral ponudbo, ki izpolnjuje pogoje in nudi najnižjo ceno.

Ekonomsko najugodnejša ponudba se uporabi, kadar se lahko dobro razmerje med ceno in kakovostjo oceni kot ravnovesje med ceno in kakovostjo. Izraz „dobro razmerje med ceno in kakovostjo“ pomeni optimalno kombinacijo različnih meril (meril povezanih s stroški, in meril, ki niso povezana s stroški), ki skupaj izpolnjujejo zahteve naročnika. Vendar se elementi, ki tvorijo optimalno kombinacijo teh različnih meril, od naročila do naročila razlikujejo in so odvisni od rezultatov, ki jih zahteva naročnik.

Uporaba ekonomsko najugodnejše ponudbe kot nasprotje merila najnižje cene, predstavlja vrsto prednosti. Naročnikom omogoča, da upoštevajo kvalitativne vidike. Merilo ekonomsko najugodnejše ponudbe se običajno uporablja, kadar je za naročnika pomembna kakovost. Pri proizvodih z dolgo življenjsko dobo naročniku omogoča, da upošteva stroške v življenjskem ciklu (tj. stroške v življenjski dobi proizvoda) kupljenega proizvoda in ne samo neposredne stroške nakupa (ali prvotno nakupno ceno) v okviru določenih specifikacij.

Nekateri primeri, kjer bi se uporaba merila **ekonomsko najugodnejše ponudbe** lahko štela za ustrezno, so:

- naročila blaga – javna naročila blaga, ki vključujejo večjo in specializirano namestitev proizvoda in/ali vzdrževanje in/ali dejavnosti usposabljanja uporabnikov, se običajno oddajo na podlagi merila ekonomsko najugodnejše ponudbe. Dejansko je za tovrstna naročila kakovost običajno še posebej pomembna;
- naročila gradenj – za gradnje, ki jih načrtuje ponudnik, se pogosto uporablja merilo ekonomsko najugodnejše ponudbe;
- naročila storitev – pri naročilih storitev svetovanja in bolj splošno intelektualnih storitev je kakovost običajno zelo pomembna. Izkušnje kažejo, da se pri naročanju tovrstnih storitev dosežejo najboljši rezultati v smislu najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo, če se uporablja merilo ekonomsko najugodnejše ponudbe.

Naročnik lahko upošteva različna merila za določitev ekonomsko najugodnejše ponudbe. Člen 53(1) Direktive 2004/18/ES vsebuje okvirni seznam teh meril, ki so naslednja:

- cena;
- kakovost
- tehnične prednosti;
- estetske in funkcionalne značilnosti;
- okoljske značilnosti;
- tekoči stroški;
- stroškovna učinkovitost;
- poprodajne storitve in tehnična pomoč;
- datum dobave in rok za dobavo ali rok za dokončanje.

Vendar se lahko glede na naravo naročila dodajo druga merila, na primer usposobljenost ali ustrezne izkušnje osebja, predlaganega za izvedbo naročila storitve (vendar samo pod pogoji, določenimi v zadevi C-601/13, Ambisig).

Merila za oddajo naročila se ne smejo zamenjevati z merili za izbor. V skladu z Direktivo 2004/18/ES se lahko isti dokumenti predložijo v fazi izbora in fazi oddaje naročila samo, če so namenjeni opredelitvi ponudbe, ki nudi najboljše razmerje med ceno in kakovostjo (se uporablja za vsak primer posebej), in ponudnikove sposobnosti, da izvede naročilo, ki je bila ugotovljena že v fazi izbora. Če se merilo uporablja kot merilo za izbor v fazi predizbora, ga ni mogoče na enak način znova uporabiti kot merilo za oddajo naročila. Glej tudi zadevo C-31/87. Beentjes; zadevo C-532/06, Lianakis, in zadevo T-402/06, Španija proti Komisiji.

Člen 67 nove direktive 2014/24/EU vsebuje informacije o merilih za oddajo naročila.

Naročnik se lahko tudi odloči, da bo razdelil merila za ekonomsko najugodnejšo ponudbo na podmerila. V podmerilih so navedeni posebni dejavniki, ki jih naročnik upošteva v okviru določenega merila. Merilo/podmerilo (za primer glej zadevo C-513/99, Concordia Bus):

- mora biti povezano s predmetom razpisa;
- ne sme zagotavljati ponudniku „neomejene svobode izbire“;
- mora biti navedeno bodisi v obvestilu o naročilu ali razpisni dokumentaciji;
- mora biti merljivo in mora določati obseg vsakega merila (konkurenčni razponi), vključno z najmanjšo in največjo sprejemljivo vrednostjo za naročnika;
- mora biti oblikovano in izraženo tako, da si bodo vsi udeleženci razlagali merila na enak način; in
- mora biti v skladu s temeljnimi načeli prava EU, zlasti načeli Pogodbe EU (enaka obravnava, preglednost, nediskriminatornost, sorazmernost).

Merila (in podmerila), ki se bodo uporabljala, morajo biti s potrebno skrbnostjo določena v fazi načrtovanja, njihova uporaba v postopku ocenjevanja pa bi se morala obravnavati za vrsto možnih ponudb in kombinacij meril za zagotovitev, da dosega željeno razmerje med ceno in kakovostjo. Nevključitev ustreznih meril ali vključitev neustreznih meril, ki je storjena pomotoma, lahko pomeni, da ni izbrana ponudba z najboljšim razmerjem med ceno in kakovostjo. Merila se običajno ocenjujejo s sistemom točkovanja ali „pravilom točkovanja“, ki uporabljenim merilom dodeli ponderje.

Tudi merila in podmerila morajo biti jasno oblikovana, tako da so ponudnikom jasno in enotno razumljiva. Zato se na primer priporoča, da se merilo „kakovost“ določi z enim ali več podmerili in da se določi tudi vsako podmerilo z opisom najnižjih in najvišjih stopenj za vsako podmerilo. Ponudnik mora na podlagi opisa v razpisni dokumentaciji ugotoviti, kako bo organiziral svojo ponudbo, da bi dosegel dobro oceno, in ponudba mora biti dopolnjena z dokumentacijo, v kateri je pojasnjeno, kako bo ponudnik zagotovil kakovost in ponujeno storitev.

Primeri podmeril:
storitev:

- dobava (treba je določiti najnižjo in najvišjo stopnjo);
- plačilni pogoji (najnižja in najvišja stopnja);

kakovost:

- materiali (najnižja in najvišja stopnja);

- barve (najnižja in najvišja stopnja).

Primeri slabe prakse – kaj ni priporočljivo	Primeri dobre prakse – kaj je priporočljivo
<p>1. Dobavitelj mora nuditi minimalen delovni čas od 08.00 do 16.00 – opisati delovni čas ponudnikov – dolg delovni čas bo ocenjen pozitivno (naročnik ne opredeli dolgega delovnega časa, npr. 24 ur na dan, sedem dni v tednu).</p> <p>2. Naročnik bi moral določiti število dni za dobavo od naročila – kratek čas dobave bo ocenjen pozitivno (naročnik ne opredeli kratkega časa dobave, na primer največje število dni in število dni v ponudbi ne bosta ovrednotena pozitivno).</p> <p>3. Naročnik bi moral opisati, ali bodo nujnim naročilom prišteti dodatni stroški (naročnik mora sporočiti predvideno število „nujnih naročil“ na leto za izračun stroškov).</p> <p>4. Naročnik bi moral opisati trajnost proizvodov – minimalen rok trajanja je dve leti od datuma proizvodnje (naročnik ne opredeli zaželene trajnosti).</p> <p>5. Pogodbene kazni: odsvetuje se, da se pogodbene kazni (tj. višjo kazen, kot je pripravljen plačati ponudnik za zamudo pri izvedbi naročila, več točk se mu dodeli) uporabljajo kot merilo za oddajo naročila. Takšne kazni bi morale biti enostavno določene v pogodbenih pogojih.</p> <p>6. Enakost spolov: naročnik ne sme uporabiti spola kot merila za oddajo naročila, na primer z dodelitvijo točk pri naročilu storitev na podlagi zastopanosti spolov v skupini strokovnjakov, ki jo predlaga ponudnik (to je diskriminacija in kršitev načel Pogodbe).</p> <p>7. Dodatki: naročnik ne bi smel uporabljati „dodatkov</p>	<p>1. Dobavitelj mora ponuditi minimalen delovni čas od 08.00 do 16.00 – ponudnik mora navesti <i>ponujeni</i> delovni čas – ponujeni delovni čas 24 ur na dan, sedem dni v tednu bo ocenjen in ovrednoten pozitivno. (Ponudnik zdaj konkurira med delovnim časom od 16. ure do 24 ur na dan, sedem dni v tednu).</p> <p>2. Ponudnik mora navesti število dni za dobavo od naročila – največje število dni od naročila je 12 – 4 ponujeni dnevi bodo ocenjeni in ovrednoteni pozitivno. (Ponudnik zdaj konkurira med 12 in 4 dnevi – ni dodatnih točk za čas dobave, krajši od 4 dni). Ali pa se lahko model točkovanja navede v seznamu in objavi:</p> <p style="padding-left: 40px;">< 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>3. Ponudnik mora navesti, ali bodo dodani kakršni koli dodatni stroški za nujna naročila. Na leto je predvidenih 500 „nujnih naročil“. (Zdaj lahko naročnik izračuna skupne letne stroške za nujna naročila – kar je pregledno in jasno.)</p> <p>4. Ponujeni rok trajanja proizvodov mora biti vsaj (minimalno merilo) 2 leti od datuma proizvodnje. Ponujeni 5-letni rok trajanja bo ocenjen in ovrednoten pozitivno (ponudnik konkurira med 2- in 5-letnim rokom uporabnosti – ni dodatnih točk za 5-letni rok uporabnosti, naveden v ponudbi).</p>

<p>k naročilu“ kot dejavnika pri oddaji naročil, na primer z dodelitvijo dodatnih točk ponudnikom, ki poleg zahtevanih nudijo tudi brezplačne artikle.</p> <p>8. Povprečna cena: uporaba povprečnih cen (tj. dodelitev večjega števila točk tistim ponudbam, ki so blizu povprečja vseh prejetih ponudb) ni dovoljena, saj to ni objektivno merilo, povezano s predmetom naročila.</p> <p>9. Stopnja sklepanja pogodb s podizvajalci: naročnik ne bi smel uporabljati stopnje „sklepanja pogodb s podizvajalci“ z namenom omejitve njene uporabe, 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. Naročnik nima pravice omejiti stopnje sklepanja pogodb s podizvajalci na predlog ponudnika (ta merila se nanašajo na izbor).</p>	
---	--

Faza ocenjevanja ponudb in oddaje naročila

V tem razdelku je opisana metodologija za izvedbo faze ocenjevanja ponudb v okviru postopka naročanja.

Katere različne metodologije ocenjevanja se lahko uporabljajo?

Uporabljena metodologija ocenjevanja je odvisna od narave in zapletenosti naročila. Izbrana metodologija bi morala ocenjevalni komisiji omogočati, da objektivno in pregledno določi, katera ponudba nudi najboljše razmerje med ceno in kakovostjo, z obravnavanjem:

- stopnje izpolnjevanja kvalitativnih meril s strani ponudnika;
- stroškov v življenjskem ciklu;
- stopnje tveganja, povezanega z izbiro določene ponudbe; in
- merila morajo biti v dokumentih (običajno specifikaciji) navedena (po prednostnem vrstnem redu) s ponderji (če obstajajo) in metodologijo ocenjevanja.

Glavne metode ocenjevanja so:

A. najnižja cena

Metodologija najnižje cene je koristna za enostavna in standardizirana naročila. Vključuje zgolj izbor ponudbe z najnižjo ceno, ki izpolnjuje vse pogoje za sodelovanje;

B. ekonomsko najugodnejša ponudba: cena/kakovost – številčno ocenjevanje

Ta metodologija je koristna za ocenjevanje srednje zapletenih nakupov, pri katerih so kvalitativna merila približno enako pomembna. Po izločitvi tistih ponudb, ki ne izpolnjujejo pogojev za sodelovanje, se dodeli številčna ocena za vsako od zaželenih nestroškovnih oziroma kvalitativnih meril za oddajo naročila, odvisno od stopnje skladnosti. Ocene se združijo za vsako ponudbo, da se dobi skupna ocena kakovosti. Ponudbe se nato razvrstijo glede na razmerje med ceno in kakovostjo;

C. ekonomsko najugodnejša ponudba: metodologija ponderiranega ocenjevanja

Ta metodologija je koristna za ocenjevanje zapletenih nakupov, pri katerih so merila za oddajo naročila različno pomembna. Po izločitvi tistih ponudb, ki ne izpolnjujejo pogojev za sodelovanje, se vsakemu merilu dodeli ponder v obliki odstotkov (ki skupaj znašajo

100 odstotkov). Ponder, dodeljen vsakemu merilu, bi moral biti naveden v razpisni dokumentaciji in se pozneje ne sme spreminjati. Ceni se dodeli številčni ponder na enak način kot pri drugih merilih in se združi, da se dobi skupna ocena;

D. ekonomsko najugodnejša ponudba: metodologija številčnega ocenjevanja

Ta metodologija je koristna za ocenjevanje zapletenih nakupov, pri katerih se različni kvalitativni dejavniki točkujejo v skladu s klasifikacijskim sistemom od 0 do 5. Po izločitvi ponudb, ki ne izpolnjujejo meril za izbor, se številčna ocena dodeli ob upoštevanju vsakega od kvalitativnih meril za oddajo naročila, odvisno od ocenjene stopnje skladnosti, na primer z uporabo lestvice od 0 (nesprejemljivo) do 5 (izjemno). Cena se točkuje in obravnava v okviru ocene razmerja med ceno in kakovostjo. Najcenejši ponudbi se običajno dodeli 100 % in drugim ponudnikom sorazmerno manjši odstotek glede na vrednost njihove ponudbe. Točke se seštejejo in nato se izvede ocena razmerja med ceno in kakovostjo, pri čemer se primerjajo skupno število točk, stroški v življenjskem ciklu in povezana tveganja.

Ali se lahko med fazo ocenjevanja vzpostavi stik s ponudniki?

Pri ocenjevanju ponudb se lahko od ponudnikov zahtevajo pojasnila, vendar mora naročnik zagotoviti, da se upošteva načelo enake obravnave in nediskriminacije. Najbolje je zahtevati pojasnila pisno po elektronski pošti, pri čemer se je treba sklicevati na določen del naročila in zastaviti natančno vprašanje. Treba se je izogibati vprašanjem, ki dajejo ponudniku dejansko možnost, da predloži kakršne koli druge dodatne informacije ali da spremeni ponudbo, saj bi kakršne koli spremembe lahko razveljavile postopek ocenjevanja. Če ponudbe vključujejo očitno računsko napako v ponudbeni ceni, lahko naročnik vzpostavi stik s ponudnikom z namenom razjasnitve ponudbene cene.

Kako bi morala ocenjevalna komisija sprejeti odločitev?

Ocenjevalna komisija mora pri predloženih ponudbah oceniti samo informacije, ki jih vsebujejo, in morebitna prejeta pojasnila. Kakršne koli druge informacije, ki so jih člani komisije morda že prejeli, vključno z osebnimi izkušnjami, se ne bi smele upoštevati.

Vsak član ocenjevalne komisije mora začeti, izvesti in zaključiti posamično ocenjevanje vsake ponudbe. Ocene se združijo in se sprejme soglasje glede ocene komisije kot celote. Lahko se zgodi, da člani komisije ne pridejo do enakih ugotovitev. V takih primerih bi morala komisija, če je to mogoče, razpravljati o vseh posameznih razlikah. Posledične razprave lahko privedejo do soglasja ali pa lahko vsak član ohrani svoje neodvisno mnenje glede ocene, iz katere se nato skupaj z drugimi ocenami izračuna povprečje. Če je rezultat teh metod nesprejemljiv za katerega koli člana, lahko po lastni presoji zahteva, da se to zabeleži v končnem poročilu. Če so take razlike dejstva (matematična po svoji naravi ali dokazana dejstva) in jih ni mogoče soglasno razrešiti, predsednik komisije odloča o takšnih dogodkih in odločitvah ter jih evidentira.

Na obrazcu za točkovanje bi morale biti zabeležene pripombe v podporo točkovanju, ki bi morale članu omogočati, da pojasni oceno. Član lahko med pregledom izvoda nanj napiše tudi pripombe, vendar je treba upoštevati, da se sklicevanje na takšne pripombe lahko uporabi pri kakršnem koli naknadnem poročanju ali izpodbijanju. Vsi člani bi morali biti seznanjeni z vsemi deli ocene in jih obravnavati, pri čemer bi se morali zavedati, da njihove pripombe in priporočila lahko postanejo del javnih evidenc.

Ocenjevalna komisija bi se morala vnaprej odločiti, ali bo:

- ocenjevala posamično in nato izračunala povprečje ocen ali

- kot skupina dosegla povprečno oceno za vsakega ponudnika.

Pri točkovanju ponudb glede na merila za oddajo naročila je treba točkovanje utemeljiti, preden ocenjevalna komisija začne z ocenjevanjem. Eden izmed predlogov je uporaba postopnega pristopa, kot je prikazano v spodnji preglednici:

TOČKE	RAZVRSTITEV
5	Izjemno
4	Nad pričakovanji
3	Izpolnjuje pričakovanja
2	Pod pričakovanji
1	Močno pod pričakovanji
0	Nesprejemljivo

Točke za vsakega ponudnika se nato vpišejo na obrazec za skupno oceno, da se izračuna končno število točk in se določi razvrstitev. Ta metoda preprečuje kakršno koli pristranskost katerega koli člana ocenjevalne komisije pri točkovanju. Vsi člani ocenjevalne komisije bi morali s podpisom in datumom potrditi obrazec za točkovanje. Predsednik ocenjevalne komisije bi moral potrditi postopek točkovanja kot pravilno evidentiran in potrditi, da so sprejete odločitve jasno dokumentirane, tako da se lahko pojasnijo ponudnikom.

Kako bi bilo treba ponudnike obvestiti o rezultatu?

Ko je postopek ocenjevanja zaključen, morajo biti vsi ponudniki obveščeni o rezultatu v skladu s členom 41 Direktive 2004/18/ES.

Te informacije je treba poslati takoj po odločitvi o oddaji naročila in vsaj 10 dni pred oddajo naročila (tako imenovano obdobje „mirovanja“).

Če v prvih dveh delovnih dneh katera koli oseba zaprosi za poročevalni sestanek, mora organ zagotoviti naslednje informacije v tolikšnem času, da ima ponudnik ali zainteresirana stran informacije vsaj tri delovne dni pred oddajo naročila. To je znano kot „pospešeno poročanje“ in, če je to potrebno, to pomeni, da je treba oddajo naročila izvesti po minimalnem 10-dnevnem roku.

Pri pospešenem poročanju neizbranemu ponudniku je treba pojasniti, zakaj ni bil izbran in, če je predložil sprejemljivo ponudbo, kakšne so bile značilnosti in relativne prednosti izbrane ponudbe. Obseg in vrsta objavljenih informacij bosta odvisna od okoliščin in naročnik bi moral pri skupini pravnih svetovalcev poiskati nasvet o tem, kaj je ustrezno.

SKLOP ORODIJ 7 – PISANJE SPECIFIKACIJ

Opis sklopa orodij:

Za pomoč strokovnim delavcem pri oblikovanju celovitih, kakovostnih specifikacij na podlagi vrste vprašanj in odgovorov ter kontrolnega seznama.

Ustrezen pravni okvir:

Člena 23 in 24 Direktive 2004/18/ES

Pogoste napake:

Opredelevanje tehničnih specifikacij je področje, kjer prihaja do velikega števila napak, pogosto zaradi pomanjkanja znanj in spretnosti ter izkušenj pri pripravi takšnih dokumentov. V nadaljevanju je seznam področij, kjer običajno prihaja do napak.

- Iz specifikacij so izpuščena pomembna delovna področja, ki se dodajo šele v poznejši fazi, kar vodi do zmede in nelojalne konkurence.
- Nezdosten odziv trga ali neobičajno nizke cene (ali izjemno različne ponudbene cene) so lahko pogosto posledica slabih specifikacij (čeprav je lahko to tudi posledica neobičajnih tržnih pogojev). Vsaka stran mora poznati in razumeti zahteve (soglasje ad idem).
- Oddaja naročil dodatnih gradenj/storitev/blaga/, ki izhajajo iz glavnega naročila in bi jih bilo treba predvideti.
- Domnevna skrajna nujnost, nastala kot posledica „nepredvidljivih“ dogodkov, čeprav je v resnici nastala zaradi nerealnih rokov in/ali slabega načrtovanja.
- Kršitve zahtev po enaki obravnavi, nediskriminatornosti in preglednosti (zlasti navajanje imen proizvodov ali omejevalne specifikacije).
- Nezakonite, nepravilne ali neprimerne določbe (to velja zlasti za merila za izbor in oddajo naročila ter dajanje prednosti lokalnim izvajalcem).
- Specifikacije, ki ne vsebujejo časovnega razporeda razpisa in projekta ali meril za izbor in oddajo naročila.

Vprašanja in odgovori

Kaj je specifikacija ter kdaj, kako in kdo jo pripravi?

Specifikacija je ključni dokument naročila, v katerem so določene potrebe, ki jih mora naročilo zadovoljiti. Tvori osnovo za izbor uspešnega ponudnika in bo vključena v pogodbo, pri čemer bo določala, kaj mora izbrani ponudnik izvesti. Njen končni pregled in potrditev zato predstavljata ključno točko odločanja v postopku naročanja in pomembno je, da imajo tisti, ki jo pripravljajo, potrebno znanje, pristojnost in izkušnje. Potrditev specifikacij je običajno ključna faza v postopku pregleda na ključnih točkah odločanja. Namen specifikacije je zagotoviti morebitnim dobaviteljem jasen, natančen in popoln opis potreb naročnika ter jim tako omogočiti, da predlagajo rešitev za zadovoljitev teh potreb.

Odvisno od njene zapletenosti lahko specifikacijo pripravi posameznik ali skupina v okviru naročnikove organizacije ali zunanji svetovalci. Razen v najenostavnejših primerih bodo morali tisti, ki pripravljajo specifikacijo, zbrati informacije, pridobljene od številnih deležnikov in iz številnih virov, vključno s primeri prejšnjih specifikacij za podobne nakupe. Za enostavna naročila se specifikacija pripravi pred objavo obvestila o naročilu (v *Uradnem listu Evropske unije*). Za bolj zapletena naročila se specifikacija oblikuje iz poročila o

poslovnih zahtevah, ki so podrobno določene med pripravo poslovnega modela. V izjemnih primerih postopka s pogajanjem ali konkurenčnega dialoga se lahko oblikuje med razvojem projekta.

Specifikacije so običajno predmet postopka izpopolnjevanja. Zahteve na visoki ravni se postopoma izpopolnijo do stopnje, ko zagotavljajo potrebne podrobnosti, da dobavitelji razumejo, kaj se zahteva, in oblikujejo ustrezno rešitev. Zahteva se lahko izpopolni v posvetovanju z dobavitelji v okviru tržne raziskave ali po fazi izbora dobavitelja. To je lahko še posebej koristno pri obravnavanju inovativnih rešitev. Ta postopek je treba izvajati skrbno in celovito, da se ohranja enaka obravnava morebitnih dobaviteljev in da se preprečijo obtožbe zaradi pristranskosti (ki pogosto privedejo do pritožb). Specifikacija ne bi smela vsebovati nobenih besed, ki pomenijo lastniško rešitev ali imena proizvodov. Vedno uporabite izraz „ali enakovredni“.

Specifikacija vsebuje tudi spremljajoče dokumente, ki naj bi pomagali dobaviteljem razumeti zahtevo v kontekstu, in zagotavlja podporno gradivo. Število spremljajočih dokumentov je lahko precejšnje in praktični vidiki njihovega kopiranja in pošiljanja vsem morebitnim dobaviteljem so lahko zapleteni. Za zelo zapletena naročila so lahko spremljajoči dokumenti na voljo na ločenem CD-ju, ali pa so lahko fizično dostopni v „podatkovni sobi“.

Specifikacija mora biti dokončno oblikovana, preden je poslana dobaviteljem s povabilom k oddaji ponudb. Razmislite, kdo je najbolj primeren za pregled specifikacije, da se prepričate, da je popolna in natančna, in kdo bi moral biti vključen v ocenjevanje odzivov nanjo.

Glej tudi [razdelek 2.4](#).

Zahteve so določene v členu 23 in Prilogi VI Direktive 2004/18/ES

Mednje spadajo:

- tehnične specifikacije morajo biti določene v razpisni dokumentaciji;
- tehnične specifikacije morajo biti dovolj natančne, da ponudnikom omogočajo, da določijo predmet naročila, in da naročnikom omogočijo, da oddajo naročilo;
- tehnične specifikacije morajo omogočati enakopraven dostop vsem ponudnikom in ne smejo ustvarjati neupravičenih ovir za odpiranje javnih naročil konkurenci;
- specifikacija bi morala vsebovati bodisi sklicevanje na nacionalne standarde, evropske standarde, evropska tehnična soglasja, mednarodne standarde ali druge tehnične referenčne sisteme, ki so jih vzpostavili evropski organi za standardizacijo, ali na nacionalne standarde, nacionalna tehnična soglasja ali nacionalne tehnične specifikacije, povezane z načrtovanjem, izračunom in izvedbo gradenj ter uporabo proizvodov. Pri vsakem sklicevanju se navedeta besedi „ali enakovredni“;
- tehnična specifikacija lahko vsebuje tudi funkcionalne zahteve, na primer glede okoljskih značilnosti;
- naročnik mora sprejeti ponudbo, ki naročniku zadovoljivo dokazuje, da enakovredno izpolnjuje specifikacije, funkcionalne zahteve ali zahteve glede znaka za okolje ali standarde iz razpisne dokumentacije. Ustrezno sredstvo bi lahko bila tehnična dokumentacija proizvajalca ali poročilo o preizkusih priznanega organa;

- tehnične specifikacije se ne sklicujejo na posamezno znamko ali vir ali določen postopek ali blagovne znamke, patente, tipe ali posebno poreklo ali proizvodnjo, če bi s takim navajanjem dajale prednost nekaterim podjetjem ali proizvodom oziroma bi bila nekatera podjetja ali proizvodi s tem izločeni;
- takšno sklicevanje je dovoljeno samo izjemoma, če ni mogoče dovolj natančno in razumljivo opisati predmeta naročila; takšno sklicevanje vsebuje besedi „ali enakovredni“. Naročnik mora utemeljiti razlog za uporabo blagovnih znamk in patentov, npr. v tehničnih specifikacijah;
- specifikacije morajo biti določene tako, da se upoštevajo merila dostopnosti za invalide ali zahteve za oblikovanje, namenjene vsem uporabnikom;
- opredelitve specifikacij in standardov so navedene v Prilogi VI Direktive 2004/18/ES.

Katere so različne vrste specifikacij?

Obstajajo tri vrste specifikacij (ki so včasih poznane pod različnimi imeni): specifikacije, ki temeljijo na vložkih, učinkih in rezultatih.

- Specifikacija, ki temelji na **vložkih** (včasih imenovana tehnična specifikacija), je vrsta navodil o tem, kako opraviti delo. Te specifikacije večinoma prihajajo iz mode (razen pri osnovnih naročilih), ker so preveč toge, pogosto ne izražajo razmerja med ceno in kakovostjo in ponudniku ne dovoljujejo inovativnosti. Za kakršen koli dodatek se običajno zaračuna premija. Običajno se uporabljajo pri ocenjevanju samo na podlagi najnižje cene.
- Specifikacija, ki temelji na **učinkih**, se osredotoča na želene učinke storitve v poslovnem smislu in ne na podrobno tehnično opredelitev, kako je treba izvesti storitev; to ponudnikom omogoča, da predlagajo inovativne rešitve, ki se jih skupina, zadolžena za naročila, morda ne domisli.
- Specifikacijo, ki temelji na **rezultatih**, je izmed vseh najlažje oblikovati, vendar najtežje oceniti (in spremljati). Gre za navedbo koristi, ki jih je treba doseči, in ne za vložke ali učinke izvajalca.

Zadnji dve vrsti specifikacij sta običajno podprti z opisom ponudnikove(-ih) metode(metod), ki se predloži s ponudbo in v kateri je navedeno, kako namerava ponudnik izpolniti zahteve specifikacije. Vsak ponudnik lahko predlaga nekaj drugega, zato mora biti ocenjevalna komisija sposobna oceniti te možnosti.

Kako bo ocenjeno, ali ponudbe izpolnjujejo specifikacijo?

Strategija ocenjevanja določa pristop k ocenjevanju, matrika ocenjevanja pa opisuje, kako bo postopek izveden. Načrt ocenjevanja in model ocenjevanja bi morala biti pripravljena hkrati s specifikacijo, da se zagotovi:

- da se od ponudnikov zahtevajo vse informacije, potrebne za ocenjevanje,
- da ocenjevanje vključuje zahteve in zahtevke za informacije iz specifikacije; ter
- da so odgovori dobavitelja predloženi v obliki, ki je skladna z modelom ocenjevanja.

Ali so dovoljene variantne ponudbe?

V skladu s členom 24 Direktive 2004/18/ES lahko naročniki (če se tako odločijo) vključijo v svojo dokumentacijo možnost variantnih ponudb, pri čemer oddaja naročila temelji na

ekonomsko najugodnejši ponudbi. Možnost variantnih ponudb je vključena, kadar je naročnik pripravil specifikacijo, vendar meni, da morda obstaja boljši, učinkovitejši ali bolj inovativen način izvedbe projekta z boljšim razmerjem med ceno in kakovostjo, s katerim morda ni v celoti seznanjen. Variantne ponudbe so povezane z različnimi načini odzivov na javni razpis. Variantne ponudbe so dovoljene v nadzorovanih okoliščinah, navedenih v Direktivi, vendar če ponudnik predloži variantno ponudbo, morajo biti merila in načrt ocenjevanja pripravljena in primerna za oceno takšne ponudbe.

V razpisni dokumentaciji (in obvestilih) mora biti jasno navedeno, ali bodo variantne ponudbe dovoljene ali ne. Če bodo variantne ponudbe dovoljene, bi moral naročnik zagotoviti naslednje:

- **načrtovanje** – možnost variantnih ponudb bi morala biti obravnavana v fazi načrtovanja. Tržne raziskave bi morale pokazati, ali obstaja možnost, da izvajalec pripravi osnutek specifikacije z metodami, ki se razlikujejo od predvidenih. Če je to mogoče in če je naročnik pripravljen vključiti to možnost, je treba specifikacijo oblikovati temu ustrezno;
- **specifikacija** – naročnik lahko sprejme variantne ponudbe samo v primeru specifikacij, ki temeljijo na učinkih ali rezultatih;
- **merila za oddajo naročila in metodologija** – merila za oddajo naročila morajo biti oblikovana tako, da se lahko „skladne“ in „variantne“ ponudbe ocenijo na podlagi istih meril. Ključnega pomena je, da so merila za oddajo naročila temeljito preizkušena v fazi načrtovanja. Lahko se in se zgodi, da merila za oddajo naročila niso dovolj trdna, da bi omogočala pošteno, odprto in pregledno ocenjevanje; vendar pa merila za oddajo naročila ni mogoče ponovno oblikovati, potem ko so bila določena v fazi načrtovanja in objavljena. V izrednih primerih lahko to privede do tega, da je treba razpis preklicati in ga znova začeti.

Zahteve iz člena 24 Direktive 2004/18/ES

- Pri uporabi variantnih ponudb mora biti merilo za oddajo naročila ekonomsko najugodnejša ponudba.
- Naročnik v razpisni dokumentaciji navede, ali dovoljuje variantne ponudbe ali ne.
- Če je dovoljeno predložiti variantne ponudbe, naročnik določi seznam minimalnih zahtev, ki jih mora variantna ponudba izpolnjevati.
- Upoštevajo se samo variantne ponudbe, ki izpolnjujejo minimalne zahteve.

Kontrolni seznam za specifikacijo

Specifikacija mora biti skladna z naslednjim:

- poslovnim modelom;
- obvestili, objavljenimi v *Uradnem listu Evropske unije*;
- strategijami javnega naročanja in pogodb;
- metodologijo ocenjevanja.

Ali specifikacija na splošno:

- podpira standardizacijo in racionalizacijo blaga/storitev?
- omejuje konkurenco?
- omogoča naročniku, da sprejme hitro odločitev, ali naj izvede razpis?
- predstavlja oviro za alternativne proizvode/novo/napredno tehnologijo?
- spodbuja inovacije?
- je skladna s standardnimi specifikacijami, ki se uporabljajo v organizaciji?
- vključuje elemente, ki bi morali biti bolj zajeti drugje z drugim naročilom?
- izraža organizacijske prednostne naloge, na primer strategijo lokalnih MSP?
- dovoljuje ponudbe konzorcijev?
- določa potek naročila?
- vključuje določbe glede vloženega truda in koristi za spodbujanje učinkovitosti?
- vključuje zaupnost in varstvo podatkov?
- predstavlja realen časovni raspored za naročilo in izvedbo?
- navaja datum začetka in konca/obdobje naročila in morebitna podaljšanja?
- navaja gotovost glede količin (oziroma ali so združene?)?
- dovoljuje sklepanje pogodb s podizvajalci?
- vključuje mehanizem nadzora različic?

Ali je specifikacija:

- enotna za enake ali podobne zahteve?
- jasna, popolna, zanesljiva in preverjena?
- takoj vključena v naročilo?
- varna pred izpodbijanjem?
- ne zahteva nepomembnih informacij?

Ali je naročnik:

- opravil posvetovanja s ključnimi partnerji, deležniki v sektorju, z zakonom določenimi deležniki, lokalnimi skupnostmi, tretjim sektorjem, sindikati?
- opredelil potrebe uporabnikov, vključno z lokalnimi potrebami?
- proučil, kako bodo inovacije vključene v izvedbo?
- raziskal trg – ali lahko izpolni zahteve glede verjetnih stroškov in rokov?
- razmislil o alternativnih izvedbenih mehanizmih?
- izvedel oceno tveganja in ustrezno razporedil tveganja?
- upošteval učinek neizpolnitve obveznosti dobavitelja?
- določil, kaj je predmet naročila in da bo to zadovoljilo potrebe strank?
- upošteval posvetovanja s trgovci in deležniki ter prednostne naloge podjetij pri oblikovanju naročila?
- določil obseg in razpon zahtevanega blaga/storitev/gradenj?
- določil merila za izbor in oddajo naročila, vključno s ponderji, mehanizmom točkovanja in metodologijo (ter jih dokumentiral)?

- zagotovil, da so merila za oddajo naročila jasna vsem?
- izvedel „poskusna“ naročila, da bi preskusil merila za izbor in oddajo naročila?
- razmislil o sodelovanju z drugimi naročniki?
- zagotovil, da so bile ali bodo podane izjave o interesu/nasprotju interesov (zlasti s strani svetovalcev in članov ocenjevalne komisije)?
- proučil in opredelil obvezne/zaželeno elemente specifikacije?
- vključil vprašanja družbene odgovornosti?
- razmislil o delitvi naročila na sklope?
- zagotovil razpoložljivost sredstev?
- pripravil načrt komuniciranja?
- ob ustreznem času poskrbel za „zamrznitev“ specifikacije (in proračuna)?

Pregled veljavne specifikacije:

- Ali je specifikacija natančno določala zahtevane učinke/rezultate?
- Ali je specifikacija natančno določala zahteve strank?
- Ali obstajajo določbe za oblikovanje prihodnjih specifikacij?

SKLOP ORODIJ 8 – SPREMEMBA NAROČIL

Opis sklopa orodij:

Ta sklop orodij v obliki vprašanj in odgovorov obravnava vprašanja, ki se pojavijo, kadar je naročilo mogoče spremeniti ali neposredno oddati naročilo dodatnih gradenj/storitev/blaga obstoječemu izvajalcu, in navaja primere dobre prakse, kako se temu izogniti, predvsem z dobrim načrtovanjem in nadzorom ali z izvedbo javnega razpisa za novo naročilo za dodatne zahteve.

Ustrezen pravni okvir:

Člena 30 in 31 (člen 61 o dodatnih gradnjah v primeru koncesij) Direktive 2004/18/ES

Pogoste napake:

Naročniki napačno predvidevajo, da se lahko spremembe, ki se zahtevajo v fazi izvajanja, enostavno izvedejo bodisi s spremembo obstoječega naročila ali sklenitvijo pogodbe za dodatne gradnje ali storitve z obstoječim izvajalcem, ki izvaja naročilo, pod pogojem, da takšne spremembe ne zvišajo vrednosti naročila za več kot 50 %.

Dobra praksa:

Splošno načelo je da, naročnik v fazi izvajanja naročila ne sme spremeniti bistvenih pogojev naročila. Vsako takšno spremembo je treba obravnavati kot enakovredno sklenitvi nove pogodbe, kar načeloma zahteva nov razpis. Sprememba naročila ali naročilo dodatnih gradenj ali storitev se lahko nanaša na: spremembe predmeta ali narave naročila; ceno; trajanje; obseg dela. Naročila (ali spremembe naročila) dodatnih gradenj ali storitev se lahko oddajo samo „neposredno“ (tj. brez predhodne objave), če so izpolnjeni kumulativni pogoji iz člena 31(4)(a) Direktive 2004/18/ES. Temeljno načelo je, da je treba kakršne koli spremembe, ki spreminjajo naročilo v smislu vrednosti, rokov ali obsega (količina, predmet ali narava) v takšni meri, da bi lahko spremenile rezultat prvotne ponudbe, obravnavati kot „bistvene“ in je treba ponovno izvesti razpis za novo naročilo dodatnih gradenj/storitev/blaga.

Dodatne gradnje ali storitve so lahko dovoljene samo v primeru nepredvidenih okoliščin. Nepredvidene okoliščine je treba razlagati zelo strogo in morajo biti utemeljene.

Številni **ukrepi** med ciklusom javnega naročila lahko pomagajo preprečiti tveganje sprememb ali naročil dodatnih gradenj ali storitev. Vsi ti ukrepi morda niso primerni za vsak primer. Naročnik bi moral proučiti vsak ukrep in se odločiti, kateri so pomembni:

- pregled na ključnih točkah odločanja, s katerim se oceni, ali so zaključene vse potrebne študije in preiskave, potrebne pred začetkom naročila;
- zamrznitev specifikacije in proračuna v fazi načrtovanja naročila;
- zagotovitev, da prvotno naročilo predvideva dodatne izbirne gradnje, storitve ali blago in vključuje veljavne cene v fazi predložitve ponudb;
- uporaba standardnih okvirnih pogodb, ki vključujejo klavzule za nadzor sprememb in letne regulacije cen;
- formalni postopki, ki zahtevajo, da spremembe dokumentira in odobri višje vodstvo naročnika in/ali ocenjevalna komisija.

Vesten naročnik bi moral pri naročilu gradenj na primer izvesti potrebne geotehnične študije, da se vnaprej določijo temeljni pogoji, ali pa bi bilo treba tveganje prenesti na izvajalca, vendar tako, da imajo ponudniki dovolj časa, da izvedejo lastne raziskave, da ustrezno številčno ovrednotijo tveganje in ceno. Vsa ustrezna dovoljenja, gradbena dovoljenja in licence bi moral vesten naročnik pridobiti pred začetkom gradenj in se ne bi smela uporabljati kot „nepredvidene okoliščine“ za utemeljitev neposredne oddaje naročila dodatnih gradenj.

Bistvenim spremembam v fazi izvajanja se je najlažje izogniti s skrbnim načrtovanjem, vključno z zaključkom vseh potrebnih študij pred začetkom naročila, izborom ustreznega razpisnega postopka in uporabo oblike naročila z ustreznimi cenami, spodbudami in prenosom tveganja. Načrti ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih bi morali vključevati možnost potrebe po dodatnih gradnjah/storitvah/blagu in možnost objave novega konkurenčnega razpisa za takšne „dodatke“, če je to potrebno.

Vprašanja in odgovori

V.1 Kdaj lahko naročnik odda naročilo dodatnih gradenj ali storitev neposredno med fazo izvajanja?

O.1 V členu 31 Direktive 2004/18/ES so opredeljene okoliščine, v katerih lahko naročnik uporabi postopek s pogajanjem brez objave obvestila o naročilu za neposredno oddajo naročila dodatnih gradenj/storitev/blaga. Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji (člen 31(4)).

- a) Za dodatne gradnje ali storitve, ki niso bile vključene v prvotno dodeljenem projektu ali v prvotnem naročilu in so zaradi nepredvidenih okoliščin postale potrebne za izvedbo naročila gradenj ali storitev, ki so v tem projektu ali naročilu opisane, pod pogojem, da se naročilo odda gospodarskemu subjektu, ki izvaja prvotno naročilo:
- če teh dodatnih gradenj ali storitev ni mogoče tehnično ali ekonomsko ločiti od prvotnega naročila, ne da bi to naročnikom povzročilo resne težave, ali
 - če so te storitve ali gradnje, čeprav bi se lahko ločile od izvajanja prvotnega naročila, brezpogojno potrebne za njegovo dokončanje.

Vendar skupna vrednost naročil, oddanih za dodatne gradnje/storitve/blago, ne sme presežati 50 % zneska prvotnega naročila.

Za upravičenost neposredne oddaje dodatnih gradenj ali storitev morajo biti izpolnjeni vsi ti kumulativni pogoji (tj. (i) „nepredvidljive“, (ii) „neločljive“ ali, če ločljive „nujno potrebne“

in (iii) ne več kot 50 % vrednosti prvotnega naročila). Izjeme, določene v Direktivi 2004/18/ES, je treba razlagati strogo.

- b) Za dodatne gradnje ali storitve, ki predstavljajo ponovitev podobnih gradenj ali storitev, zaupanih istemu gospodarskemu subjektu, ki mu je isti naročnik oddal prvotno naročilo, če so te gradnje ali storitve v skladu z osnovnim projektom, za katerega je bilo prvotno naročilo oddano na podlagi odprtega ali omejenega postopka. Že ob povabilu k oddaji ponudb za prvi projekt morajo naročniki objaviti morebitno uporabo tega postopka, pri čemer morajo pri izračunu ocenjene vrednosti naročila upoštevati celotne ocenjene stroške kasnejših gradenj ali storitev. Ta postopek se lahko uporabi le v obdobju treh let, ki sledijo po sklenitvi prvotne pogodbe.

Vsak naročnik, ki želi uporabiti člen 31, bi moral zagotoviti, da se posamezne okoliščine ujemajo s tistimi iz Direktive.

V.2 Ali je v razpisni dokumentaciji mogoče predvideti prihodnje spremembe?

O.2 Naročnik lahko v razpisni dokumentaciji izrecno predvidi možnost vključitve prihodnjih sprememb pogojev prvotnega naročila. Klavzula, ki predvideva takšno možnost, mora biti oblikovana jasno, natančno in enopomensko, pri čemer morajo biti navedeni obseg in narava možnih sprememb ter pogoji, pod katerimi se klavzula lahko uporabi. Klavzule, ki so nejasne, nenatančne ali dovoljujejo naročnikom, da uvedejo spremembe po svoji volji, ne bodo veljavne.

V.3 Kdaj je mogoče spremeniti naročilo brez bistvene spremembe in kako to storiti v praksi?

O.3 Načeloma javnega naročila ni mogoče spremeniti, razen, če to dovoljuje Direktiva 2004/18/ES ali ustrezna sodna praksa.

Brez upoštevanja navedenih primerov (tj. dodatne gradnje ali storitve in ustrezna revizijska klavzula) Direktiva 2004/18/ES in veljavna sodna praksa prepovedujeta bistvene spremembe naročila brez novega postopka javnega naročanja. Možnost sprememb po podpisu pogodbe je omejena na enak način kot v obdobju od objave obvestila o naročilu do oddaje naročila. Spremembe, izvedene po podpisu pogodbe, bi se lahko obravnavale kot poskusi izogibanja Direktivi 2004/18/ES. Treba je upoštevati naslednje smernice:

- načela enake obravnave in preglednosti veljajo v celotnem obdobju naročila (od začetka do konca);
- naročnika zavezujejo določbe v razpisni dokumentaciji;
- bistvene spremembe, povezane z naročilom, bi zahtevale novo konkurenco;
- naročnik lahko izvede spremembe po podpisu pogodbe, vendar samo ob upoštevanju nasveta glede pravnih učinkov.

Ključno vprašanje postane „kaj predstavlja ‚bistveno‘ spremembo?“

V.4 Kateri so trije preizkusi za obstoj bistvenih sprememb?

O.4. Sprememba naročila je bistvena, če prestane enega ali več naslednjih preizkusov:

- sprememba bi vplivala na to, komu bi naročnik oddal prvotno naročilo. Če se v obdobju naročila izvedejo spremembe, ki bi spodbudile druge ponudnike k sodelovanju, ali bi omogočile naročniku, da sprejme drugo ponudbo, je treba te spremembe obravnavati kot bistvene in niso dovoljene;
- sprememba, ki kvantitativno in kvalitativno bistveno razširja naročilo z namenom vključitve elementov, ki v času oddaje ponudbe prvotno niso bili predvideni;
- spremembe vplivajo na gospodarsko ravnotežje v korist zasebnika na način, ki ni bil naveden v prvotnih pogojih.

V kateri koli izmed navedenih okoliščin so spremembe bistvene in prepovedane. Na tem področju zdaj obstaja pomemben pravni organ, ki bi ga moral naročnik poznati in se v primeru dvoma posvetovati z njim.

Navedena sodna praksa temelji na načelih enake obravnave, nediskriminacije in preglednosti. Direktiva 2014/24/EU uzakonja pravila o spremembah, vključno s pojmom bistvenih sprememb.

V.5 Kaj so „nepredvidene okoliščine“?

0.5 Nepredvidene okoliščine so okoliščine, ki jih skrben naročnik na začetku ne bi mogel razumno predvideti in jih ni mogoče pripisati ravnanju naročnika, kot je slabo načrtovanje (glej zadevi T-540/10 in T-235/11, Španija proti Komisiji). Te preizkuse je treba strogo uporabljati. Nepredvidene okoliščine bi bilo treba oceniti za vsak primer posebej, vendar lahko vključujejo (ne podrobno) naslednje:

- nov zakon/predpise (odvisno od primera);
- stavko.

V.6 Kdaj se uporabljajo merila „50 %“?

0.6 Člen 31 Direktive 2004/18/ES vključuje poseben primer uporabe postopka s pogajanjem brez objave obvestila o naročilu, z drugimi besedami, neposrednega pogajanja. Zgornja meja 50 % vrednosti prvotnega naročila je vključena v Direktivo kot svarilo. Naročnik lahko uveljavlja možnost 50 % samo, če so se pojavile nepredvidene okoliščine, ki so dobro dokumentirane, in je podana utemeljitev, zakaj nov razpis ni mogoč. Dolžnost naročnika je, da dokaže nepredvidene okoliščine in da teh okoliščin ni mogoče pripisati ravnanju naročnika.

V.7 Ali so možnosti dodatkov v okviru naročila najboljši način za obravnavanje tega?

0.7. Eden izmed načinov za preprečitev dodatnih elementov pri naročilu je njihovo predhodno načrtovanje kot možnih dodatnih gradenj/storitev/blaga. Direktiva dovoljuje, da so možnosti del naročila, vendar morajo biti jasno določene, izračunane, cenovno ovrednotene in biti ocenjene v okviru prvotno predlaganega naročila. Možnost je pravica naročnika, da kupi dodatno blago, gradnje ali storitve. Možnost je lahko pravica do nakupa drugih ali več gradenj/storitev/blaga in pravica do razširitve obstoječega naročila. Možnost mora biti jasno opisana v razpisni dokumentaciji. Ponudniki morajo možnosti določiti ceno in možnost je treba upoštevati pri celotnem obsegu v postopku oddaje naročila. Če možnost ne vključuje spremembe, se spremembe lahko izvedejo samo, če niso bistvene. Naročnik bi se moral tudi v tem primeru sklicevati na člen 31 Direktive 2004/18/ES in preveriti njeno uporabo. Direktiva zato dovoljuje spremembe samo, če so zajete v možnosti, ki dovoljuje spremembo in ima možnost temu ustrezno določeno ceno. Če je sprememba prvotnega naročila opredeljena kot bistvena, je treba začeti nov postopek javnega naročila. Najbolje je uporabiti možnosti za zagotovitev dodatnih naročil. Možnosti morajo biti vključene v skupno vrednost naročila.

V.8 Kako je treba spremembe odobriti in dokumentirati?

0.8 Notranji postopki naročnika in tudi sama naročila bi morala določati metodologijo za odobritev in dokumentiranje sprememb. Naročila bi morala vključevati določbo za spremembe (varianete) in te klavzule bi morale pojasniti, kako bo sistem sprememb deloval. Običajno jih lahko predlaga/odobri oseba, imenovana za upravljanje naročila. Pri naročilu gradnje je to arhitekt ali inženir, ki naroči, da spremembo na standardnem obrazcu oceni nadzornik, odgovoren za stroške gradnje. Naročilo bi moralo vsebovati določbo, da mora biti izvajalec sposoben izpodbijati vrednost spremembe. Podobni mehanizmi nadzora bi

morali biti vzpostavljeni za naročila storitev. Dobro je, da se pri vseh spremembah, ki povzročijo dodatne stroške nad določenimi pragi, zahteva soglasje višjega vodstva v okviru naročnikove organizacije.

SKLOP ORODIJ 9 – KONTROLNI SEZNAM ZA PREVERJANJE SKLADNOSTI

Opis sklopa orodij:

V nadaljevanju je končni kontrolni seznam ključnih elementov, ki se pogosto pregledajo naknadno, da se preveri, ali javno naročilo izpolnjuje minimalne obveznosti.

Kontrolni seznam

Faza načrtovanja

- 1) Ali bi moralo biti naročilo objavljeno v *Uradnem listu Evropske unije*, pa ni bilo?
- 2) Ali je bilo naročilo umetno razdeljeno, da bi se izognili zahtevi po objavi obvestila o naročilu v *Uradnem listu Evropske unije*?
- 3) Ali je bila vrednost naročila podcenjena v primerjavi z dejansko ceno naročila, bodisi namerno ali nenamerno, zlasti če je cena v okviru proračuna le nekoliko pod pragom iz Direktive, vendar dejanska cena naročila presega prag?
- 4) Če je naročnik oddal naročilo neposredno brez objave, na primer naročilo storitve v skladu s Prilogo II B Direktive 2004/18/ES (seznam storitev ni obvezen za razpis), preverite čezmejni interes, tj. ali bi bili za oddajo ponudbe lahko zainteresirani gospodarski subjekti iz drugih držav članic?
- 5) Ali pri naročilih, ki presegajo prag, obstajajo elementi, ki dokazujejo kršitev nacionalne zakonodaje o javnih naročilih?
- 6) Ali je mogoče v primeru, da je bilo naročilo oddano s postopkom s pogajanjem brez predhodne objave, upravičiti enega izmed dovoljenih primerov (člen 31 Direktive 2004/18/ES)?
- 7) Ali so bili v primeru, da je bilo naročilo oddano s postopkom s pogajanjem brez predhodne objave obvestila o naročilu ali da je bil uporabljen postopek konkurenčnega dialoga, izpolnjeni ustrezni pogoji (člen 30 Direktive 2004/18/ES) za uporabo teh postopkov?
- 8) Ali so bile uporabljene določbe o „izjemah“ ali „nujnosti“ za izogibanje objavi, omejitvi konkurence in/ali pospešitvi postopkov, ki jih ni mogoče pripisati nepredvidljivim dejavnikom, nad katerimi naročnik ni imel nadzora?
- 9) Ali v primeru, da je bil uporabljen postopek konkurenčnega dialoga, obstaja utemeljen razlog (člen 29 Direktive 2004/18/ES) za zapletenost zaradi tehničnih ali pravnih in/ali finančnih struktur projekta?
- 10) Ali je bila ocenjevalna komisija oblikovana ob primernem času med postopkom in ali sta ocenjevalna komisija ali višje vodstvo naročnika odobrila ključne faze naročila?
- 11) Ali je bila sestava ocenjevalne komisije primerna za predmet naročila in ali so vsi člani podpisali izjavo o nasprotju interesov?
- 12) Ali dokumentacija naročila izraža posvetovanja s trgovci in deležniki, poslovne prednostne naloge organizacije in zagotavljanje veljavne konkurence?

Faza objave in predložitve ponudb

- 13) Ali so bili upoštevani minimalni roki, določeni v Direktivi 2004/18/ES (odvisno od tega, ali je bilo objavljeno predhodno informativno obvestilo)?

- 14) Ali so bili v obvestilu o naročilu vključeni vsi obvezni elementi (Priloga VII A k Direktivi 2004/18/ES)?
- 15) Ali je bila uporaba financiranja z nepovratnimi sredstvi EU navedena v obvestilu o naročilu (upoštevajte, da to ni obvezno, vendar je to dobra praksa za projekte, podprte z nepovratnimi sredstvi EU)?
- 16) Ali so v obvestilu o naročilu ali povezanih opisnih dokumentih jasno navedena merila, ki jih je treba uporabiti za izbor ponudnikov, ki so sposobni izvesti naročilo, in oceno najboljše ponudbe?
- 17) Ali so bili v primeru, če se naročilo odda na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe, ponderji za merila za oddajo naročila navedeni v obvestilu o naročilu ali povezanem opisnem dokumentu ali, če to ni bilo mogoče, ali so bila merila navedena v padajočem zaporedju po pomembnosti?
- 18) Ali so, kjer je to ustrezno in mogoče, pri tehničnih specifikacijah upoštevana merila za uporabnike invalide (člen 23(1) Direktive 2004/18/ES)?
- 19) Ali tehnične specifikacije zagotavljajo enak dostop do sodelovanja vsem ponudnikom in brez ustvarjanja neupravičenih ovir za konkurenco (člen 23 Direktive 2004/18/ES), npr. se izogibajo določanju nacionalnih standardov brez dopuščanja možnosti „enakovrednih standardov“?
- 20) Ali so dovoljene variantne ponudbe in ali je bilo to navedeno v obvestilu o naročilu?
- 21) Ali so uporabljena merila ekonomsko najugodnejše ponudbe in ali je bilo to navedeno v obvestilu o naročilu?
- 22) Ali je bilo pri omejenih postopkih izbranih ter pisno in hkrati (člen 44(3) Direktive 2004/18(ES) povabljenih k predložitvi ponudb, pogajanju ali udeležbi v dialogu vsaj pet podjetij (tri pri postopkih konkurenčnega dialoga in postopkih s pogajanjem z objavo)?
- 23) Ali so bili pri odgovorih na zahteve ponudnikov po informacijah vsi ponudniki obravnavani enako in ali so bili ti odgovori zagotovljeni v rokih, določenih v Direktivi 2004/18/ES (v šestih dneh od zahteve in vsaj šest dni pred zadnjim dnem za prejem ponudb)?
- 24) Ali so bile pri odpiranju ponudb vse ponudbe odprte hkrati, v prisotnosti vsaj dveh uradnikov ocenjevalne komisije, pravilno evidentirane in ali je bila katera izmed ponudb, prejetih po roku za oddajo ponudb, zavrnjena?

Faza izbora

- 25) Ali so bila v primeru omejenega postopka, postopka s pogajanjem s predhodno objavo ali postopka konkurenčnega dialoga, če je bilo število sodelujočih, povabljenih po predizboru, premajhno, merila za pripravo ožjega seznama navedena v obvestilu o naročilu ali povezanih opisnih dokumentih in ali je bilo navedeno najmanjše in največje število sodelujočih, ki se vključijo v ožji seznam?
- 26) Ali so bila merila za izbor uporabljena za izbor kandidatov, ki so sposobni izvesti naročilo, omejena na tiste, ki jih dovoljuje Direktiva, npr. osebni položaj, finančna zmogljivost, tehnična zmogljivost, ustrezne izkušnje, strokovno znanje in usposobljenost?

- 27) Ali so bila uporabljena merila tista in samo tista, ki so bila navedena v navodilih za ponudnike in v obvestilu o naročilu?
- 28) Ali so bila merila za izbor uporabljena pravično in enako za vse kandidate?
- 29) Ali so bili v primeru zavrnitve nekaterih kandidatov v fazi izbora razlogi za zavrnitev veljavni?

Faza oddaje naročila

- 30) Ali je ocenjevalna komisija za oddajo naročila izvedla nediskriminatoren postopek ocenjevanja z uporabo metodologije, opisane v obvestilu o naročilu ali povezanih opisnih dokumentih?
- 31) Ali so bili merila za oddajo naročila, uporabljena za ocenjevanje ponudb, in povezani ponderji tisti in samo tisti, ki so bili navedeni v navodilih za ponudnike in v obvestilu o naročilu?
- 32) Ali je bilo v primeru uporabe omejenega postopka, postopka s pogajanjem ali postopka konkurenčnega dialoga katero koli od meril, uporabljenih v fazi predizbora, ponovno uporabljeno v fazi ocenjevanja?
- 33) Ali so bila v primeru, da je bilo naročilo oddano na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe, merila za oddajo naročila povezana s predmetom naročila (npr. kakovost, cena, tehnične prednosti, estetske, funkcionalne ali okoljske značilnosti, tekoči stroški, stroškovna učinkovitost, poprodajne storitve, razpored dobav) in ne z zmogljivostjo ponudnikov?
- 34) Ali so bili v primeru zavrnitve katere koli ponudbe zato, ker je bila „neobičajno nizka“, izpolnjeni pogoji, tj. da je naročnik pisno zahteval podrobne podatke o elementih ponudbe (člen 55 Direktive 2004/18/ES), ki so se mu zdeli pomembni za utemeljitev neobičajno nizke cene ponudbe?
- 35) Ali so ključne odločitve v zvezi z naročilom jasno dokumentirane in zlasti, ali obstaja popolno poročilo o ocenjevanju, ki so ga podpisali vsi člani ocenjevalne komisije?
- 36) Ali je bilo naročilo dejansko oddano ponudniku, ki ga je izbrala ocenjevalna komisija?
- 37) Ali je bil rezultat oddaje naročila objavljen v *Uradnem listu Evropske unije* v 48 dneh od datuma podpisa pogodbe?
- 38) Ali so vsi neuspešni ponudniki prejeli prave informacije v ustreznem roku in ali je bilo pred podpisom pogodbe uporabljeno „obdobje mirovanja“?
- 39) Ali je kateri od ponudnikov pri naročniku ali drugem ustreznem organu vložil ugovor ali pritožbo in ali je bil takšen ugovor utemeljen?

Faza izvajanja

- 40) Ali so bili v primeru, če so bila naročila kakršnih koli dodatnih gradenj/storitev/blaga oddana brez razpisa, izpolnjeni vsi ustrezni pogoji (člen 31(4) Direktive 2004/18/ES): (i) naročnik jih ni „predvidel“; (ii) bili so „neločljivi“ ali, če so bili ločljivi, „nujno potrebni“, in (iii) dodatna vrednost ni presegala vrednosti prvotnega naročila za več kot 50 %?
- 41) Ali bi v primeru, če so bila naročila kakršnih koli dodatnih gradenj/storitev/blaga oddana s pogajanjem brez objave, vrednost naročil dodatnih gradenj ali storitev zvišala kumulativno vrednost prvotnega naročila in naročil dodatnih gradenj ali storitev nad ustrezen prag iz Direktive?

- 42) Ali je prišlo do kakršnega koli zmanjšanja obsega projekta ali so bili pogodbeno dogovorjeni roki spremenjeni na tak način, da postavljajo pod vprašaj prvotno odločitev o oddaji naročila izvajalcu?

SKLOP ORODIJ 10 – KORISTNE POVEZAVE

Spletna stran GD GROW za javna naročila je glavni vir informacij o zadevah, povezanih z javnimi naročili v EU:

http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/index_en.htm

Veljavna pravila, pragi in smernice:

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/>

Pojasnilo – okvirni sporazumi:

http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/docs/explan-notes/classic-dir-framework_en.pdf

Standardni obrazci, ki se uporabljajo pri evropskih javnih naročilih, so dostopni prek spletnega orodja eNotices:

<http://simap.europa.eu/enotices/viewFormTypes.do>

Spletna stran SIMAP vsebuje številne koristne vire za naročila, vključno s predlogami za objave in ključnimi dokumenti:

<http://simap.ted.europa.eu/>

Pojasnila in kode iz enotnega besednjaka javnih naročil (CPV) so na voljo na naslednji spletni strani:

<http://ec.europa.eu/growth/single-market/public-procurement/>

Pravna besedila:

<http://eur-lex.europa.eu/>

Direktiva 2004/18/EC:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/?qid=1440598628937&uri=CELEX:02004L0018-20140101>

Direktiva 2014/24/EU:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=celex:32014L0024>

<http://uk.practicallaw.com/6-422-3174>

<http://gettingthedealthrough.com/books/33/public-procurement/>

Povezave v zvezi z regionalno politiko in javnimi naročili:

http://ec.europa.eu/regional_policy/

Uredba (EU) št. 1303/2013:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sl/information/legislation/regulations/

<http://europeanfundingnetwork.eu/policy/procurement>

<http://admin.interact->

[eu.net/downloads/1909/Public_procurement_in_IPA_cross_border_cooperation_programmes_with_EU_Member_States_in_shared_management.pdf](http://admin.interact-eu.net/downloads/1909/Public_procurement_in_IPA_cross_border_cooperation_programmes_with_EU_Member_States_in_shared_management.pdf)

Trajnostna javna naročila in okolje:

http://ec.europa.eu/environment/gpp/index_en.htm

http://ec.europa.eu/environment/gpp/buying_handbook_en.htm
<http://ec.europa.eu/environment/eia/home.htm>
<http://ec.europa.eu/environment/newprg/>
<http://www.iclei-europe.org/topics/sustainable-procurement>
<http://www.scotland.gov.uk/Resource/Doc/116601/0053331.pdf>

Inovacije in javna naročila:

<https://www.innovation-procurement.org/>
<http://ec.europa.eu/digital-agenda/en/innovation-procurement>

Forum za javna naročila/platforma za javna naročila inovacij:

<https://procurement-forum.eu/>

Druge smernice za javna naročila – praktična vprašanja v zvezi z javnimi naročili:
OECD in načela o integriteti pri javnem naročanju:

<http://www.oecd.org/gov/ethics/public-procurement.htm>
<http://www.oecd.org/gov/ethics/48994520.pdf>
<http://www.eib.org/epec/resources/epec-procurement-and-cd-public.pdf>
<http://www.procurementportal.com/>
<http://www.etenders.gov.ie/generalprocguide.aspx>
<http://www.scotland.gov.uk/Topics/Government/Procurement>

Primer predizbirnega vprašalnika:

http://www.wandsworth.gov.uk/downloads/file/4441/template_pqq

Zahvala

Ta dokument je bil pripravljen pod nadzorom delovne skupine, ki predstavlja: generalne direktorate Evropske komisije, pristojne za upravljanje evropskih strukturnih in investicijskih (ESI) skladov (in sicer generalne direktorate za regionalno in mestno politiko, zaposlovanje, socialne zadeve in vključevanje, za kmetijstvo in razvoj podeželja ter za pomorske zadeve in ribištvo); generalni direktorat za notranji trg, industrijo, podjetništvo ter mala in srednja podjetja; in Evropsko investicijsko banko.

KAKO DO PUBLIKACIJ EVROPSKE UNIJE

Brezplačne publikacije:

- en izvod:
na spletni strani EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- več kot en izvod ter plakati in zemljevidi:
pri predstavništvih Evropske unije (http://ec.europa.eu/represent_sl.htm),
pri delegacijah v državah, ki niso članice EU (http://eeas.europa.eu/delegations/index_sl.htm),
pri službi Europe Direct (http://europa.eu/europedirect/index_sl.htm) ali
s klicem na telefonsko številko 00 800 6 7 8 9 10 11 (brezplačna številka za celotno EU) (*).

(*) Informacije so brezplačne, kakor tudi večina klicev (nekateri operaterji, telefonske govorilnice ali hoteli lahko klic zaračunajo).

Publikacije, ki so naprodaj:

- na spletni strani EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

Plačljive naročnine:

- pri prodajnih zastopnikih Urada za publikacije Evropske unije (http://publications.europa.eu/others/agents/index_sl.htm).

