



**Evropski
odbor regij**

Direkcija C za zakonodajno delo 2

POVABILO K ODDAJI PONUDB CDR/TL2/23/2019

Večkratna okvirna pogodba za študije na področju ekonomskih politik in upravljanja

RAZPISNE ZAHTEVE

KAZALO

1. INFORMACIJE O JAVNEM NAROČILU	3
1.1 Prijava.....	3
1.2 Postopek in vrsta javnega naročila	3
1.3 Pogodbeni pogoji.....	4
1.4 Skladnost z veljavnim pravom	4
1.5 Trajanje in kraj izvajanja pogodbe	4
1.6 Časovni razpored, predložitev dokumentov, ki jih pripravijo strokovnjaki, in sestanki	4
1.7 Skupne ponudbe	5
1.8 Sklepanje pogodb s podizvajalci	6
1.9 Oblika in vsebina ponudbe	6
1.10 Identifikacija ponudnika.....	7
1.11 Razpisna dokumentacija.....	8
1.12 Okoljska politika OR.....	8
2. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE	9
2.1 Cilj in ozadje naročila.....	9
2.2 Splošni predmet naročila	9
2.3 Posebni predmet	9
2.4 Različne vrste strokovnega znanja za podporo delu Odbora regij	10
3. OCENA PONUDNIKOV IN PONUDB	14
3.1 Postopek ocenjevanja	14
3.2 Preverjanje meril za izključitev	14
3.3 Merila za izbor.....	15
3.4 Preverjanje skladnosti z minimalnimi zahtevami	18
3.5 Merila za oddajo naročila	18
4. SKLENITEV POGODBE	20
PRILOGA I	22
PRILOGA II.....	23
PRILOGA III.....	26
PRILOGA IV	31
I – Situacija za izključitev osebe	31
II – Situacije za izključitev fizičnih ali pravnih oseb s pooblastili za zastopanje, odločanje ali nadzor v zvezi s pravno osebo in dejanskih lastnikov.....	33
III – Situacije za izključitev fizičnih ali pravnih oseb, ki prevzamejo neomejeno odgovornost za dolgove pravne osebe	33
IV – Razlogi za zavrnitev sodelovanja v postopku	34
V – Popravni ukrepi	34
VI – Predložitev dokazil na zahtevo.....	34
VII – Merila za izbor	35
VIII – Dokazila o izpolnjevanju meril za izbor.....	35
PRILOGA V.....	37

1. INFORMACIJE O JAVNEM NAROČILU

1.1 Prijava

Postopek oddaje javnega naročila je pod enakimi pogoji odprt za vse fizične in pravne osebe, ki so zajete v področje uporabe Pogodb, ter za mednarodne organizacije.

Odprt je tudi za vse fizične in pravne osebe s sedežem v tretji državi, ki je z Unijo sklenila poseben sporazum na področju javnih naročil, pod pogoji, določenimi v navedenem sporazumu.

Za ponudnike iz Združenega kraljestva:

Prosimo, upoštevajte, da se bodo po izstopu Združenega kraljestva iz EU za ponudnike iz Združenega kraljestva uporabljala pravila za dostop do postopkov oddaje javnih naročil EU, ki veljajo za gospodarske subjekte s sedežem v tretjih državah, v skladu z izidom pogajanj. Če dostop do postopkov javnih naročil ni urejen z veljavnimi pravnimi določbami, se lahko ponudniki iz Združenega kraljestva izključijo iz postopka oddaje javnega naročila.

1.2 Postopek in vrsta javnega naročila

To je odprt postopek za povabilo k oddaji ponudb za sklenitev večkratne okvirne pogodbe o opravljanju storitev.

„Večkratna okvirna pogodba o opravljanju storitev“ pomeni, da Odbor regij (v nadaljnjem besedilu: Odbor, OR ali javni naročnik) sklene enake okvirne pogodbe o opravljanju storitev z več ponudniki storitev z namenom zagotoviti, da lahko pogodbo zaporedoma izvaja en ali drugi izvajalec, po padajočem vrstnem redu.

Večkratne okvirne pogodbe o opravljanju storitev bodo sklenjene s **tremi** ponudniki, katerih ponudbe bodo najboljše ocenjene. Na podlagi meril za oddajo naročila, določenih v teh razpisnih zahtevah, bo pripravljen seznam izvajalcev po padajočem vrstnem redu. Večkratna okvirna pogodba se bo izvajala prek posebnih pogodb (Priloga III k okvirni pogodbi). Značilnosti zajetih storitev in nalog so opisane v točki 2. Če prvi izvajalec ne bo mogel opraviti dela v določenem roku, bo zahteva za opravljanje storitev samodejno poslana naslednjemu izvajalcu na seznamu, po padajočem vrstnem redu. Če se posebna pogodba v času izvajanja pogodbe več kot enkrat plača samo deloma, ima Odbor pravico, da naslednje posebne pogodbe odda naslednjemu izvajalcu na seznamu.

Ponudniki se morajo zavedati, da pogodba ni naročilo, ampak je namenjena izključno določitvi pravnih, finančnih, tehničnih in upravnih določb, ki urejajo odnose med pogodbenima stranema v času veljavnosti pogodbe. Vzorec pogodbe za to javno naročilo je v Prilogi I. Ponudniki ga morajo upoštevati pri pripravi ponudbe.

Podpis pogodbe Odbora regij ne zavezuje k sklenitvi posebnih pogodb ter izvajalcu ne podeljuje nobene izključne pravice za opravljanje storitev, ki so predmet pogodbe. Odbor regij si pridržuje pravico, da med trajanjem pogodbe kadar koli preneha z naročanjem, ne da bi bil dolžan plačati kakršno koli nadomestilo.

Vsakič, ko želi Odbor regij naročiti storitve, ki so predmet pogodbe, izvajalcu pošlje posebno pogodbo, v kateri so natančno določeni pogoji izvajanja pogodbe, med drugim tudi cena in roki za izvedbo storitve, in sicer v skladu s pogoji, ki izhajajo iz pogodbe.

Izvajalec v petih delovnih dneh od datuma prejema posebne pogodbe OR vrne ta dokument, ki je pravilno opremljen z datumom in podpisom. Dokument velja kot potrdilo o prejemu naročila in potrdilo, da izvajalec sprejema pogoje za izvedbo storitev.

1.3 Pogodbeni pogoji

Ponudnik se mora dobro seznaniti z določbami osnutka pogodbe o pravicah in obveznostih izvajalca, zlasti glede plačil, izvedbe storitev, zaupnosti, kakor tudi preverjanj in revizij (glej Prilogo I).

To okvirno pogodbo ureja pravo Unije, ki ga po potrebi dopolnjuje pravo Belgije. Za reševanje morebitnih sporov v zvezi z razlago ali uporabo pogodbe, ki jih ni mogoče rešiti sporazumno, so pristojna sodišča v Bruslju.

1.4 Skladnost z veljavnim pravom

Ponudba mora biti v skladu z veljavnimi obveznostmi okoljskega, socialnega in delovnega prava, ki jih določajo pravo Unije, nacionalna zakonodaja, kolektivne pogodbe ali mednarodne okoljske, socialne in delovne konvencije, navedene v Prilogi X k Direktivi 2014/21/EU¹.

1.5 Trajanje in kraj izvajanja pogodbe

Pogodba velja eno leto od datuma, ko jo podpiše zadnja pogodbeni stranka, z možnostjo trikratnega podaljšanja, vsakokrat za največ eno leto.

Odbor regij si izrecno pridržuje pravico, da pogodbe ne podaljša.

Praviloma se storitve, ki jih v okviru tega postopka izvaja izvajalec, izvajajo v prostorih izvajalca.

1.6 Časovni raspored, predložitev dokumentov, ki jih pripravijo strokovnjaki, in sestanki

1.6.1 Časovni raspored

Časovni raspored opravljanja storitev je določen v posebni pogodbi, kjer je naveden tudi natančen rok izvedbe.

1.6.2 Predložitev dokumentov, ki jih pripravijo strokovnjaki

Storitve, ki jih po posebnih pogodbah opravi izvajalec, se navedejo v dokumentih, ki jih izvajalec v elektronski obliki (po e-pošti) pošlje Odboru, razen če je navedeno drugače. En izvod poročila v formatu Word (ne pdf) se vedno pošlje po elektronski pošti na naslov studies@cor.europa.eu in na naslov, naveden v ustrezni posebni pogodbi. Od ponudnika se lahko zahteva, da dokumente pošlje po

¹ Direktiva 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES ([UL L 94, 28.3.2014, str. 65](#)).

elektronski pošti ali na CD-ROM-u in/ali na drugem digitalnem pomnilniku, torej prek medija in v formatu, ki bosta Odboru omogočila obdelavo (Word, Excel ali podobno).

1.6.3 Vmesna poročila

Če se v posebni pogodbi zahteva vmesno poročilo, mora to vsebovati opis opravljenega dela in doseženih rezultatov na dan, ko mora biti dostavljeno vmesno poročilo. Navede se tudi morebiten vpliv doseženih rezultatov na celotno delo, ki se opravlja na podlagi posebne pogodbe, in na program del, predvidenih do dne, ko mora biti dostavljeno končno poročilo.

Vmesna poročila se Odboru pošljejo do datuma, določenega v posebni pogodbi.

1.6.4 Končni dokument

V končnem dokumentu se opišejo vsa izvedena dela in navedejo rezultati, doseženi pri izvajanju del po posebni pogodbi. Dokument vsebuje tudi kratek povzetek glavnih doseženih rezultatov. Končni dokument za vsako opravljeno strokovno delo podpiše izvajalec ali njegovi strokovnjaki, zadolženi za izvajanje storitev, ki so določene v teh razpisnih zahtevah.

Osnutek dokumenta se pošlje Odboru najpozneje na datum, naveden v posebni pogodbi. Nato Odbor v roku iz člena I.6.3 pogodbe izvajalcu sporoči, da je dokument odobren ali poda svoje pripombe. V roku iz člena I.6.3 pogodbe izvajalec Odboru pošlje dokončno različico dokumenta.

1.6.5 Sestanki

V skladu s točko 2.4.2 se lahko po potrebi v Bruslju v prostorih Odbora organizirajo sestanki med izvajalcem in Odborom, namenjeni nadzoru kakovosti storitev, ki se izvajajo v okviru posebnih pogodb. Namen teh sestankov je zagotoviti izpolnjevanje naslednjih pogodbenih obveznosti:

- spoštovanje standardov kakovosti,
- hitrost in kakovost odgovora na naročilo za opravljanje storitev,
- spoštovanje rokov,
- kakovost vodenja pogodbe in
- kakovost opravljenih storitev.

1.7 Skupne ponudbe

Skupna ponudba je ponudba, ki jo predloži skupina gospodarskih subjektov (fizične ali pravne osebe). Skupne ponudbe lahko poleg članov skupine vključujejo podizvajalce.

V primeru skupne ponudbe vsi člani skupine prevzamejo solidarno odgovornost do javnega naročnika za izvedbo naročila kot celote, tj. finančno in poslovno odgovornost. Ponudniki morajo kljub temu določiti enega izmed gospodarskih subjektov kot enotno kontaktno točko (vodjo) za javnega naročnika za administrativne in finančne zadeve ter operativno upravljanje pogodbe.

Po oddaji naročila javni naročnik podpiše pogodbo z vsemi člani skupine ali z vodjo, ki zastopa vse člane skupine na podlagi ustreznega pooblastila.

1.8 Sklepanje pogodb s podizvajalci

Podizvajanje je dovoljeno, vendar je za izvedbo celotnega naročila javnemu naročniku odgovoren izključno izvajalec.

Ponudnik mora navesti vse podizvajalce, katerih sposobnost je nujna za izpolnitev meril za izbor. Med izvajanjem pogodbe je treba za kakršno koli spremembo podizvajalca (izključitev, zamenjava podizvajalca in/ali vključitev novega podizvajalca), navedenega v ponudbi, pridobiti predhodno pisno odobritev javnega naročnika.

1.9 Oblika in vsebina ponudbe

Ponudbo podpiše(jo) pooblaščen(i) predstavnik(i) ponudnika. Ponudba se predloži v treh izvodih (en original in dve kopiji originala) v enem od uradnih jezikov Evropske unije.

Ponudnik lahko predloži ponudbo natisnjeno obojestransko in/ali na recikliranem papirju. (Recikliran papir: papir, ki je sestavljen iz recikliranih vlaken in ne vsebuje elementarnega klora (ECF) ali sploh ne vsebuje klora (TCF)).

Stroški izdelave in predložitve ponudb se ne povrnejo.

Izpolnjevanje pogojev iz povabila k oddaji ponudb Odbora regij ne zavezuje k sklenitvi pogodbe.

Odbor regij ni dolžan plačati odškodnine ponudnikom, katerih ponudbe niso bile sprejete. Enako velja v primeru, če se Odbor regij odloči, da javnega naročila ne bo oddal.

Vsi dokumenti, ki jih predložijo ponudniki, postanejo last Odbora regij in se obravnavajo kot zaupni.

Ponudba mora biti oblikovana po naslednjem vzorcu:

Del A: Identifikacija ponudnika (glej točko 1.10)

Del B: Tehnični del ponudbe, ki mora v ločenih točkah vsebovati naslednje informacije:

Del B.1: Dokazila v zvezi z merili za izključitev (glej točko 3.2)

Del B.2: Dokazila v zvezi z merili za izbor (glej točko 3.3)

Del B.3: Tehnična ponudba (glej točko 3.5)

Tehnična ponudba mora zajemati vse vidike in vse naloge, navedene v tehničnih specifikacijah, in vsebovati vse informacije, ki so potrebne za uporabo meril za oddajo naročila. Ponudbe, ki odstopajo od zahtev ali ne zajemajo vseh zahtev, se lahko zavrnejo zaradi neskladnosti z razpisnimi zahtevami in se ne ocenijo.

Del C: Finančna ponudba (glej točko 3.5.2)

Cena ponudbe mora biti navedena v EUR. Ponudniki iz držav, ki niso v euroobmočju, morajo navesti ceno v EUR. Navedene cene ni mogoče spreminjati glede na spremembe menjalnega tečaja. Ponudnik nosi tveganje izgub ali dobičkov, do katerih lahko pride zaradi nihanj tečaja.

Cene se navedejo brez dajatev, davkov in drugih stroškov, vključno z DDV, saj je Evropska unija oproščena teh dajatev na podlagi členov 3 in 4 Protokola o privilegijih in imunitetah Evropske unije. Znesek DDV je lahko naveden posebej.

Cena mora biti navedena v fiksnem znesku, ki zajema vse stroške (vključno s potnimi stroški in dnevnici). Potni stroški in dnevnice se ne povrnejo posebej.

Če je izvajalec pozvan, da na seji Odbora regij predstavi rezultate študije, povezane z izvajanjem te okvirne pogodbe, se mu potni stroški in stroški nastanitve povrnejo na podlagi določb pravilnika, ki na dan seje velja za tretje osebe, ki sodelujejo pri dejavnostih Odbora regij.

1.10 Identifikacija ponudnika

Ponudbi mora biti priložen standardni obrazec za identifikacijo (glej Prilogo II), ki ga podpiše pooblaščen zastopnik ter vsebuje ime ponudnika (vključno z vsemi subjekti v primeru skupne ponudbe), navedene podizvajalce, če je to potrebno, in ime enotne kontaktne točke (vodja) za ta postopek.

V primeru skupne ponudbe mora obrazec za identifikacijo podpisati pooblaščen zastopnik posameznega člana ali vodja, ki ga drugi člani ustrezno pooblastijo. Ponudbi mora biti priloženo tudi pisno pooblastilo. Podizvajalci, navedeni v ponudbi, morajo predložiti pismo o nameri s podpisom pooblaščenega zastopnika, v katerem izjavijo, da bodo izvajali storitve, določene v ponudbi, v skladu s temi razpisnimi zahtevami.

Vsi ponudniki (vključno z vsemi člani skupine v primeru skupne ponudbe) morajo poleg zahtevanega obrazca za identifikacijo predložiti podpisan obrazec za pravne osebe skupaj z ustreznimi dokazili². Obrazec je na voljo na strani:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm.

Ponudnik, ki je že registriran v računovodskem sistemu javnega naročnika (tj. je že bil neposredni izvajalec), mora predložiti obrazec, vendar mu ni treba predložiti dokazil.

Ponudnik (ali vodja v primeru skupne ponudbe) mora predložiti obrazec za finančno identifikacijo skupaj z ustreznimi dokazili. Predloži se samo en obrazec na ponudbo. Podizvajalcem in drugim članom skupine v primeru skupne ponudbe ni treba predložiti tega obrazca. Obrazec je na voljo na strani: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/index_en.cfm.

Ponudnik (in vsak član skupine v primeru skupne ponudbe) mora na obrazcu za identifikacijo (Priloga II) navesti, ali je malo ali srednje veliko podjetje, pri čemer upošteva Priporočilo Komisije 2003/361/ES. Ta informacija se uporablja zgolj v statistične namene.

2

Glej informacije v zvezi z obrazcem za pravne osebe in ustreznimi dokazili:
http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/instructions_fich_le_en.pdf.

1.11 Razpisna dokumentacija

Razpisna dokumentacija je na voljo na naslednjem internetnem naslovu:

<https://etendering.ted.europa.eu/cft/cft-display.html?cftId=4536>

Ponudnik mora redno spremljati zgoraj navedeno spletno stran.

1.12 Okoljska politika OR

OR posebno pozornost namenja okoljskemu odtisu svojih stavb in dejavnosti. Od leta 2011 je imetnik certifikatov EMAS³ in ISO 14:001. OR si v tem okviru na najvišji ravni prizadeva, da vse, ki zanj delajo, vključno s pogodbenimi izvajalci, seznani s svojo okoljsko politiko⁴.

³ Sistem Skupnosti za okoljsko ravnanje in presojo v skladu z Uredbo (ES) št. 1221/2009 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 25. novembra 2009,
<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32009R1221&from=sl>.

⁴ <https://cor.europa.eu/sl/Pages/environmental-statement.aspx>.

2. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

2.1 Cilj in ozadje naročila

Ob upoštevanju institucionalnega okvira namerava Odbor regij vzpostaviti mrežo zunanjih strokovnjakov, ki se jih izbira z javnim naročilom. Mreža bo Odboru regij zagotovila sposobnost hitrega odzivanja ter omogočila širše posvetovanje z lokalnimi in regionalnimi akterji, komisijam OR pa omogočila pripravo specifičnih mnenj o aktualnih temah. Poleg tega bo OR lahko pri ocenjevanju politik uporabil zbirke podatkov in znanje, ki ga imajo na voljo raziskovalni centri ali univerze.

Odbor regij je od sprejetja Protokola o sodelovanju z Evropsko komisijo leta 2005 vključen v predhodno fazo oblikovanja evropskih politik. Zlasti je zaprosen za pripravo raziskovalnih mnenj o temah z močnim regionalnim učinkom, še preden Komisija pripravi zakonodajni predlog in začne posvetovanja o določenem vprašanju. V skladu s protokolom lahko Evropska komisija Odbor regij pozove k sodelovanju pri ocenah učinka, ki se izvedejo pred objavo posameznih političnih ali zakonodajnih pobud.

Z izvajanjem najnovejšega sporazuma o sodelovanju z Evropskim parlamentom so v zgodnjo fazo zakonodajnega postopka veliko bolj vključene tudi lokalne in regionalne oblasti, kar daje Odboru regij ključno vlogo v posvetovanju. V okviru sporazuma o sodelovanju je lahko Odbor regij pozvan k pripravi ocen učinka v zvezi z uspešnostjo veljavne zakonodaje na nacionalni, regionalni in lokalni ravni, izda pa lahko tudi mnenja s predlogi za njeno izboljšanje.

V beli knjigi Odbora regij o upravljanju na več ravneh je še bolj natančno predstavljen koncept upravljanja na več ravneh, prav tako pa so jasneje načrtane različne možnosti lokalnih in regionalnih oblasti za udeležbo pri oblikovanju politik na ravni EU⁵.

2.2 Splošni predmet naročila

Namen tega povabila k oddaji ponudb je službam Odbora regij zagotoviti okvirno pogodbo za opravljanje storitev znanstvene in pravne pomoči ter pomoči pri zbiranju in pripravi dokumentov za organe, člane, poročevalce in službe Odbora regij. Oddaja nekaterih storitev zunanjim strokovnjakom je eden od ukrepov, ki so bili sprejeti, da bi se članom zagotovile boljše storitve, s čimer bi se okrepilo in razširilo posvetovalno delo Odbora regij v okviru zakonodajnega postopka.

2.3 Posebni predmet

Za večjo kakovost mnenj, pripravljenih na podlagi zaprosil, predhodnih mnenj in poročil o učinku je treba poročevalcem zagotoviti ustrezno pomoč. Zato pa je potrebna podpora usposobljenih strokovnjakov, ne samo za svetovanje poročevalcem, ampak tudi za pomoč službam Odbora pri pripravi poročil, tehničnih podatkov in različnih pojasnil k dosjejem o najrazličnejših temah s področij političnih dejavnosti Odbora regij.

Pri predvidenih dejavnostih gre za posredovanje različnih vrst strokovnega znanja za pomoč službam OR pri analitičnem delu, raziskavah in načrtovanju, ki OR zagotavljajo poglobljeno znanje, s katerim

⁵

<http://portal.cor.europa.eu/mlgcharter/Pages/default.aspx>.

bo lahko okrepil svojo posvetovalno in politično vlogo na medinstitucionalni ravni. Zahtevano strokovno znanje bi moralo biti osredotočeno predvsem na lokalno in regionalno razsežnost politik in zakonodaje EU ter njihov vpliv na lokalne in regionalne oblasti.

OR želi v okviru te pogodbe uporabiti zunanje strokovno znanje na političnih področjih, ki spadajo v pristojnosti komisije za ekonomsko politiko (ECON). Izvajalec ohranja pregled nad vsebinami, opredeljenimi spodaj, v povezavi s splošnimi dejavnostmi Unije, institucionalno strukturo in pravnim sistemom ter opozarja na morebitne prihodnje spremembe strateškega pomena.

Področja delovanja, na katera se nanaša to povabilo k oddaji ponudb, so v skladu s političnimi prednostnimi nalogami OR z vidika lokalnih in regionalnih oblasti na naslednjih okvirnih področjih delovanja:

- konkurenca in državna pomoč, mednarodna trgovina in tarife, javna naročila,
- industrijska politika in politika na področju MSP, notranji trg,
- evropski semester, ekonomsko upravljanje, politika na področju evropske monetarne unije, obdavčevanje,
- naložbe lokalnih in regionalnih oblasti ter z njimi povezani izzivi in
- cilji trajnostnega razvoja.

Ponudnik mora biti sposoben opraviti vse storitve, ki so podrobneje opisane v nadaljevanju. Ponudba za samo del nalog je izrecno prepovedana in bo zavržena.

2.4 Različne vrste strokovnega znanja za podporo delu Odbora regij

2.4.1 Splošno

Različne vrste zahtevanega strokovnega znanja, ki je navedeno v nadaljevanju, morajo temeljiti na zanesljivih metodologijah, vključno z jasnimi, medsebojno dogovorjenimi raziskovalnimi vprašanji, navedenimi v zahtevah, ki jih je predložil Odbor regij. Podrobnosti in pojasnila se po potrebi posredujejo z nadaljnjo komunikacijo med izvajalcem in Odborom regij.

Zahtevajo se lahko sekundarne raziskave, kot je pregled strokovne literature (z ustrežno metodologijo), in tudi primarne raziskave, kot je priprava ankete ali analiza njenih rezultatov. Literatura in zbirke podatkov so sicer dragoceni viri informacij, vendar mora biti izvajalec sposoben izvajati primarne raziskave ter zagotavljati najnovejše podatke in primere za ponazoritev ugotovitev.

Vsa besedila, ne glede na obliko, pripravljena v pomoč Odboru regij pri njegovem delu, morajo izpolnjevati visoke standarde redakcijske kakovosti in stroga pravila glede oblike (glej razpredelnico na naslednji strani), predvsem pa morajo odražati znanstveno odličnost in politično neodvisnost avtorja. Delovni jezik je angleščina. Dokumenti, ki so predmet tega naročila v skladu z razpisnimi zahtevami, se Odboru regij predložijo v angleščini.

**Pravila glede oblike poročil, pojasnil k dosjejem in listov s podatki
Oblika dokumentov**

<u>Priprava strani</u>			
Pokončno	zgoraj	2,5 cm	
	na dnu	2,5 cm	
	levo	2,5 cm	
	desno	2,5 cm	
	za vezavo	0 cm	
	glava	1 cm	
	noga	1 cm	
Ležeče	zgoraj	2,5 cm	
	na dnu	2,5 cm	
	levo	2,5 cm	
	desno	2,5 cm	
	za vezavo	0 cm	
	glava	1 cm	
	noga	1 cm	
<u>Pisava</u>			
Times New Roman	naslov poglavja	24	krepko
	naslov	18 ali 16 (glede na pomembnost)	krepko, ležeče ali običajno, male tiskane črke, pomanjšane velike črke ali podčrtano (glede na pomembnost)
	besedilo	14	običajno
	opombe	10	običajno
<u>Odstavek</u>			
Besedilo	poravnava	obojestransko	
	zamik	brez	
	razmik pred	0 pt	
	razmik za	0 pt	
	razmik vrstic	enojno	
Opombe	poravnava	obojestransko	
	zamik	brez	
	razmik pred	0 pt	
	razmik za	0 pt	
	razmik vrstic	enojno	
<u>Številke strani</u> (na dnu strani, na sredini)	od začetka besedila (po predgovoru in kazalu)	VEDNO na DESNI strani (liha številka)	
<u>Kazalo</u>			
V obliki tabele (na sredini) s številkami strani			
<u>Tabele, sheme</u>			
	na sredini		

2.4.2 Končni izdelki

Pojasnila k dosjajem in listi s podatki

Pojasnila k dosjajem in listi s podatki se nanašajo na vse dosjeje, ki so vključeni v delovne programe komisij OR, in na aktualna vprašanja. Pojasnila k dosjajem zagotavljajo kritično in znanstveno utemeljeno analizo ustreznih političnih in pravnih vidikov zakonodajnega predloga ali dokumenta za posvetovanje (zelena knjiga, bela knjiga, sporočilo itd.). Dajejo tudi jasne in točne odgovore na specifična raziskovalna vprašanja ter preučujejo specifične teritorialne razsežnosti obravnavane pobude Listi s podatki zagotavljajo jedrnata dejstva o aktualnem vprašanju.

Pojasnila k dosjajem in listi s podatki po potrebi vsebujejo tudi analizo sodne prakse in/ali akademske publikacije, ki so relevantne z vidika subsidiarnosti in/ali sorazmernosti. Vsebujejo lahko tudi pregled strokovne literature, ki temelji na posebnih zbirkah podatkov, pod pogojem, da izvajalec predloži ustrezen opis uporabljene metodologije.

Pojasnila k dosjajem in listi s podatki se lahko poleg tega zahtevajo za izpolnitev določb člena 55(2) in (3) poslovnika OR⁶, v skladu s katerimi morajo mnenja Odbora regij vsebovati izrecno sklicevanje na uporabo načel subsidiarnosti in sorazmernosti ter oceniti pričakovane posledice za upravljanje ter lokalne in regionalne finance.

V nekaterih primerih se bo zahtevalo pojasnilo k dosjeju za potrebe ocen teritorialnega učinka (TIA) in učinka na mesta (UIA), ki jih izvaja Odbor regij, ki bo služilo kot pripravljalni dokument za delavnice v zvezi z ocenami teritorialnega učinka in učinka na mesta. Odvisno od ocene se lahko od izvajalca zahteva, da predlaga vprašanja za javna posvetovanja in strukturirane razgovore (naslovljena predvsem na lokalne in regionalne organe) ter preveri razpoložljivost podatkov za nekatere kazalnike.

Dolžina pojasnil k dosjajem je lahko različna: od nekaj strani do bolj razčlenjenega dokumenta, ki lahko obsega od 10 do 20 strani.

Pripravijo se v sorazmerno kratkem roku (navedenem v posameznih pogodbah), ki se določi glede na zahtevnost in nujnost zadeve (od nekaj dni do največ štirih tednov).

Poročila

Poročila lahko zagotovijo bolj poglobljeno analizo določenega političnega področja ali politične pobude in njenega učinka na lokalne in regionalne oblasti ter tako na primer prispevajo k pripravi mnenja na lastno pobudo ali predhodnega mnenja. Poleg tega lahko podprejo pripravo ocen učinka OR ali prispevajo k pripravi konference ali delavnice.

Mnenja so glavno orodje, s katerim OR v skladu z določbami člena 307 Pogodbe o delovanju Evropske unije sodeluje v zakonodajnem postopku. Mnenja se pripravijo na podlagi zaprosil za posvetovanje, ki jih Odboru pošlje Evropski parlament, Svet ali Evropska komisija, njihov namen pa je predstaviti stališča, vprašanja in predloge lokalnih in regionalnih oblasti o zakonodajnih ali

⁶ [http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014Q0305\(01\)&from=SL](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014Q0305(01)&from=SL).

političnih predlogih. Pogodba o delovanju Evropske unije določa področja, na katerih je posvetovanje z Odborom obvezno ali neobvezno.

OR lahko v nekaterih primerih sprejema tudi mnenja na lastno pobudo, s katerimi opozori na posebne regionalne in lokalne interese na določenem področju politike. Takšna mnenja lahko pripravi kot odziv na sporočilo, poročilo ali zakonodajni predlog Evropske komisije, ki ga Odbor prejme v vednost. Lahko jih sprejema tudi na zaprosilo države članice, ki predseduje ali bo predsedovala Svetu, ali pa na lastno pobudo.

Predhodna mnenja se pripravijo o temah, ki imajo velik regionalni učinek, in sicer še preden Komisija posreduje zakonodajni predlog oziroma še prej, preden začne posvetovanja o določeni uredbi.

Poročila so dokumenti, ki običajno obsegajo od 50 do 100 strani. Nekatera poročila se izdelajo na podlagi rezultatov vprašalnika (ankete), ki je večinoma naslovljen na lokalne in regionalne oblasti ter ga v soglasju z OR pripravi in razpošlje izvajalec. Če je potrebna primerjalna analiza med več državami članicami, mora ta zajemati najmanj četrtno držav članic, pri čemer je treba upoštevati razlike med državami članicami tako glede njihove velikosti kot zemljepisnega položaja.

Pri pripravi takih poročil se izvajalec posvetuje s službami OR. Zato mora v ponudbi pri izračunu stroškov predvideti en sestanek. Več podrobnosti o vsebini in organizaciji sestanka je v točki 1.6.5.

Poročila morajo vedno vsebovati kratek povzetek, uvod in zaključek. V večini primerov se predstavijo na seji ustrezne komisije OR. V takšnih primerih se izvajalcu na podlagi ustreznega pravilnika OR, ki se uporablja v času sestanka, povrnejo potni stroški in stroški nastanitve, zato ti niso všteti v izračun ponudbe.

Skupaj s končno različico poročila mora izvajalec pripraviti predstavitev v programu PowerPoint z največ 4 diapozitivi za 50-stransko poročilo in največ 7 diapozitivi za 100-stransko poročilo. V tej predstavitvi morajo biti povzete glavne ugotovitve poročila.

Rok za pripravo poročila je odvisen od nujnosti zadeve (po potrebi se upošteva medinstitucionalni časovni razpored) in od zahtevnosti, vendar praviloma ne sme biti daljši od 4 mesecev.

Poročila morajo po potrebi obravnavati tudi vprašnji subsidiarnosti in sorazmernosti, kot sta opredeljeni v Protokolu o uporabi načel subsidiarnosti in sorazmernosti, ki je priloga k Pogodbi o Evropski uniji (Protokol št. 2, ki je priložen Pogodbama).

3. OCENA PONUDNIKOV IN PONUDB

3.1 Postopek ocenjevanja

Ocena ponudnikov in ponudb temelji izključno na podatkih, ki so navedeni v predloženi ponudbi. Vključuje naslednje elemente:

- preverjanje, da ponudniki niso izključeni na podlagi meril za izključitev;
- izbor ponudnikov na podlagi meril za izbor:
 - pravna in regulativna sposobnost,
 - ekonomska in finančna sposobnost,
 - tehnična in strokovna usposobljenost;
- preverjanje skladnosti z minimalnimi zahtevami, navedenimi v razpisnih zahtevah;
- ocenjevanje ponudb na podlagi meril za oddajo naročila:
 - tehnična ocena ponudbe,
 - finančna ocena ponudbe.

Javni naročnik lahko zavrne neobičajno nizko ponudbo, zlasti če ugotovi, da ponudnik ali podizvajalec ne izpolnjuje veljavnih obveznosti okoljskega, socialnega in delovnega prava (glej točko 1.4).

Javni naročnik bo ta merila ocenil po naključnem vrstnem redu. Izbrani ponudnik mora izpolnjevati vsa merila, da se mu lahko odda naročilo.

3.2 Preverjanje meril za izključitev

Vsi ponudniki morajo predložiti častno izjavo (glej Prilogo IV), ki jo podpiše in datira pooblaščen zastopnik, v kateri izjavijo, da niso v kateri od situacij za izključitev, navedenih v častni izjavi.

V primeru skupne ponudbe mora vsak član skupine predložiti častno izjavo, ki jo podpiše pooblaščen zastopnik.

V primeru podizvajanja morajo vsi podizvajalci, katerih sposobnost je nujna za izpolnitev meril za izbor, predložiti častno izjavo, ki jo podpiše pooblaščen zastopnik.

Ponudnik, ki mu je naročilo oddano, mora pred podpisom pogodbe in v roku, ki ga določi javni naročnik, predložiti dokumente, ki so kot dokazila navedeni v častni izjavi. To velja za vse člane skupine v primeru skupne ponudbe in za vse podizvajalce, katerih sposobnost je nujna za izpolnitev meril za izbor.

Ta obveznost ne velja za mednarodne organizacije.

Dokumentarnih dokazil ni treba predložiti, če jih je ponudnik (ali član skupine v primeru skupne ponudbe ali podizvajalec) že predložil v drugem postopku oddaje javnega naročila, ki ga je organiziral

OR, ter če so bili dokumenti izdani največ eno leto pred datumom, ko jih je zahteval javni naročnik, in so na ta datum še vedno veljavni. V takih primerih mora ponudnik podati častno izjavo, da so bila dokumentarna dokazila že predložena v prejšnjem postopku oddaje javnega naročila, navesti številko postopka in potrditi, da v tem času ni bilo nobenih sprememb.

Ponudniku (ali članu skupine v primeru skupne ponudbe ali podizvajalcu) posameznega dokumenta ni treba predložiti, če ima javni naročnik brezplačen dostop do tega dokumenta v nacionalni zbirki podatkov.

3.3 Merila za izbor

Ponudniki morajo dokazati svojo pravno, regulativno, ekonomsko in finančno sposobnost ter tehnično in strokovno usposobljenost za izvajanje dela, ki je predmet tega javnega naročila.

Ponudnik lahko uveljavlja sposobnosti drugih subjektov, ne glede na pravno obliko razmerja, ki ga ima z njimi. V tem primeru mora javnemu naročniku dokazati, da bo imel na razpolago potrebne vire za izvajanje naročila, na primer z izjavo teh subjektov, da mu bodo dali te vire na razpolago.

3.3.1 Izjava in dokazila

Ponudniki (in vsak član skupine v primeru skupne ponudbe) in podizvajalci, katerih sposobnost je nujna za izpolnitev meril za izbor, morajo predložiti častno izjavo (glej Prilogo IV), ki jo podpiše in datira pooblaščen zastopnik, v kateri izjavijo, da izpolnjujejo merila za izbor, ki veljajo zanje. Ponudnik (edini ponudnik ali vodja v primeru skupne ponudbe) mora v zvezi z merili, ki veljajo zanj kot celoto, predložiti častno izjavo, v kateri je navedeno, da ponudnik, vključno z vsemi člani skupine v primeru skupne ponudbe in po potrebi podizvajalci, izpolnjuje merila za izbor, za katera bo izvedena skupna ocena.

Ta izjava je del izjave, ki se uporablja za merila za izključitev (glej točko 3.2), torej mora vsak subjekt predložiti le eno izjavo, ki zajema oba vidika.

Po oddaji naročila in pred podpisom pogodbe mora ponudnik, ki mu je naročilo oddano, predložiti dokazila, navedena spodaj, v roku, ki ga določi javni naročnik. To velja za vse člane skupine v primeru skupne ponudbe in za podizvajalce, katerih sposobnost je nujna za izpolnitev meril za izbor.

Dokumentarnih dokazil ni treba predložiti, če jih je ponudnik (ali član skupine v primeru skupne ponudbe ali podizvajalec) že predložil v drugem postopku oddaje javnega naročila, ki ga je organiziral OR, ter če so bili dokumenti izdani največ eno leto pred datumom, ko jih je zahteval javni naročnik, in so na ta datum še vedno veljavni. V takih primerih mora ponudnik podati častno izjavo, da so bila dokumentarna dokazila že predložena v prejšnjem postopku oddaje javnega naročila, navesti številko postopka in potrditi, da v tem času ni bilo nobenih sprememb.

Ponudniku (ali članu skupine v primeru skupne ponudbe ali podizvajalcu) posameznega dokumenta ni treba predložiti, če ima javni naročnik brezplačen dostop do tega dokumenta v nacionalni zbirki podatkov.

3.3.2 Pravna in regulativna sposobnost

Ponudniki morajo dokazati, da imajo dovoljenje za opravljanje poklicne dejavnosti, potrebne za izvajanje dela, ki je predmet tega povabila k oddaji ponudb. Ponudnik (vključno z vsemi člani skupine v primeru skupne ponudbe) mora predložiti naslednje informacije, če niso bile navedene na obrazcu za pravne osebe:

- Pravne osebe morajo priložiti čitljivo kopijo dokumenta o imenovanju oseb, ki so pooblaščen za zastopanje ponudnika v odnosih s tretjimi stranmi in v pravnih postopkih, ali kopijo objave takšnega imenovanja, če je to potrebno v skladu z zakonodajo, ki velja za to pravno osebo. Za prenos pooblastila na drugega zastopnika, ki ni naveden v uradnem dokumentu o imenovanju, so potrebna ustrezna dokazila.
- Fizične osebe morajo v skladu z veljavno zakonodajo po potrebi predložiti dokaz vpisa v poklicni ali poslovni register ali kateri koli drug uradni dokument, iz katerega je razvidna številka vpisa.

3.3.3 Ekonomska in finančna sposobnost

Ponudnik mora imeti potrebno ekonomsko in finančno sposobnost za izvajanje naročila do konca. Ponudnik dokaže svojo sposobnost, če izpolnjuje naslednja merila za izbor:

- Promet za najmanj dve izmed zadnjih treh poslovnih let mora biti enak ali višji od 200 000 EUR; to merilo velja za ponudnika kot celoto, tj. skupno sposobnost vseh članov skupine v primeru skupne ponudbe (vključno s podizvajalci).

Na zahtevo javnega naročnika mora ponudnik v kratkem roku predložiti naslednja dokazila:

- kopijo izkaza poslovnega izida in bilance stanja za zadnja tri leta, za katera so bili računi zaključeni, od vsake zadevne pravne osebe;
- če tega ne stori, mora predložiti ustrezne bančne izpiske.

Če iz nekega izrednega razloga, za katerega javni naročnik meni, da je upravičen, ponudnik ne more predložiti enega ali drugega od zgoraj navedenih dokumentov, mu je dovoljeno ekonomsko in finančno sposobnost dokazovati s katerim koli drugim dokumentom, ki je po mnenju javnega naročnika ustrezen. Ponudnik mora v vsakem primeru javnega naročnika vsaj obvestiti o izrednem razlogu in njegovi upravičenosti. Odbor regij si pridržuje pravico, da zahteva katere koli druge dokumente, na podlagi katerih lahko preveri ekonomsko in finančno sposobnost ponudnika.

3.3.4 Tehnična in strokovna usposobljenost

A. Merila za ponudnike

Ponudnik (ali v primeru skupne ponudbe vsi člani skupine in opredeljeni podizvajalci skupaj) mora izpolnjevati naslednja merila:

- **Merilo A1:** ponudnik mora zagotoviti dokazila, da je v preteklih 3 letih izvedel vsaj 5 študijskih projektov, ki morajo skupaj zajemati vsaj 12 držav članic EU.

- **Merilo A2:** ponudnik mora dokazati izkušnje z vsaj 5 študijskimi projekti, izvedenimi v preteklih 3 letih na raziskovalnih področjih, povezanih s predmetom tega povabila k oddaji ponudb (glej točko 2.3).
- **Merilo A3:** ponudnik mora dokazati sposobnost pisanja poročil v angleškem jeziku.

Na zahtevo javnega naročnika mora ponudnik v kratkem roku predložiti naslednja dokazila:

- Dokazila za merila A1 in A2: seznam ustreznih projektov, opravljenih v preteklih treh letih, skupaj z zneski, datumi in naročniki, bodisi javnimi ali zasebnimi. Pri najpomembnejših storitvah so potrebna potrdila o dobri izvedbi, v katerih je navedeno, da so bile storitve opravljene strokovno in v celoti.
- Dokazila za merilo A3: ponudnik mora predložiti dokument, dolg vsaj 10 strani (poročilo, študija itd.), napisan v angleškem jeziku in objavljen ali oddan stranki v zadnjih dveh letih.

B. Merila za ekipo, ki opravlja storitev

Ekipo, ki opravlja storitev, morajo sestavljati osebe z najmanj naslednjimi profili. Dokazila morajo vsebovati življenjepise ekipe, odgovorne za opravljanje storitve, ki se predložijo na zahtevo javnega naročnika. V vsakem življenjepis mora biti navedena predvidena funkcija pri opravljanju storitve.

B1 – Vodja projekta: najmanj 5 let izkušenj z vodenjem projektov, vključno z nadzorom izvajanja projektov, nadzorom kakovosti opravljene storitve, usmerjenostjo k naročniku in reševanjem sporov, in izkušnje z najmanj enim podobnim projektom ter vodenjem ekipe najmanj 5 oseb.

Dokazilo: življenjepis.

B2 – Pregled jezikovne ustreznosti: znanje angleškega jezika najmanj 4 članov ekipe mora biti na ravni govorcev maternega jezika ali na primerljivi ravni (ki ustreza ravni C2 (Proficient User – učinkoviti uporabnik) skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike: učenje, poučevanje, ocenjevanje), kar dokažejo s potrdilom ali ustreznimi izkušnjami.

Dokazilo: potrdilo o znanju jezika ali ustrezne izkušnje.

B3 – Strokovnjak(i) na raziskovalnih področjih, povezanih s predmetom tega povabila k oddaji ponudb (glej točko 2.3): najmanj 5 let poklicnih izkušenj na ustreznih raziskovalnih področjih. Univerzitetna ali enakovredna višja izobrazba.

Dokazilo: življenjepis.

B4 – Ekipo za zbiranje podatkov: od ekipe kot celote se zahteva znanje najmanj 6 jezikov EU (ki ustreza ravni B2 (Independent User – samostojni uporabnik) skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike: učenje, poučevanje, ocenjevanje) in dokazane najmanj triletno izkušnje s tehnikami zbiranja podatkov.

Dokazilo: življenjepis in potrdilo o znanju jezika ali ustrezne izkušnje.

3.4 Preverjanje skladnosti z minimalnimi zahtevami

Komisija za ocenjevanje bo preverila skladnost ponudbe z minimalnimi zahtevami iz teh razpisnih zahtev.

Ponudbe, ki odstopajo od zahtev, navedenih v razpisnih zahtevah, ali ne izpolnjujejo vseh, se izključijo zaradi neskladnosti z razpisnimi zahtevami in se ne ocenijo.

3.5 Merila za oddajo naročila

Ponudnik mora tehnični del ponudbe predstaviti zelo podrobno.

Za pripravo pojasnil k dosjejem ali poročil ter nudenje strokovnega znanja na področjih, na katera se nanaša to povabilo k oddaji ponudb, mora:

- opisati predlagane delovne metode ter navesti človeške in tehnične vire, s katerimi razpolaga, da se bo lahko hitro odzval na konkretna naročila OR;
- predložiti dva scenarija, v katerih je opisana organizacija dela, predvidena za (1) pripravo 10 strani dolgega pojasnila k dosjeju in (2) pripravo 50 strani dolgega poročila z vprašalnikom⁷.

Za posebno področje delovanja, na katerega se nanaša to povabilo k oddaji ponudb, mora ponudnik predstaviti:

- teoretični(-e) okvir(e) (na primer: gospodarstvo, pravo, politične vede) svojega delovanja;
- metodološki pristop k zbiranju in obdelavi podatkov, ki ga bo morda uporabil pri svojem delu (na primer: institucionalna analiza, kvantitativna analiza, razpoložljive zbirke podatkov itd.);
- različna partnerstva in povezane mreže, ki jih bo morda uporabil, da bi zagotovil obsežno zemljepisno in jezikovno pokritost.

V predlogu opiše tudi postopek za spremljanje in ukrepe za nadzor kakovosti ter načrtovanje in vodenje naročil.

Naročilo se odda ekonomsko najugodnejši ponudbi v skladu z metodo najboljšega razmerja med ceno in kakovostjo (točka 4).

3.5.1 Ocena tehničnega dela ponudb

Kakovost ponudbe bo ocenjena na podlagi spodaj navedenih meril. Najvišji možni seštevek vseh točk za kakovost je 100.

1. Organizacija dela, vključno z razdelitvijo vlog in zadolžitev in skupnim obsegom potrebnega časa ter človeških in drugih virov. V ponudbi mora biti slednje podrobno opredeljeno in utemeljeno (izpolnjevanje tega merila je treba med drugim dokazati s predložitvijo dveh zgoraj navedenih scenarijev).

Največje število točk: 40, najmanjši potreben odstotek točk: 50 %

⁷

Ni treba predložiti posebnih obrazcev. Ponudnik se sam odloči, kako najboljše prikazati te scenarije.

Za to merilo se točke dodelijo na naslednji način:

- Opis predlaganih delovnih metod: največ 20 točk.
 - Scenarij za pripravo 10 strani dolgega pojasnila k dosjeju: največ 10 točk.
 - Scenarij za pripravo 50 strani dolgega poročila: največ 10 točk.
2. Učinkovitost, kakovost in ustreznost metodologije (vključno z zbiranjem podatkov). Ponudnike seznanjamo, da pretirano konceptualne ali abstraktne metodologije ne bodo ocenjene pozitivno.

Največje število točk: 40, najmanjši potreben odstotek točk: 50 %

Za to merilo se točke dodelijo na naslednji način:

- Splošna metodologija in teoretični okvir(i): največ 20 točk.
 - Zbiranje in obdelava podatkov, vključno z metodami, predvidenimi za zagotovitev čim obsežnejše zemljepisne in jezikovne pokritosti: največ 20 točk.
3. Ukrepi za nadzor kakovosti, vključno z nadzorom kakovosti končnih izdelkov, pregledom jezikovne ustreznosti in zagotavljanjem kontinuitete v primeru odsotnosti vodilnih članov ekipe.

Največje število točk: 20, najmanjši potreben odstotek točk: 50 %

Za to merilo se točke dodelijo na naslednji način:

- Nadzor kakovosti (vključno s pregledom jezikovne ustreznosti): največ 10 točk.
- Kontinuiteta: največ 10 točk.

Število točk pomeni najvišje možno število točk, ki se lahko dodeli za posamezno merilo.

Ponudba mora dobiti najmanj 50 % točk za posamezno merilo in najmanj 60 % skupaj. Ponudbe, ki ne dosežejo minimalne ravni kakovosti, bodo zavrjene in ne bodo ocenjene.

3.5.2 Ocena finančnega dela ponudb

V finančni del ponudbe mora ponudnik vključiti vse podatke o cenah, pri čemer mora obvezno uporabiti obrazce iz Priloge III.

Obrazce za finančni del ponudbe iz Priloge III je treba izpolniti v celoti in se jih ne sme na noben način spreminjati. Nepopolna ali spremenjena ponudba bo izključena iz ocenjevalnega postopka.

Izbere se ekonomsko najugodnejša ponudba, tj. ponudba z najboljšim razmerjem med ceno in kakovostjo (točka 4), na podlagi skupne cene iz ocenjevalne tabele (specifikacija cen 4) iz Priloge III.

Ocenjevalna tabela temelji na ceni na enoto zahtevanega strokovnega profila in upošteva oceno celotnega obsega dela.

Ponudnike opozarjamo na dejstvo, da je edini namen teh obrazcev nepristranska in nediskriminatorna primerjava finančnih ponudb.

Izpolnjeni obrazci v nobenem primeru ne morejo zavezovati Odbora k naročilu navedenih storitev ali količin ter ne dajejo nobene pravice ali podlage za upravičena pričakovanja ponudnika.

Če cena za naloge iz Priloge III ni navedena, ponudba ni veljavna.

4. SKLENITEV POGODBE

Naročilo se odda ekonomsko najugodnejšemu ponudniku, tj. ponudniku z najboljšim razmerjem med ceno in kakovostjo, ki se določi na podlagi spodnje formule in v skladu z naslednjimi deleži:

- kakovost 70 % in
- cena 30 %.

Rezultat za ponudbo X	=	$\frac{\text{najnižja cena}}{\text{cena ponudbe X}}$	*	100	*	$\frac{\text{delež cene}}{(30/100)}$	+	seštevek vseh točk za kakovost (od 100) za ponudbo X pri vseh merilih za oddajo naročila	*	$\frac{\text{delež}}{\text{kakovosti}} \cdot \frac{(70/100)}{(70/100)}$
--------------------------------	---	--	---	-----	---	--------------------------------------	---	--	---	---

Naročilo se odda ponudnikom, ki bodo na podlagi te formule na prvem, drugem in tretjem mestu.

*

* *

PRILOGE:

- I. Vzorec pogodbe
- II. Obrazec za identifikacijo
- III. Obrazci za finančno ponudbo
- IV. Častna izjava o merilih za izključitev in merilih za izbor
- V. Kontrolni seznam dokumentov, ki jih je treba predložiti

*

* *

PRILOGA I

Vzorec pogodbe

*

* *

PRILOGA II

POVABILO K ODDAJI PONUDB CDR/TL2/23/2019
Večkratna okvirna pogodba za študije na področju ekonomskih politik in upravljanja
ZA ODBOR REGIJ

OBRAZEC ZA IDENTIFIKACIJO

1. PREDLOŽIL ... (ime ponudnika)

	Ime(na) pravne osebe ali oseb, ki so predložile ponudbo	Priimek in ime pravnega zastopnika ⁸	MSP
Ponudnik/vodja			da <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>
Član ⁹			da <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>
Itđ. ¹⁰			da <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>

2. PODIZVAJALCI (če je ustrezno)¹¹

	Ime(na) podizvajalskih podjetij in/ali samozaposlenih izvajalcev, navedenih kot podizvajalci	Priimek in ime pravnega zastopnika
Podizvajalec št. 1		
Itđ. ¹²		

⁸ Ponudnik (vključno z vsemi člani skupine v primeru skupne ponudbe) mora predložiti kopijo dokumenta o imenovanju oseb, ki so pooblašcene za zastopanje ponudnika v odnosih s tretjimi stranmi in v pravnih postopkih, ali kopijo objave takšnega imenovanja.

⁹ Če ponudbo predloži ena pravna oseba, se njeno ime vpiše v polje „vodja“, vse ostale vrstice pa se izbrišejo.

¹⁰ Vstavite toliko vrstic, kot jih potrebujete.

¹¹ Dodatne informacije o podizvajalcih se predložijo v Prilogi A tega obrazca za identifikacijo.

¹² Po potrebi vstavite/izbrišite vrstice za podizvajalce.

3. KONTAKTNA OSEBA za to naročilo (ki je kontaktna točka za komunikacijo med javnim naročnikom in ponudnikom)

Ime in status	
Pravna oseba	
Naslov	
Telefon	
E-naslov	

4. OSEBA, POOBlašČENA ZA ZASTOPANJE PONUDNIKA in PODPIS POGODBE

Ime in status	
Pravna oseba	
Naslov	
Telefon	
E-naslov	

IZJAVA

Podpisani kot pooblašČeni podpisnik za zgoraj navedenega ponudnika (vključno z vsemi člani konzorcija v primeru skupne ponudbe) izjavljam, da sem preučil ter brez pridržkov in omejitev sprejemam celotno vsebino razpisnih zahtev za navedeni postopek oddaje javnega naročila.

Podpis v imenu ponudnika

Ime	
Podpis	
Datum	

Priloga A (k obrazcu za identifikacijo)

PODATKI O PODIZVAJALCIH

Uradno ime pravne osebe (ali priimek in ime v primeru fizične osebe)	
Pravni status	
Številka vpisa v nacionalnem registru družb	
Datum in kraj vpisa	
Identifikacijska številka za DDV	
Datum in kraj rojstva (za fizične osebe)	
Osebni dokument (za fizične osebe vrsta in številka dokumenta)	
Enotna matična številka (za fizične osebe)	
Polni naslov (ulica in številka, poštna številka in kraj, država)	
E-naslov	

PRILOGA III

Obrazci za finančno ponudbo

SPLOŠNO

Ponudnik mora pripraviti finančni predlog v obliki tabel (glej priložene vzorce) in za vsako storitev navesti skupne stroške.

Vse stroške nalog in dejavnosti, za katere ponudnik meni, da so potrebne za izvedbo storitev iz tega povabila k oddaji ponudb, je treba prikazati v specifikaciji cen (1–4).

Odbor ne krije dodatnih stroškov, ki niso prikazani v specifikaciji cen, razen v izjemnih primerih, ki niso bili predvideni med nalogami v specifikaciji cen.

V ponudbi je posebej navedena ocena višine potnih stroškov in dnevnic.

Ponudba se pripravi v EUR.

Specifikacija cen (4) je ocenjevalna tabela, ki vsebuje vzorec različnih nalog iz tega povabila k oddaji ponudb in je namenjena izključno primerjavi finančnih ponudb.

Cene, navedene v specifikacijah cen od 1 do 3, se uporabljajo za določitev cene različnih nalog, ki se navedejo v specifikaciji cen 4.

Specifikacije cen od 1 do 4 se predložijo v papirni obliki.

SPECIFIKACIJA CEN (1): pojasnila k dosjejem in listi s podatki

	NALOGE, KI JIH JE TREBA OPRAVITI	POTREBNO ŠTEVILO IN FUNKCIJA OSEB	PAVŠALNA CENA ZA PRIBLIŽNO 5 STRANI	PAVŠALNA CENA ZA PRIBLIŽNO 10 STRANI	PAVŠALNA CENA ZA PRIBLIŽNO 20 STRANI
	Zbiranje informacij				
	Zasnova in izdelava dokumenta (format A4 = 38 vrstic x 60 znakov)				
	Standardno formatiranje (format A4 = 38 vrstic x 60 znakov)				
	Prevod dokumenta v angleščino in revizija (format A4 = 38 vrstic x 60 znakov)				
	Drugo (ni obvezno, če izpolnite, točno navedite)				
	SKUPAJ	_____	(1.1)	(1.2)	(1.3)

SPECIFIKACIJA CEN (2): poročila brez vprašalnika

	NALOGE, KI JIH JE TREBA OPRAVITI	POTREBNO ŠTEVILO IN FUNKCIJA OSEB	CENA NA ENOTO ZA Približno 50 STRANI	CENA NA ENOTO ZA Približno 100 STRANI
	Zbiranje informacij			
	Zasnova in izdelava dokumenta (format A4 = 38 vrstic x 60 znakov)			
	Standardno formatiranje (format A4 = 38 vrstic x 60 znakov)			
	Prevod dokumenta v angleščino in revizija (format A4 = 38 vrstic x 60 znakov)			
	Potni stroški			
	Drugo (ni obvezno, če izpolnite, točno navedite)			
	SKUPAJ	_____	(2.1)	(2.2)

SPECIFIKACIJA CEN (3): poročila z vprašalnikom

	NALOGE, KI JIH JE TREBA OPRAVITI	POTREBNO ŠTEVILO IN FUNKCIJA OSEB	CENA NA ENOTO ZA Približno 50 STRANI	CENA NA ENOTO ZA Približno 100 STRANI
	Zbiranje informacij			
	Zasnova in izdelava dokumenta (format A4 = 38 vrstic x 60 znakov)			
	Standardno formatiranje (format A4 = 38 vrstic x 60 znakov)			
	Prevod dokumenta v angleščino in revizija (format A4 = 38 vrstic x 60 znakov)			
	Potni stroški			
	Drugo (ni obvezno, če izpolnite, točno navedite)			
	SKUPAJ	_____	(3.1)	(3.2)

SPECIFIKACIJA CEN (4): delovne hipoteze – ocenjevalna tabela

Ta specifikacija cen (4) je ocenjevalna tabela, ki vsebuje vzorec različnih nalog iz tega povabila k oddaji ponudb in je namenjena izključno primerjavi finančnih ponudb.

NALOGE, KI JIH JE TREBA OPRAVITI		CENA
1.1	Pojasnila k dosjejem in listi s podatki – pavšalna cena za približno <u>5 strani</u> (glej specifikacijo cen 1)	
1.2	Pojasnila k dosjejem in listi s podatki – pavšalna cena za približno <u>10 strani</u> (glej specifikacijo cen 1)	
1.3	Pojasnila k dosjejem in listi s podatki – pavšalna cena za približno <u>20 strani</u> (glej specifikacijo cen 1)	
2.1	Poročila brez vprašalnika – pavšalna cena za približno 50 strani (glej specifikacijo cen 2)	
2.2	Poročila brez vprašalnika – pavšalna cena za približno 100 strani (glej specifikacijo cen 2)	
3.1	Poročila z vprašalnikom – pavšalna cena za približno 50 strani (glej specifikacijo cen 3)	
3.2	Poročila z vprašalnikom – pavšalna cena za približno 100 strani (glej specifikacijo cen 3)	
SKUPAJ		

*

* *

PRILOGA IV

Častna izjava o merilih za izključitev in merilih za izbor

Podpisani/Podpisana [vstaviti ime podpisnika tega obrazca], ki zastopa:

(samo za fizične osebe) samega/samo sebe	(samo za pravne osebe) naslednjo pravno osebo:
Številka osebne izkaznice ali potnega lista: (v nadaljnjem besedilu: oseba)	Polno uradno ime: Uradna pravna oblika: Zakonsko določena matična številka: Polni uradni naslov: Identifikacijska številka za DDV: (v nadaljnjem besedilu: oseba)

Osebi ni treba predložiti izjave o merilih za izključitev, če je bila ista izjava že predložena za namene drugega postopka za oddajo javnega naročila istega javnega naročnika¹³, pod pogojem, da se situacija ni spremenila in da od datuma izdaje te izjave ni preteklo že več kot eno leto.

V tem primeru podpisnik izjavlja, da je oseba že predložila isto izjavo o merilih za izključitev v prejšnjem postopku, in potrjuje, da se njena situacija ni spremenila:

Datum izjave	Popoln sklic na predhodni postopek

I – SITUACIJA ZA IZKLJUČITEV OSEBE

izjavlja, ali je zgoraj navedena oseba v kateri od naslednjih situacij:	DA	NE
(a) oseba je v stečaju, postopku zaradi insolventnosti ali postopku likvidacije, njena sredstva upravlja upravitelj ali sodišče, ima dogovor z upniki, njene poslovne dejavnosti so začasno ustavljene ali je v kakršni koli podobni situaciji, ki nastane zaradi podobnega postopka, določenega v zakonodaji ali drugih predpisih na ravni EU ali nacionalni ravni;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) s pravnomočno sodbo ali pravnomočno upravno odločbo je ugotovljeno, da oseba krši svoje obveznosti v zvezi s plačevanjem davkov ali prispevkov za socialno varnost v skladu z veljavnim pravom;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(c) s pravnomočno sodbo ali pravnomočno upravno odločbo je ugotovljeno, da je oseba zagrešila hudo kršitev poklicnih pravil, s tem ko je kršila veljavne zakone in druge predpise ali etične standarde stroke, ki ji pripada, ali s tem, ko je ravnala krivdno, pri čemer to ravnanje, če kaže na naklep ali hudo malomarnost, vpliva na njeno strokovno verodostojnost, med drugim zlasti naslednje:		

¹³ Iste institucije, agencije, organa ali urada EU.

(i) zavajanje z namenom goljufije ali iz malomarnosti pri dajanju informacij, ki se zahtevajo zaradi preverjanja odsotnosti razlogov za izključitev ali izpolnjevanja meril za izbor ali pri izvajanju naročila ali sporazuma;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) sklepanje dogovorov z drugimi osebami z namenom izkrivljanja konkurence;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) kršenje pravic intelektualne lastnine;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) poskus vplivanja na postopek odločanja javnega naročnika med postopkom za oddajo javnega naročila;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) poskus pridobitve zaupnih informacij, zaradi katerih bi lahko imela neupravičeno prednost v postopku za oddajo javnega naročila;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(d) s pravnomočno sodbo je ugotovljeno, da je oseba kriva:		
(i) goljufije v smislu člena 3 Direktive (EU) 2017/1371 in člena 1 Konvencije o zaščiti finančnih interesov Evropskih skupnosti, pripravljene na podlagi Akta Sveta z dne 26. julija 1995;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) korupcije, kot je opredeljena v členu 4(2) Direktive (EU) 2017/1371 in členu 3 Konvencije o boju proti korupciji uradnikov Evropskih skupnosti ali uradnikov držav članic Evropske unije, pripravljene na podlagi Akta Sveta z dne 26. maja 1997, in ravnanja iz člena 2(1) Okvirnega sklepa Sveta 2003/568/PNZ ter korupcije, kot je opredeljena v veljavnem pravu;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) ravnanja v povezavi s hudoodelsko združbo, kot je navedeno v členu 2 Okvirnega Sklepa Sveta 2008/841/PNZ;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) pranja denarja ali financiranja terorizma v smislu člena 1(3), (4) in (5) Direktive (EU) 2015/849 Evropskega parlamenta in Sveta;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(v) terorističnih kaznivih dejanj oziroma kaznivih dejanj, povezanih s terorističnimi dejavnostmi, kot so opredeljena v členu 1 oziroma 3 Okvirnega sklepa Sveta 2002/475/PNZ, ali spodbujanja k storitvi takšnih kaznivih dejanj, pomoči ali podpore pri tem ali poskusa storitve takšnih kaznivih dejanj, kot je navedeno v členu 4 navedenega sklepa;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(vi) vpletenosti v delo otrok ali drugih kaznivih dejanj v zvezi s trgovino z ljudmi, kot so navedena v členu 2 Direktive 2011/36/EU Evropskega parlamenta in Sveta;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(e) izkazano je zelo pomanjkljivo izpolnjevanje glavne obveznosti pri izvajanju naročila ali sporazuma, financiranega iz proračuna Unije, kar je privedlo do predčasne odpovedi naročila ali uporabe pavšalnih odškodnin ali drugih pogodbenih kazni ali kar je javni naročnik, Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF) ali Računsko sodišče razkrilo s svojimi pregledi, revizijami ali preiskavami;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(f) s pravnomočno sodbo ali pravnomočno upravno odločbo je ugotovljeno, da je oseba storila nepravilnost v smislu člena 1(2) Uredbe Sveta (ES, Euratom) št. 2988/95;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(g) s pravnomočno sodbo ali pravnomočno upravno odločbo je ugotovljeno, da je oseba ustanovila subjekt v drugi jurisdikciji z namenom, da bi se izognila davčnim, socialnim in drugim pravnim obveznostim v jurisdikciji, v kateri ima statutarni sedež, osrednjo upravo ali glavno poslovno enoto;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(h) (<i>samo za pravne osebe</i>) s pravnomočno sodbo ali pravnomočno upravno odločbo je ugotovljeno, da je bila oseba ustanovljena z namenom, opredeljenim v točki (g);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(i) v situacijah iz točk (c) do (h) zgoraj za osebo veljajo: i. dejstva, ugotovljena pri revizijah ali preiskavah, ki jih opravijo Evropsko	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

javno tožilstvo po svoji ustanovitvi, Računsko sodišče, Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF) ali notranji revizor, ali pri katerem koli drugem preverjanju, reviziji ali kontroli, opravljeni pod odgovornostjo odredbodajalca institucije EU, evropskega urada ali agencije ali organa EU; ii. nepravnomočne upravne odločbe, ki lahko vključujejo disciplinske ukrepe, ki jih sprejme pristojni nadzorni organ, odgovoren za to, da preveri, ali se uporabljajo standardi poklicne etike; iii. dejstva iz sklepov subjektov ali oseb, ki so jim poverjene naloge izvrševanja proračuna EU; iv. informacije, ki jih posredujejo države članice, ki izvajajo sredstva Unije; v. sklepi Komisije v zvezi s kršitvijo konkurenčnega prava Unije ali sklepi nacionalnega pristojnega organa v zvezi s kršitvijo konkurenčnega prava Unije ali nacionalnega konkurenčnega prava ali vi. sklepi o izključitvi odredbodajalca institucije EU, evropskega urada ali agencije ali urada EU.		
--	--	--

II – SITUACIJE ZA IZKLJUČITEV FIZIČNIH ALI PRAVNIH OSEB S POOBLASTILI ZA ZASTOPANJE, ODLOČANJE ALI NADZOR V ZVEZI S PRAVNO OSEBO IN DEJANSKIH LASTNIKOV

Se ne uporablja za fizične osebe, države članice in lokalne organe

(2) Podpisnik izjavlja, da je fizična ali pravna oseba, ki je član upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa zgoraj navedene pravne osebe, ali ima pooblastila za zastopanje, odločanje ali nadzor v zvezi z zgoraj navedeno pravno osebo (to zajema npr. direktorje družb, člane vodstvenih ali nadzornih organov in primere, ko ima ena fizična ali pravna oseba v lasti večino delnic družbe), ali dejanski lastnik osebe (kakor je naveden v členu 3(6) Direktive (EU) št. 2015/849) v kateri od naslednjih situacij:	DA	NE	n. r.
situacija (c) zgoraj (huda kršitev poklicnih pravil)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
situacija (d) zgoraj (goljufija, korupcija ali drugo kaznivo dejanje)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
situacija (e) zgoraj (znatne pomanjkljivosti pri izvajanju naročila)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
situacija (f) zgoraj (nepravilnost)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
situacija (g) zgoraj (ustanovitev subjekta z namenom izogibanja pravnim obveznostim)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
situacija (h) zgoraj (oseba ustanovljena z namenom izogibanja pravnim obveznostim)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III – SITUACIJE ZA IZKLJUČITEV FIZIČNIH ALI PRAVNIH OSEB, KI PREVZAMEJO NEOMEJENO ODGOVORNOST ZA DOLGOVE PRAVNE OSEBE

(3) izjavlja, da je fizična ali pravna oseba, ki prevzame neomejeno odgovornost za dolgove zgoraj navedene pravne osebe, v kateri od naslednjih situacij:	DA	NE	n. r.
---	----	----	-------

situacija (a) zgoraj (stečaj)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
situacija (b) zgoraj (neizpolnjevanje obveznosti plačevanja davkov ali prispevkov za socialno varnost)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV – RAZLOGI ZA ZAVRNITEV SODELOVANJA V POSTOPKU

(4) izjavlja za zgoraj navedeno osebo, da:	DA	NE
je predhodno sodelovala pri pripravi dokumentacije v zvezi s tem postopkom dodeljevanja, če je to pomenilo kršitev načela enakega obravnavanja, vključno z izkrivljanjem konkurence, ki ga ni mogoče odpraviti drugače.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V – POPRAVNI UKREPI

Če oseba izjavi, da je v kateri od zgoraj navedenih situacij za izključitev, mora navesti ukrepe, ki jih je sprejela za odpravo situacije za izključitev, in tako dokazati svojo zanesljivost. To lahko vključuje na primer tehnične, organizacijske in kadrovske ukrepe za preprečitev nadaljnjih ponovitev, nadomestilo škode ali plačilo glob ali kakršnih koli davkov ali prispevkov za socialno varnost. Ustrezna dokazila, ki prikazujejo sprejete popravne ukrepe, je treba predložiti v prilogi k tej izjavi. To ne velja za situacije iz točke (d) te izjave.

VI – PREDLOŽITEV DOKAZIL NA ZAHTEVO

Na zahtevo javnega naročnika in v roku, ki ga določi javni naročnik, mora oseba predložiti informacije o fizičnih ali pravnih osebah, ki so člani njenega upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ali imajo pooblastila za zastopanje, odločanje ali nadzor, vključno s pravnimi in fizičnimi osebami v okviru lastniške in nadzorne strukture ter dejanskimi lastniki.

Poleg tega mora predložiti naslednja dokazila, ki se nanašajo na osebo samo in na fizične ali pravne osebe, na zmogljivosti katerih se namerava oseba opreti, ali podizvajalca ter fizične ali pravne osebe, ki prevzamejo neomejeno odgovornost za dolgove te osebe:

Za situacije, opisane v točkah (a), (c), (d), (f), (g) in (h), je treba predložiti izpisek iz kazenske evidence in sodnega registra novejšega datuma ali, če to ni mogoče, enakovreden dokument novejšega datuma, ki ga izda sodni ali upravni organ države sedeža osebe, ki dokazuje, da so navedeni pogoji izpolnjeni.

Za situacijo, opisano v točki (b), je treba predložiti potrdila novejšega datuma, ki jih izdajo pristojni organi zadevne države. Iz teh dokazil mora biti razvidno, katere davke in prispevke za socialno varnost je oseba dolžna plačati, na primer DDV, dohodnino (samo fizične osebe), davek od dohodkov pravnih oseb (samo pravne osebe) in prispevke za socialno varnost. Če se v zadevni državi kateri koli dokument, opisan zgoraj, ne izdaja, se lahko nadomesti z izjavo pod prisego pred sodnim organom ali notarjem ali, če to ni mogoče, slovesno izjavo pred upravnim organom ali usposobljenim strokovnim organom v njeni državi sedeža.

Osebi ni treba predložiti dokazil, če so bila že predložena v drugem postopku oddaje javnega naročila istega javnega naročnika¹⁴. Dokumenti morajo biti izdani največ eno leto pred datumom, ko javni naročnik predloži zahtevek zanje, ter morajo biti na navedeni datum še vedno veljavni.

Podpisnik izjavlja, da je oseba že predložila dokazila v prejšnjem postopku, in potrjuje, da se njena situacija ni spremenila:

Dokument	Popoln sklic na predhodni postopek
Vstavite toliko vrstic, kot jih potrebujete.	

VII – MERILA ZA IZBOR

(1) izjavlja, da zgoraj navedena oseba izpolnjuje merila za izbor, ki se uporabljajo zanj, kakor so določena v razpisnih zahtevah:	DA	NE	n. r.
(a) oseba je pravno in regulativno sposobna za opravljanje poklicne dejavnosti, potrebne za izvajanje naročila, kakor se zahteva v točki 3.3.2 razpisnih zahtev;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(2) če je zgoraj navedena oseba edini ponudnik ali vodja v primeru skupne ponudbe , izjavlja da:	DA	NE	n. r.
(b) ponudnik, vključno z vsemi člani skupine v primeru skupne ponudbe in vključno s podizvajalci, če je primerno, izpolnjuje vsa merila za izbor, za katera se bo pripravila konsolidirana ocena, kakor je določeno v točkah 3.3.3 in 3.3.4 razpisnih zahtev	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VIII – DOKAZILA O IZPOLNJEVANJU MERIL ZA IZBOR

Podpisnik izjavlja, da lahko zgoraj navedena oseba na zahtevo in brez odlašanja predloži potrebna dokazila, navedena v relevantnih točkah razpisnih zahtev in ki niso na voljo v elektronski obliki.

Osebi ni treba predložiti dokazil, če so bila že predložena v drugem postopku oddaje javnega naročila istega javnega naročnika¹⁵. Dokumenti morajo biti izdani največ eno leto pred datumom, ko javni naročnik predloži zahtevek zanje, ter morajo biti na navedeni datum še vedno veljavni.

Podpisnik izjavlja, da je oseba že predložila dokazila v prejšnjem postopku, in potrjuje, da se njena situacija ni spremenila:

Dokument	Popoln sklic na predhodni postopek
Vstavite toliko vrstic, kot jih potrebujete.	

¹⁴ Iste institucije ali agencije.

¹⁵ Iste institucije ali agencije.

Zgoraj navedeni osebi se lahko zavrne sodelovanje v tem postopku in se ji naložijo upravne sankcije (izključitev ali denarna kazen), če se navedene izjave ali predložene informacije, ki so bile pogoj za sodelovanje v tem postopku, izkažejo kot neresnične.

Polno ime

Datum

Podpis

PRILOGA V

Kontrolni seznam dokumentov, ki jih je treba predložiti

Za lažjo pripravo ponudbe je v spodnji tabeli naveden pregled dokumentov, ki jih je treba predložiti (označeni so z ■) glede na vlogo posameznega gospodarskega subjekta pri naročilu (vodilni partner, partner v skupni ponudbi, samostojni ponudnik ali podizvajalec).

Opis	Edini ponudnik/vodja v skupni ponudbi	Partner(ji) v skupni ponudbi	Podizvajalec(-ci)
Obrazec za identifikacijo	■		
Original obrazca za pravne osebe	■	■	
Original obrazca za finančno identifikacijo	■		
Original častne izjave	■	■	■ ¹⁶
Original pooblastila		■	
Original pisma o nameri			■
Kopija dokazila o pravnem statusu	■	■	
Kopija dokumenta o imenovanju oseb, ki so pooblaščen za zastopanje gospodarskega subjekta	■	■	
Kopija dokazila o vpisu v enega od poklicnih ali poslovnih registrov v državi sedeža	■	■	
Tehnični del ponudbe	■		
Finančni del ponudbe	■		

¹⁶

Samo za podizvajalce, katerih sposobnost je nujna za izpolnitev meril za izbor.