

Bruselj, 21. oktober 2022
(OR. en)

Medinstitucionalna zadeva:
2022/0342 (NLE)

13697/22
ADD 1

TRANS 652
COWEB 121
ELARG 88
FIN 1135

PREDLOG

Pošiljatelj:	za generalno sekretarko Evropske komisije: direktorica Martine DEPREZ
Datum prejema:	21. oktober 2022
Prejemnik:	Thérèse BLANCHET, generalna sekretarka Sveta Evropske unije
Št. dok. Kom.:	COM(2022) 538 final - ANNEX
Zadeva:	PRILOGA k Predlogu sklepa Sveta o reviziji finančnih pravil za prometno skupnost

Delegacije prejmejo priloženi dokument COM(2022) 538 final - ANNEX.

Priloga: COM(2022) 538 final - ANNEX



EVROPSKA
KOMISIJA

Bruselj, 21.10.2022
COM(2022) 538 final

ANNEX

PRILOGA

k

Predlogu sklepa Sveta

o reviziji finančnih pravil za prometno skupnost

PRILOGA

OSNUTEK

SKLEP št. 2022/

REGIONALNEGA USMERJEVALNEGA ODBORA PROMETNE SKUPNOSTI

z dne ...

o revidiranem postopku za izvrševanje proračuna ter pripravo in revizijo zaključnih računov, ki se uporablja za prometno skupnost

REGIONALNI USMERJEVALNI ODBOR PROMETNE SKUPNOSTI JE –

ob upoštevanju Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti ter zlasti člena 24(1) in člena 35 Pogodbe –

SKLENIL:

Edini člen

Sprejmejo se revidirana finančna pravila in revizijski postopki, ki se uporabljajo za prometno skupnost in so priloženi temu sklepu.

Za regionalni usmerjevalni odbor

predsednik

FINANČNA PRAVILA IN REVIZIJSKI POSTOPKI,
KI SE UPORABLJAJO ZA PROMETNO SKUPNOST

KAZALO

NASLOV I: PREDMET UREJANJA

NASLOV II: OBVEZNOSTI POGODBENIC

NASLOV III: PRORAČUNSKA NAČELA

POGLAVJE 1 NAČELO TOČNOSTI PRORAČUNA

POGLAVJE 2 NAČELO ENOLETNOSTI

POGLAVJE 3 NAČELO RAVNOTEŽJA

POGLAVJE 4 NAČELO OBRAČUNSKE ENOTE

POGLAVJE 5 NAČELO UNIVERZALNOSTI

POGLAVJE 6 NAČELO SPECIFIKACIJE

POGLAVJE 7 NAČELO DOBREGA FINANČNEGA POSLOVODENJA

POGLAVJE 8 NAČELO PREGLEDNOSTI

POGLAVJE 9 NOTRANJA KONTROLA IZVRŠEVANJA PRORAČUNA

NASLOV IV: ODBOR ZA PRORAČUN

NASLOV V: IZVRŠEVANJE PRORAČUNA

POGLAVJE 1 SPLOŠNE DOLOČBE

POGLAVJE 2 FINANČNI UDELEŽENCI

POGLAVJE 3 ODGOVORNOST FINANČNIH UDELEŽENCEV

POGLAVJE 4 PRIHODKI

POGLAVJE 5 ODHODKI

NASLOV VI: JAVNO NAROČANJE

NASLOV VII: PRIPRAVA ZAKLJUČNIH RAČUNOV IN RAČUNOVODSTVO

POGLAVJE 1 PRIPRAVA ZAKLJUČNIH RAČUNOV

POGLAVJE 2 RAČUNOVODSTVO

POGLAVJE 3 EVIDENCA PREMOŽENJA

NASLOV VIII: ZUNANJA REVIZIJA IN ZAŠČITA FINANČNIH INTERESOV

NASLOV IX: PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

NASLOV I

PREDMET UREJANJA

Člen 1

Ta pravila določajo postopke za izvrševanje proračuna ter predložitve in revizijo zaključnih računov v skladu s členom 35 Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: Pogodba)¹.

NASLOV II

OBVEZNOSTI POGODBENIC

Člen 2

1. Pogodbenice na prometno skupnost prenesejo 75 % svojih finančnih prispevkov najpozneje 31. marca vsako leto. Preostalih 25 % prispevkov prenesejo najpozneje 30. junija vsako leto.
2. Pogodbenice morajo finančne prispevke prometni skupnosti zagotoviti v eurih.
3. Prometna skupnost krije stroške transakcije, ki jih zaračuna njen ponudnik plačilnih storitev, pogodbenice Pogodbe pa krijejo stroške transakcije, ki jih zaračuna njihov ponudnik plačilnih storitev.

NASLOV III

PRORAČUNSKA NAČELA

Člen 3

Izvrševanje proračuna prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: proračun) je v skladu z načeli točnosti, enoletnosti, ravnotežja, obračunske enote, univerzalnosti, specifikacije, dobrega finančnega poslovanja, ki zahteva uspešno in učinkovito notranjo kontrolo, ter preglednosti, kakor je določeno v teh pravilih.

Poglavje 1

Načelo točnosti proračuna

Člen 4

Noben odhodek se ne prevzame kot obveznost ali odobri zunaj okvira odobritev.

¹ UL EU L 278, 27.10.2017, str. 3.

Poglavje 2

Načelo enoletnosti

Člen 5

Upravni odhodki na podlagi pogodb, ki – bodisi skladno z lokalno prakso bodisi ker se nanašajo na dobavo opreme – zajemajo obdobja, ki so daljša od proračunskega leta, bremenijo proračun za proračunsko leto, v katerem nastanejo.

Člen 6

1. Proračunska sredstva, ki so odobrena za zadevno proračunsko leto, se lahko uporabljajo izključno za poravnavanje odhodkov, ki so nastali v navedenem proračunskem letu in za katere so bile prevzete pravne obveznosti.
2. Odobritve za prevzem obveznosti se v zaključne račune knjižijo za proračunsko leto na podlagi pravnih obveznosti, sklenjenih do 31. decembra navedenega leta.
3. Odobritve plačil se knjižijo v zaključne račune za proračunsko leto na podlagi plačil, ki jih je računovodja izvršil do 31. decembra navedenega leta.
4. Odobritve, ki ustrezajo pravnim obveznostim, za katere so bile pogodbe pravilno sklenjene ob koncu proračunskega leta, se samodejno prenesejo samo v naslednje proračunsko leto in se ustrezno označijo v zaključnih računih.
6. Odobritve, ki ostanejo neporabljene ob koncu proračunskega leta, za katero so bile knjižene, se razveljavijo, razen če se prenesejo v skladu z odstavkom 4.
7. Odobritve, ki se razporedijo v rezervo, in odobritve za odhodke za zaposlene se ne prenesejo v naslednje obdobje. Za namene tega člena odhodki za zaposlene obsegajo osebne prejemke in nadomestila za osebje, za katero veljajo kadrovske predpisi.
8. Odobritve, ki ostanejo neporabljene in za katere niso bile prevzete obveznosti ob koncu proračunskih let, za katera so bile knjižene, se razveljavijo in vrnejo pogodbenicam v skladu z odstotki, določenimi v Prilogi V k Pogodbi o ustanovitvi prometne skupnosti, in dejanskimi prispevki, ki so jih plačale pogodbenice.

Poglavje 3

Načelo ravnotežja

Člen 7

Prometna skupnost ne najema posojil.

Poglavje 4

Načelo obračunske enote

Člen 8

Proračun se izvršuje v eurih, prav tako se v eurih pripravijo zaključni računi. Stalni sekretariat lahko za namene denarnega toka izvaja posle v drugih valutah.

Poglavje 5

Načelo univerzalnosti

Člen 9

1. Naslednji odbitki se lahko odštejejo od zahtevkov za plačilo, faktur ali izkazov, ki se nato posredujejo v izplačilo neto zneska:
 - (a) kazni, naložene strankam naročil ali upravičencem, vključno s pogodbami o javnih naročilih;
 - (b) popravki za nepravilno plačane zneske, ki se lahko izvedejo tako, da se neposredno odbijejo od novega plačila iste vrste istemu prejemniku na podlagi poglavja, člena in v proračunskem letu, za katero je bilo izvršeno previsoko plačilo in za katero so bila izvršena vmesna plačila ali plačila razlike.
2. Popusti, povračila in znižanja na fakturah in zahtevkih za plačilo se ne evidentirajo kot prihodek prometne skupnosti.
3. Vsako negativno stanje se v proračun knjiži kot odhodek.

Poglavje 6

Načelo specifikacije

Člen 10

1. Direktor lahko sprejme odločitve o prerazporeditvi odobritev (brez proračunske vrstice za človeške vire) v okviru proračuna do največ 15 % odobritev za leto za vrstico, iz katere se sredstva prerazporedijo.
2. Direktor v sedmih dneh obvesti predsedujoče odboru za proračun in regionalni usmerjevalni odbor o sprejetju odločitve v skladu z odstavkom 1.
3. Za prerazporeditve proračunskih odobritev, razen tistih iz odstavka 1, je potrebno predhodno soglasje regionalnega usmerjevalnega odbora.
4. Prenesene odobritve zaradi izpolnjevanja pravnih obveznosti, podpisanih ob koncu danega leta, niso upravičene do uporabe iz odstavka 1. Ne upoštevajo se pri določanju najvišjega zneska, ki ustreza navedeni mejni vrednosti 15 %.

Poglavje 7

Načelo dobrega finančnega poslovođenja

Člen 11

1. Odobritve se uporabljajo v skladu z načelom dobrega finančnega poslovođenja, ki zajema načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti.

2. V skladu z načelom gospodarnosti se sredstva, ki jih prometna skupnost uporablja za izvajanje svojih dejavnosti, dajo na razpolago pravočasno, v ustrezni količini in kakovosti ter za najugodnejšo ceno.
3. Načelo učinkovitosti se nanaša na najboljše razmerje med uporabljenimi sredstvi in doseženimi rezultati.
4. Načelo uspešnosti se nanaša na doseganje zadanih specifičnih ciljev in zelenih rezultatov. Ti rezultati se ovrednotijo.

Poglavje 8

Načelo preglednosti

Člen 12

1. Proračun se izvršuje in zaključni računi pripravijo v skladu z načelom preglednosti.
2. Dokončno sprejeti proračun in spremembe proračuna se objavijo na spletišču stalnega sekretariata.

Poglavje 9

Notranja kontrola izvrševanja proračuna

Člen 13

1. Proračun prometne skupnosti se izvršuje v skladu z uspešno in učinkovito notranjo kontrolo.
2. Za namene izvrševanja proračuna prometne skupnosti je notranja kontrola opredeljena kot proces, ki se uporablja na vseh ravneh upravljanja in katerega namen je dati primerno zagotovilo o doseganju naslednjih ciljev:
 - (a) uspešnosti, učinkovitosti in gospodarnosti dejavnosti;
 - (b) zanesljivosti poročanja;
 - (c) varovanja sredstev in informacij;
 - (d) preprečevanja, odkrivanja ter odprave goljufij in nepravilnosti ter nadaljnega ukrepanja v zvezi z njimi;
 - (e) ustreznega obvladovanja tveganj v zvezi z zakonitostjo in pravilnostjo osnovnih transakcij ob upoštevanju večletne narave programov in narave zadevnih plačil.
3. Uspešna in učinkovita notranja kontrola temelji na najboljših mednarodnih praksah ter vključuje zlasti elemente iz člena 36(3) in (4) Uredbe (EU, Euratom) št. 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta², pri čemer upošteva strukturo in velikost prometne skupnosti, naravo nalog, za katere je pooblaščen, in zadevne zneske ter finančna in operativna tveganja.

² Uredba (EU, Euratom) 2018/1046 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. julija 2018 o finančnih pravilih, ki se uporabljajo za splošni proračun Unije (UL EU L 193, 30.7.2018, str. 1).

NASLOV IV ODBOR ZA PRORAČUN

Člen 14

1. Ustanovi se odbor za proračun.
2. Odbor za proračun svetuje direktorju pri finančnem poslovanju dejavnosti prometne skupnosti. Da bi odbor za proračun lahko opravljal to nalogo, se mu zagotovijo vse potrebne informacije ali pojasnila v zvezi s proračunskimi zadevami in zadevami, ki bi lahko vplivale na proračun.
3. Odbor za proračun lahko poroča regionalnemu usmerjevalnemu odboru in izdaja priporočila o proračunskih zadevah ter vseh zadevah, ki bi lahko vplivale na proračun.

Člen 15

1. Odbor za proračun sestavljajo po en član vsake pogodbenice iz jugovzhodne Evrope in dva člana Evropske unije, ki jo zastopa Evropska komisija.
2. Sejam odbora za proračun predseduje Evropska komisija. Predsednik lahko imenuje sopredsednika.
3. Odbor za proračun ima vsaj dve redni seji na leto. Poleg tega se sestane na zahtevo predsednika ali na zahtevo najmanj tretjine svojih članov.
4. Odbor za proračun sprejme svoj poslovnik. Njegova priporočila se lahko sprejmejo po pisnem postopku. Odbor za proračun ukrepa na podlagi navadne večine glasov, pri čemer se upošteva tudi pozitiven glas Evropske unije. V primeru izenačenega števila glasov je odločilen glas Evropske unije.
5. Stalni sekretariat odboru za proračun zagotavlja upravno podporo.
6. Stalni sekretariat se udeležuje sej odbora za proračun brez glasovalnih pravic.

NASLOV V IZVRŠEVANJE PRORAČUNA

Poglavje 1 Splošne določbe

Člen 16

Direktor opravlja naloge odredbodajalca.

Člen 17

Direktor lahko prenese pooblastila za izvrševanje proračuna na uslužbenca stalnega sekretariata. Tako pooblaščen uslužbenec lahko deluje le v okviru pooblastil, ki so bila

nanje izrecno prenesena, zavezujejo pa jih ta pravila. Direktor pošlje kopijo vsake odločitve o prenosu pooblastil, sprejete v skladu s tem členom, regionalnemu usmerjevalnemu odboru.

Člen 18

1. Vsem finančnim udeležencem v smislu poglavja 2 tega naslova je prepovedano sprejemati kakršne koli ukrepe za izvrševanje proračuna, ki bi lahko povzročili navzkrižje njihovih interesov z interesi prometne skupnosti. Če se to zgodi, se mora zadevni udeleženec vzdržati takih ukrepov in zadevo predložiti pristojnemu organu.
2. Navzkrižje interesov obstaja, kadar je ogroženo nepristransko in objektivno opravljanje nalog udeleženca pri izvrševanju proračuna ali revizorja iz družinskih, osebnih, političnih ali narodnostnih razlogov, gospodarskega interesa ali kakršnega koli drugega skupnega interesa z upravičencem ali izvajalcem.
3. Pristojni organ iz odstavka 1 je neposredno nadrejen zadevnemu uslužbencu. Če je zadevni uslužbenec direktor, je pristojni organ regionalni usmerjevalni odbor.

Člen 19

Če se izkaže za nujno, se lahko strokovne naloge in upravne, pripravljalne ali pomožne naloge, ki ne zahtevajo niti izvajanja javne oblasti niti uporabe pooblastila za odločanje po lastni presoji, pogodbeno prenesejo na zunanje subjekte ali organe.

Poglavje 2 Finančni udeleženci

ODDELEK 1 NAČELO LOČITVE NALOG

Člen 20

Naloge odredbodajalca in računovodje so ločene in med seboj nezdružljive.

ODDELEK 2 ODREDBODAJALEC

Člen 21

1. Odredbodajalec je odgovoren za izvrševanje prihodkov in odhodkov.
2. Odredbodajalec pri izvrševanju odhodkov prevzema proračunske in pravne obveznosti, potrjuje odhodke in odobri plačila v skladu z ustreznimi določbami teh pravil ter izvršuje odobritve.
3. Izvrševanje prihodkov vključuje pripravo ocen terjatev, ugotavljanje upravičenih zneskov, ki jih je treba izterjati, in izdajo nalogov za izterjavo. Po potrebi vključuje odločitve, da se ugotovljeni upravičeni zneski ne izterjajo.
4. Odredbodajalec zagotovi, da se dokazila v zvezi s poslovanjem ustrezno hranijo še pet let.

Člen 22

1. Ob upoštevanju tveganj v zvezi s poslovodnim okoljem in naravo financiranih ukrepov odredbodajalec vzpostavi organizacijsko strukturo, notranje poslovođenje, kontrolne sisteme in postopke, ki so primerni za opravljanje nalog odredbodajalca, po potrebi vključno z naknadnimi preverjanji.
2. Pred odobritvijo dejavnosti uslužbenci, ki niso bili udeleženi pri njenem začetku, preverijo operativne in finančne vidike. Začetek ter predhodno in naknadno preverjanje dejavnosti so ločene funkcije.
3. Za preverjanja so odgovorni drugi uslužbenci kot za začetek dejavnosti in prvi drugim niso podrejeni.

Člen 23

Direktor v vlogi odredbodajalca predloži regionalnemu usmerjevalnemu odboru letno poročilo o dejavnostih, ki vsebuje finančne informacije in informacije o upravljanju.

Člen 24

Kadar uslužbenec, ki sodeluje pri finančnem poslovođenju in kontroli transakcij, meni, da je odločitev, ki jo mora na zahtevo nadrejenega izvesti ali potrditi, nepravilna ali v nasprotju s temi pravili ali strokovnimi pravili, ki jih mora ta uslužbenec upoštevati, o tem pisno obvesti direktorja. Direktor ukrepa v razumnem roku. Če direktor ne ukrepa, uslužbenec o tem obvesti regionalni usmerjevalni odbor.

Člen 25

Kadar so pooblastila za izvrševanje proračuna prenesena, se člen 21 teh pravil smiselno uporablja za pooblašćene uradne osebe.

ODDELEK 3

RAČUNOVODJA

Člen 26

1. Direktor na predlog Evropske komisije in v skladu s poslovníkom, ki se uporablja za zaposlovanje, delovne pogoje in geografsko uravnoteženost uslužbencev stalnega sekretariata, imenuje računovodjo, ki je v stalnem sekretariatu odgovoren za:
 - (a) pravilno izvrševanje plačil, pobiranje prihodkov in izterjavo ugotovljenih terjatev;
 - (b) pripravo in predložitev zaključnih računov v skladu z naslovom V;
 - (c) vodenje zaključnih računov v skladu z naslovom V;
 - (d) izvajanje računovodskih pravil in metod ter kontnega okvira v skladu z naslovom V;
 - (e) določitev in potrjevanje računovodskih sistemov in po potrebi potrjevanje sistemov, ki jih določi odredbodajalec za pridobivanje ali utemeljevanje računovodskih informacij;
 - (f) upravljanje zakladnice.
2. Ob upoštevanju odstavka 3 je računovodja edini pooblaščen za upravljanje denarnih in drugih sredstev ter odgovoren za njihovo hrambo.
3. Računovodja lahko po potrebi prenese nekatere naloge, ne da bi posegal v načelo ločitve nalog.

Poglavje 3

Odgovornost finančnih udeležencev

ODDELEK 1

SPLOŠNA PRAVILA

Člen 27

1. Odgovornost je na podlagi teh pravil osebna.
2. Zadevni finančni udeleženec v primeru nezakonitega ravnanja, goljufije, korupcije ali nepravilnosti, ki lahko škodujejo finančnim interesom prometne skupnosti, o tem takoj obvesti direktorja ali, če meni, da je to koristno, regionalni usmerjevalni odbor ali Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF). „Finančni interesi prometne skupnosti“ pomenijo vse prihodke, odhodke in sredstva, ki so zajeti v proračunu prometne skupnosti, so s tem proračunom pridobljeni ali so mu dolgovani.
3. Kadar so pri dejavnosti ugotovljene nepravilnosti ali goljufije, odgovorni odredbodajalec prekine postopek in lahko sprejme vse potrebne ukrepe, vključno s preklicem katere koli odločitve, sprejete v okviru zadevne dejavnosti. Odgovorni odredbodajalec o sumu goljufije ali nepravilnosti nemudoma obvesti vse pristojne organe, po potrebi tudi urad OLAF in Evropsko javno tožilstvo (EJT).

Člen 28

1. Odredbodajalec lahko kadar koli začasno ali dokončno prekliče prenos katerega koli pooblastila. Regionalni usmerjevalni odbor in predsednik odbora za proračun sta o takem ukrepu takoj obveščena, zagotovi pa se jima tudi ustrezna utemeljitev. 2. Direktor lahko ob predhodnem soglasju Evropske komisije računovodjo kadar koli začasno ali dokončno odstavi s funkcije. Na predlog Evropske komisije imenuje začasnega računovodjo in nato stalnega računovodjo v skladu s pravili prometne skupnosti o zaposlovanju.

Člen 29

1. Določbe tega poglavja ne posegajo v kazenskopravno odgovornost, ki jo lahko imajo odredbodajalec in osebe iz tega poglavja po veljavnem nacionalnem pravu države stalnega prebivališča in veljavnih določbah za zaščito finančnih interesov prometne skupnosti ter za boj proti korupciji uradnikov prometne skupnosti ali uradnikov pogodbenic Pogodbe.
2. V primeru dokazov o nezakonitem ravnanju, goljufiji ali korupciji, ki lahko škoduje interesom prometne skupnosti, se zadeva predloži pristojnim organom in telesom.

ODDELEK 2

PRAVILA, KI SE UPORABLJAJO ZA ODREDBODAJALCA

Člen 30

1. Od odredbodajalca se lahko zahteva, naj v celoti ali delno poravnava škodo, ki jo je imela prometna skupnost zaradi resnega kršenja delovnih obveznosti med opravljanjem ali v zvezi z opravljanjem njegovih nalog, zlasti če določa, katere upravičene zneske je treba izterjati, ali izdaja naloge za izterjavo, prevzema obveznosti za odhodke ali podpisuje naloge za plačilo, ne da bi pri tem upošteval ta pravila. Enako velja, kadar odredbodajalec, ki tako resno krši delovne obveznosti:
 - (a) ne pripravi dokumenta o ugotovitvi terjatve;
 - (b) ne izda naloga za izterjavo ali ga brez utemeljitve izda prepozno;
 - (c) ne izda naloga za plačilo ali ga izda prepozno, zaradi česar lahko tretje osebe vložijo civilno tožbo zoper prometno skupnost.

2. Odredbodajalec na podlagi prenosa pooblastil, ki meni, da je odločitev, ki jo mora sprejeti na podlagi svojih pristojnosti, nepravilna ali v nasprotju z načeli dobrega finančnega poslovanja, o tem pisno obvesti organ, ki je nanj prenesel pooblastila. Če navedeni organ da odredbodajalcu na podlagi prenosa pooblastil utemeljeno pisno navodilo, da izvede zadevno odločitev, jo mora odredbodajalec na podlagi prenosa pooblastil izvesti in zanjo ne odgovarja.
3. V primeru prenosa pooblastil organ, ki je prenesel pooblastila, ostane odgovoren za uspešnost vzpostavljenih notranjih pravil za upravljanje ter za izbiro odredbodajalca na podlagi prenosa pooblastil.
4. Odredbodajalec ni odgovoren za odločitve, ki jih sprejme regionalni usmerjevalni odbor, če jih strogo upošteva. Če se odredbodajalec ne strinja s katero od teh odločitev, lahko o tem pisno obvesti zadevni organ. Kljub temu mora zadevne odločitve upoštevati.

Poglavje 4 Prihodki

ODDELEK 1 SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 31

Natečene obresti na računih prometne skupnosti so poleg prispevkov pogodbenic Pogodbe del njenih prihodkov.

ODDELEK 2 OCENA TERJATEV

Člen 32

Oceno terjatev najprej pripravi odredbodajalec, pristojen za ukrep ali stanje, ki ima lahko za posledico znesek, dolgovan prometni skupnosti, ali njegovo spremembo.

ODDELEK 3 UGOTOVITEV TERJATEV DO TRETJIH OSEB

Člen 33

1. Ugotovitev terjatev je dejanje, s katerim odredbodajalec ali odredbodajalec na podlagi prenosa pooblastil:
 - (a) preveri, da dolg obstaja;
 - (b) določi ali preveri nedvoumnost in znesek dolga;
 - (c) preveri pogoje, pod katerimi dolg zapade v plačilo.

2. Vsako zapadlo terjatev v fiksnem znesku, ki se potrdi kot nedvoumna, je treba ugotoviti z nalogom za izterjavo, ki se predloži računovodji skupaj z zaznamkom o nastanku terjatve, ki je bil poslan dolžniku. Oba dokumenta pripravi in pošlje odgovorni odredbodajalec.

3. V primerno utemeljenih primerih se lahko nekateri rutinski prihodki ugotovijo začasno.

Začasna ugotovitev vključuje izterjavo več posameznih zneskov, ki jih zato ni treba ugotoviti posamično.

Pred koncem proračunskega leta odredbodajalec popravi zneske, ki so bili ugotovljeni začasno, da zagotovi njihovo skladnost z dejansko ugotovljenimi zneski terjatev.

Člen 34

Odobritev izterjave je dejanje, s katerim odgovorni odredbodajalec z izdajo naloga za izterjavo da navodilo računovodji, naj izterja terjatev, ki jo je ugotovil.

Člen 35

1. Nepravilno izplačani zneski se izterjajo.
2. Računovodja ukrepa na podlagi nalogov za izterjavo terjatev, ki jih je pravilno ugotovil odredbodajalec ali odgovorni odredbodajalec. Računovodja ravna s potrebno skrbnostjo za zagotovitev, da prometna skupnost prejme svoje prihodke in da so njene pravice zaščitene.
3. Kadar se namerava odgovorni odredbodajalec odpovedati izterjavi ugotovljene terjatve, zagotovi, da je odpoved pravilna in v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja. Odločitev o odpovedi terjatvi sprejme odredbodajalec in jo mora utemeljiti. Pooblastilo za tako odločitev se ne sme prenesti. V odločitvi o odpovedi terjatvi je pojasnjeno, kateri ukrepi so bili sprejeti za zagotovitev izterjave, navedena pa so tudi pravna in dejanska vprašanja, na podlagi katerih je bila sprejeta.
4. Odgovorni odredbodajalec razveljavi ugotovljeno terjatev, če odkritje napake v zvezi s pravnim vprašanjem ali dejanskim stanjem razkrije, da znesek ni bil pravilno ugotovljen. Za tako razveljavitev terjatve se odloči odgovorni odredbodajalec in to odločitev ustrezno utemelji.
5. Odgovorni odredbodajalec znesek ugotovljene terjatve prilagodi navzgor ali navzdol, kadar odkritje stvarne napake pomeni spremembo zneska terjatve, če ta popravek ne pomeni izgube ugotovljene upravičenosti prometne skupnosti. Za tako prilagoditev se odloči odgovorni odredbodajalec in to odločitev ustrezno utemelji.
6. Kadar ima dolžnik terjatev do prometne skupnosti, ki je fiksna in zapadla ter se nanaša na vsoto, ugotovljeno v nalogu za plačilo, računovodja po izteku roka iz zaznamka o nastanku terjatve izterja ugotovljene terjatve s pobotom.

V izjemnih okoliščinah lahko računovodja izvrši izterjavo s pobotom pred iztekom roka iz zaznamka o nastanku terjatve, kadar je treba zaščititi finančne interese prometne skupnosti in kadar lahko računovodja upravičeno domneva, da bi bil znesek, dolgovan prometni skupnosti, izgubljen.

Prav tako lahko računovodja izterjavo s pobotom izvrši pred iztekom roka iz zaznamka o nastanku terjatve, ko se s tem strinja dolžnik.

7. Pred vsako izterjavo v skladu z odstavkom 6 se računovodja posvetuje z odredbodajalcem in obvesti zadevne dolžnike.
8. Pobot iz odstavka 6 ima enak učinek kot plačilo ter razbremeni prometno skupnost zneska dolga in, kadar je ustrezno, zapadlih obresti.

Člen 36

1. Po dejanski izterjavi neporavnane zneska računovodja opravi vknjižbo v zaključne račune ter o tem obvesti odgovornega odredbodajalca.
2. Za vsako gotovinsko plačilo računovodji se izda potrdilo o vplačilu.

Člen 37

1. Če dejanska izterjava ni izvedena do roka plačila iz zaznamka o nastanku terjatve, računovodja obvesti odgovornega odredbodajalca in nemudoma začne postopek za izvršitev izterjave z vsemi pravnimi sredstvi, ki so mu na voljo.
2. Računovodja izterja zneske s pobotom enakovrednih terjatev, ki jih ima dolžnik do prometne skupnosti, če je terjatev nedvoumna, v fiksnem znesku in zapadla ter če je pobot pravno mogoč.

Člen 38

Računovodja lahko v sodelovanju z odgovornim odredbodajalcem plačilni rok podaljša samo na pisno prošnjo dolžnika, ki je ustrezno utemeljena, in če sta izpolnjena naslednja pogoja:

- (a) dolžnik se zaveže, da bo plačal obresti za celotno obdobje podaljšanja, ki se začne na datum, na katerega je plačilo prvotno zapadlo, po obrestni meri, ki jo Evropska centralna banka uporablja v svojih operacijah glavnega refinanciranja v eurih (referenčna obrestna mera), povečani za osem odstotnih točk. Referenčna obrestna mera je obrestna mera, ki velja na prvi dan meseca, v katerem se izteče rok za plačilo, kot je objavljena v seriji C *Uradnega lista Evropske unije*;
- (b) za zaščito pravic prometne skupnosti dolžnik predloži finančno jamstvo, ki pokriva neporavnani dolg za znesek glavnice in obresti.

Poglavje 5 Odhodki

Člen 39

Vse odhodkovne postavke se prevzamejo kot obveznost in plačajo.

ODDELEK 1

PREVZEM OBVEZNOSTI ZA ODHODKE

Člen 40

1. Prevzem proračunske obveznosti je postopek rezervacije proračunskih sredstev, ki je potreben za pokritje poznejših plačil za izpolnitev pravne obveznosti.
2. Pravna obveznost je dejanje, s katerim odgovorni odredbodajalec prevzame ali ugotovi obveznost, ki ima za posledico bremenitev proračuna.

Člen 41

1. Za vsak ukrep, ki lahko povzroči odhodek v breme proračuna, mora odgovorni odredbodajalec najprej prevzeti proračunsko obveznost, preden prevzame pravno obveznost do tretjih oseb.
2. Posamezna pravna obveznost, ki se nanaša na posamezno proračunsko obveznost, se prevzame do 31. decembra zadevnega proračunskega leta.

Člen 42

1. Odgovorni odredbodajalec sprosti neporabljene proračunske obveznosti za leto N do 31. marca leta N + 1.
2. Za sklenjene pravne obveznosti za ukrepe, ki trajajo več kot eno proračunsko leto, in ustrezne proračunske obveznosti, razen v primeru odhodkov za uslužbence, se končni datum za izvršitev določi v skladu z načelom dobrega finančnega poslovanja. Vsi deli takih obveznosti, ki v šestih mesecih po tem končnem datumu niso bili izvršeni, se sprostijo.
3. Če v treh letih po prevzemu pravne obveznosti plačilo ni izvršeno, odgovorni odredbodajalec to obveznost sprosti.

Člen 43

Odgovorni odredbodajalec pri prevzemanju proračunske obveznosti zagotovi, da:

- (a) odhodek bremeni ustrezno proračunsko postavko;
- (b) so odobritve na voljo;
- (c) so odhodki v skladu z veljavnimi določbami, zlasti z določbami Pogodbe in notranjimi pravili prometne skupnosti o upravljanju;
- (d) se upošteva načelo dobrega finančnega poslovanja.

ODDELEK 2

POTRDITEV ODHODKOV

Člen 44

Potrditev odhodkov je dejanje, s katerim odgovorni odredbodajalec:

- (a) preveri, da je upnik upravičen do zneska;
- (b) preveri pogoje, v skladu s katerimi plačilo zapade;
- (c) ugotovi ali preveri resničnost in znesek terjatve.

Člen 45

- 1. Potrjevanje odhodkov temelji na dokazilih, ki potrjujejo upravičenost upnika na podlagi dokazila o dejansko opravljenih storitvah, dejansko dobavljenem blagu ali dejansko izvedenem delu ali na podlagi drugih dokumentov, ki utemeljujejo plačilo.
- 2. Odločitev o potrditvi se izrazi kot podpis odgovornega odredbodajalca na knjigovodski listini „predloženo za plačilo“.

ODDELEK 3

ODOBRITEV ODHODKOV

Člen 46

- 1. Odobritev odhodkov je dejanje, s katerim odgovorni odredbodajalec z izdajo naloga za plačilo naroči računovodji, naj plača odhodkovno postavko, ki jo je odgovorni odredbodajalec potrdil.
- 2. Nalog za plačilo datira in podpiše odgovorni odredbodajalec, nato pa se pošlje računovodji. Odgovorni odredbodajalec hrani dokazila v skladu s členom 21(4).
- 3. Po potrebi se nalogu za plačilo, poslanemu računovodji, priloži dokument, ki potrjuje, da je bilo blago vpisano v evidenci iz člena 60.

ODDELEK 4

PLAČILO ODHODKOV

Člen 47

- 1. Plačilo odhodkov se izvrši na podlagi predložitve potrdila, da je bil ustrezen ukrep izveden v skladu s temeljnim aktom, in zajema eno od naslednjih dejanj:
 - (a) plačilo celotnega zapadlega zneska;
 - (b) plačilo zapadlega zneska na katerega koli od naslednjih načinov:
 - (i) predhodno financiranje, ki se lahko razdeli na več plačil;
 - (ii) eno ali več vmesnih plačil;
 - (iii) plačilo razlike, ki se dolguje. Predhodno financiranje se v celoti ali delno poračuna z vmesnimi plačili.

- Celotno predhodno financiranje in vmesna plačila se poračunajo s plačilom razlike.
2. V zaključnih računih se pri plačilu razlikuje med različnimi vrstami plačila iz odstavka 1.

Člen 48

Plačilo odhodkov izvrši računovodja v okviru razpoložljivih sredstev.

NASLOV VI JAVNO NAROČANJE

Člen 49

Uporablja se Direktiva 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta³.

Za postopke javnega naročanja, katerih skupna vrednost je nižja od mejne vrednosti iz Direktive 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta, so podrobna pravila določena v Prilogi I k tem finančnim pravilom.

³ Direktiva 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES (UL EU L 94, 28.3.2014, str. 65).

NASLOV VII

PRIPRAVA ZAKLJUČNIH RAČUNOV IN

RAČUNOVODSTVO

Poglavje 1

Priprava zaključnih računov

Člen 50

Letni zaključni računi prometne skupnosti vključujejo:

- (a) računovodske izkaze prometne skupnosti in njihove priloge;
- (b) poročila o izvrševanju proračuna prometne skupnosti.

Člen 51

Zaključni računi morajo biti v skladu z računovodskimi pravili iz Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 točni in izčrpni ter morajo resnično in pošteno prikazovati:

- (a) sredstva in obveznosti do virov, stroške in prihodke, pravice in obveznosti, ki niso prikazani kot sredstva ali obveznosti, ter denarni tok, kar zadeva računovodske izkaze;
- (b) prihodke in odhodke, kar zadeva poročilo o izvrševanju proračuna.

Člen 52

Informacije, tudi informacije o računovodskih usmeritvah, so v računovodskih izkazih predstavljene na način, ki zagotavlja, da so ustrezne, zanesljive, primerljive in razumljive. Računovodski izkazi se pripravijo v skladu s splošno sprejetimi računovodskimi načeli, kot so opisana v računovodskih pravilih v skladu s členom 80 Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046, ali mednarodnimi računovodskimi standardi za javni sektor (IPSAS), ki temeljijo na načelu nastanka poslovnega dogodka.

Člen 53

- 1. V skladu z načelom računovodstva na podlagi nastanka poslovnega dogodka so prihodki in odhodki evidentirani v obdobju, v katerem so zasluženi ali nastanejo, ne glede na datum plačila ali izterjave.
- 2. Vrednost sredstev in obveznosti se določi v skladu s pravili vrednotenja, določenimi z računovodskimi metodami iz mednarodnega računovodskega standarda in po potrebi iz nacionalnih standardov države stalnega prebivališča.

Člen 54

- 1. Računovodski izkazi se pripravijo v eurih in vključujejo:
 - (a) bilanco stanja in izkaz poslovnega izida, ki predstavljata vsa sredstva in obveznosti ter finančno stanje in poslovni izid na dan 31. decembra predhodnega proračunskega leta; predstavljena sta v skladu z računovodskimi pravili iz člena 80 Uredbe (EU, Euratom) 2018/1046 ali standardi IPSAS, ki temeljijo na načelu nastanka poslovnega dogodka;

- (b) izkaz denarnih tokov, ki prikazuje zneske, izterjane in plačane med proračunskim letom, ter končno stanje denarja zakladnice;
 - (c) izkaz gibanja kapitala med proračunskim letom.
2. Priloga k računovodskim izkazom dopolnjuje in pojasnjuje informacije, predstavljene v računovodskih izkazih iz odstavka 1, ter vsebuje vse dodatne informacije, predpisane z mednarodno sprejeto računovodsko prakso, kadar so take informacije pomembne za dejavnosti prometne skupnosti.

Poglavje 2

Računovodstvo

ODDELEK 1

SKUPNE DOLOČBE

Člen 55

1. Računovodski sistem prometne skupnosti je sklop ročnih in računalniško podprtih postopkov in kontrol za identifikacijo zadevnih transakcij ali dogodkov, pripravo točnih izvirnih dokumentov, točen vnos podatkov v računovodske evidence, točno obdelavo transakcij, pravilno posodabljanje glavnih datotek ter pripravo točne dokumentacije in poročil.
2. Računovodstvo se deli na splošno računovodstvo in proračunsko računovodstvo. Računovodske evidence se vodijo v eurih na osnovi koledarskega leta.
3. Vrednosti v splošnem in proračunskem računovodstvu se sprejmejo ob koncu proračunskega leta, tako da se lahko pripravi zaključni račun iz poglavja 1.
4. Računovodja uporablja računovodska pravila in metode, pri katerih se upoštevajo mednarodni računovodski standardi za javni sektor (MRSJS), po potrebi pa tudi pravila, ki jih uporabljajo javni organi države gostiteljice.

ODDELEK 2

SPLOŠNO RAČUNOVODSTVO

Člen 56

Splošno računovodstvo v kronološkem vrstnem redu in na podlagi dvostavnega knjigovodstva evidentira vse poslovne dogodke in dejavnosti, ki vplivajo na gospodarski in finančni položaj ter na sredstva in obveznosti prometne skupnosti.

Člen 57

1. Gibanja na kontih in stanja se knjižijo v računovodske knjige.
2. Vse knjižbe, vključno s popravki na kontih, temeljijo na dokazilih, na katera se sklicujejo.
3. Računovodski sistem mora biti takšen, da zagotavlja sledenje vseh knjižb.

Člen 58

Od zaključka proračunskega leta in do datuma priprave končnih zaključnih računov računovodja prometne skupnosti izvede vse popravke, ki nimajo za posledico plačil ali izterjave sredstev za navedeno leto, vendar so potrebni za resničen in pošten prikaz zaključnih računov v skladu s temi pravili.

ODDELEK 3 PRORAČUNSKO RAČUNOVODSTVO

Člen 59

1. Proračunsko računovodstvo omogoča natančen zapis izvrševanja proračuna.
2. Za namene odstavka 1 se v okviru proračunskega računovodstva evidentirajo vsi proračunski prihodki in odhodki.
3. Stalni sekretariat pripravi letno poročilo najpozneje 30. marca vsako leto. Letno poročilo vključuje:
 - operativno poročilo, v katerem so pojasnjeni delo, ki ga je opravil stalni sekretariat, in doseženi rezultati, vsebuje pa tudi pregled napredka pri doseganju ciljev, določenih v letnem delovnem programu stalnega sekretariata;
 - finančno poročilo o izvrševanju proračuna.
 -

Poglavje 3 Evidenca premoženja

Člen 60

Prometna skupnost vodi evidenco, ki prikazuje količino in vrednost vseh opredmetenih, neopredmetenih in finančnih sredstev, ki predstavljajo premoženje prometne skupnosti.

NASLOV VIII ZUNANJA REVIZIJA IN ZAŠČITA FINANČNIH INTERESOV

Člen 61

Računovodja vsako leto najpozneje 31. marca pripravi zaključne račune za predhodno leto. Te zaključne račune potrdi direktor.

Člen 62

Letno revizijo prometne skupnosti opravijo neodvisni zunanji revizorji, ki jih določi regionalni usmerjevalni odbor (v nadaljnjem besedilu: zunanji revizorji). Obdobje opravljanja storitev zunanjih revizorjev se obnovi vsako leto, razen če regionalni usmerjevalni odbor določi drugače.

Člen 63

1. Zunanji revizorji regionalnemu usmerjevalnemu odboru predložijo poročilo, izkaz sredstev in obveznosti ter potrjene zaključne račune najpozneje osem mesecev po koncu proračunskega leta, na katero se nanašajo.
2. Direktor pripravi pripombe k poročilu zunanjih revizorjev, ki se mu zdijo primerne.
3. Zunanji revizorji izvedejo revizije, ki se zdijo potrebne, v skladu z odobrenim mandatom. Zlasti pregledajo računovodske evidence in postopke prometne skupnosti, da bi preverili točnost in popolnost evidenc. Pri zunanji reviziji je ugotovljena splošna veljavnost računovodskih izkazov.
4. Zunanji revizorji regionalnemu usmerjevalnemu odboru najpozneje osem mesecev po koncu proračunskega leta, na katero se nanašajo zaključni računi, predložijo revizijsko poročilo in potrjene zaključne račune skupaj z izjavo o zanesljivosti računovodskih izkazov ter zakonitosti in pravilnosti z njimi povezanih transakcij. Proračunski odbor na zahtevo regionalnega usmerjevalnega odbora temu v zvezi z dokumenti, ki so jih predložili zunanji revizorji, pripravi pripombe, ki se mu zdijo primerne.

Člen 64

1. Odredbodajalec in regionalni usmerjevalni odbor uradu OLAF in Evropski komisiji nemudoma pošljeta vse informacije, pridobljene v skladu s členom 27.
2. Regionalni usmerjevalni odbor in člani osebja prometne skupnosti v celoti sodelujejo pri zaščiti finančnih interesov Unije, zlasti z EJT in uradom OLAF, katerima zagotovijo ustrezne informacije in na zahtevo pomoč, ki je potrebna za izvrševanje njunih zadevnih pristojnosti, vključno z izvajanjem preiskav v skladu z Uredbo Sveta (EU) 2017/1939⁴ ter Uredbo (EU, Euratom) št. 883/2013 Evropskega parlamenta in Sveta⁵. Odredbodajalec zagotovi tudi, da bo vsaka tretja oseba, vključena v izvrševanje proračuna prometne skupnosti, v celoti sodelovala z EJT in uradom OLAF ter jima priznavala enakovredne pravice.

⁴ Uredba Sveta (EU) 2017/1939 z dne 12. oktobra 2017 o izvajanju okrepljenega sodelovanja v zvezi z ustanovitvijo Evropskega javnega tožilstva (EJT) (UL EU L 283, 31.10.2017, str. 1).

⁵ Uredba (EU, Euratom) št. 883/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 11. septembra 2013 o preiskavah, ki jih izvaja Evropski urad za boj proti goljufijam (OLAF), ter razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1073/1999 Evropskega parlamenta in Sveta in Uredbe Sveta (Euratom) št. 1074/1999 (UL EU L 248, 18.9.2013, str. 1).

3. Urad OLAF je pooblaščen za izvajanje upravnih preiskav v prostorih prometne skupnosti in ima med drugim pravico do dostopa za inšpekcijski pregled v skladu z Uredbo (EU, Euratom) št. 883/2013.

NASLOV IX PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

Člen 65

Regionalni usmerjevalni odbor je pooblaščen za pridobivanje vseh potrebnih informacij ali pojasnil v zvezi z izvrševanjem proračuna.

Člen 66

Po potrebi lahko direktor na podlagi odobritve Evropske komisije sprejme smernice za izvajanje teh pravil.

Člen 67

Do imenovanja članov proračunskega odbora njegove naloge v skladu s členom 14(2) opravlja Evropska komisija.

Člen 68

Ta pravila so za pogodbenice Pogodbe in organe, ustanovljene v skladu s Pogodbo, v celoti zavezujoča.

Člen 69

Ta pravila začnejo veljati na dan, ki sledi dnevu njihovega sprejetja.

Priloga I

k

FINANČNIM PRAVILOM IN REVIZIJSKIM POSTOPKOM, KI SE UPORABLJAJO ZA PROMETNO SKUPNOST

1. PREAMBULA

Ta priloga se uporablja za stalni sekretariat prometne skupnosti (v nadaljnjem besedilu: sekretariat) pri naročanju blaga, gradenj ali storitev za svoj račun pod mejno vrednostjo, določeno v Direktivi 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta. Ne zajema dejavnosti, kot je zaposlovanje osebja, za katere se uporabljajo drugačna pravila.

2. ODDELEK 1

2.1. Področje uporabe in načela, ki se uporabljajo za naročila

Vsi postopki javnega naročanja, ki jih sekretariat sklene za svoj račun, morajo biti v skladu s proračunskimi načeli preglednosti, sorazmernosti, enakega obravnavanja in nediskriminacije ter dobrega finančnega poslovođenja. To zagotavlja pošteno konkurenco med gospodarskimi subjekti.

Naročila se načrtujejo na podlagi jasno opredeljenih ciljev, ki podpirajo izpolnjevanje ciljev Pogodbe o prometni skupnosti in organov, ustanovljenih na podlagi Pogodbe, ter sekretariatu omogočajo, da izpolni svoj mandat v skladu s členom 28 Pogodbe.

Ocenjena vrednost naročila se ne sme določiti z namenom izogibanja veljavnim pravilom, prav tako se ne sme naročilo v ta namen razdeliti na manjše dele.

Sekretariat po potrebi razdeli naročilo na sklope in pri tem ustrezno upošteva široko konkurenco.

Sekretariat ne sme uporabljati okvirnih pogodb neustrezno ali tako, da je njihov namen ali učinek preprečevanje, omejevanje ali izkrivljanje konkurence.

Na splošno lahko v postopkih javnega naročanja sodelujejo vse fizične osebe, ki so državljani države članice Evropske unije, države članice Evropskega gospodarskega prostora ali pogodbenice Pogodbe o ustanovitvi prometne skupnosti iz jugovzhodne Evrope, ter vse pravne osebe, ki imajo dejanski sedež v eni od teh držav. Fizične osebe, ki so državljani tretje države, ki je z Unijo sklenila poseben sporazum na področju javnega naročanja, in vse pravne osebe s sedežem v tej tretji državi lahko sodelujejo v postopku javnega naročanja pod pogoji, določenimi v takem sporazumu. Sodelujejo lahko tudi mednarodne organizacije.

Vse faze vsakega postopka javnega naročanja se ustrezno dokumentirajo in o njih se pisno poroča za vsako dokumentacijo o zadevnem javnem naročilu, da se zagotovita preglednost in možnost revizije.

Sekretariat ni pravno zavezan do gospodarskega subjekta, dokler pogodba ni podpisana. To se jasno navede v vseh stikih z gospodarskimi subjekti. Sekretariat lahko do podpisa prekliče postopek, ne da bi bili ponudniki upravičeni do kakršnega koli nadomestila. Odločitev mora biti obrazložena in ponudniki morajo biti pisno obveščeni v 15 dneh od dneva sprejetja odločitve.

Naloge, zaupane izvajalcem, ne smejo vključevati izvajanja pooblastil javnih organov ali nalog izvrševanja proračuna.

Postopki javnega naročanja pod mejno vrednostjo iz Direktive 2014/24/EU se lahko uporabljajo za naslednje vrste nakupov:

„**storitve**“, ki zajemajo vse intelektualne in neintelektualne storitve, razen storitev, ki jih pokrivajo naročila blaga ter naročila gradenj in pogodbe o nepremičninah;

„**blago**“, ki zajema nakup, zakup, najem ali nakup na obroke z možnostjo nakupa blaga ali brez nje (lahko vključuje tudi namestitve, inštalacijo in vzdrževanje);

„**gradnje**“, ki zajemajo bodisi gradnjo bodisi projektiranje in gradnjo objektov, ki ustrezajo zahtevam, ki jih je določil sekretariat. „Gradnja“ pomeni izgradnjo objekta visoke ali nizke gradnje, ki sama po sebi izpolnjuje svojo gospodarsko ali tehnično funkcijo.

3. ODDELEK 2

3.1. Okvirne pogodbe in obveščanje

3.1.1. Okvirne pogodbe in posebne pogodbe

Okvirna pogodba se sklene med javnim naročnikom in enim ali več gospodarskimi subjekti, da se določijo osnovni pogoji za vrsto posebnih pogodb, ki se sklenejo v določenem obdobju, zlasti trajanje, predmet, cena, izvedbeni pogoji in predvidene količine. Podpis okvirne pogodbe odredbodajalca ne zavezuje k nakupu.

3.1.2. Oglaševanje postopkov za naročila, katerih vrednost je nižja od mejnih vrednosti iz člena 49 finančnih pravil Pogodbe, in oblike oglaševanja

Naročila, katerih vrednost presega 20 000 EUR in je nižja od mejnih vrednosti iz Direktive 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta⁶, se štejejo za naročila srednje vrednosti. Sekretariat uporabi poenostavljeni razpisni postopek in povabiti mora vsaj pet kandidatov/ponudnikov. Poziv za prijavo interesa se objavi na spletišču sekretariata vsaj en mesec pred začetkom predvidenega postopka javnega naročanja.

Za naročilo v vrednosti, ki je enaka ali manjša od 20 000 EUR, se šteje, da je nizke vrednosti. Uporabi se poenostavljeni razpisni postopek in povabljeni morajo biti vsaj trije kandidati/ponudniki. Predhodno obveščanje, navedeno v točki 3.1.2, ni obvezno.

⁶ Direktiva 2014/24/EU Evropskega parlamenta in Sveta z dne 26. februarja 2014 o javnem naročanju in razveljavitvi Direktive 2004/18/ES (UL EU L 94, 28.3.2014, str. 65).

Plačila za postavke odhodkov, katerih vrednost ne presega 2 500 EUR, se lahko izvršijo kar na podlagi računa brez predhodnega sprejetja ponudbe.

Sekretariat vsako leto do 31. marca na svojem spletišču objavi načrt javnih naročil, ki vsebuje seznam načrtovanih javnih naročil za tekoče leto v vrednosti več kot 20 000 EUR, ki vsebuje: predmet, ocenjeno vrednost in predvideni čas začetka izvajanja.

4. ODDELEK 3

4.1. Postopki javnega naročanja srednje in nizke vrednosti

4.1.1. Predhodno preverjanje trga

Javni naročnik lahko izvede predhodno tržno analizo za pripravo postopka javnega naročanja.

4.1.2. Dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila

Dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila je sestavljena vsaj iz:
predhodnega obveščanja, kadar je primerno;

povabila k predložitvi ponudb;

razpisnih zahtev, vključno s tehničnimi specifikacijami in ustreznimi merili;

osnutka pogodbe.

Sekretariat v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila opredeli predmet urejanja postopka javnega naročanja z opisom potreb in značilnosti gradenj, blaga ali storitev, ki naj bi se pridobili. Ti dokumenti morajo vsebovati vse določbe in informacije, ki jih kandidati potrebujejo za oddajo ponudbe: postopek, ki ga je treba upoštevati, dokumentacijo, ki jo je treba predložiti, merila za izključitev, pogoje za sodelovanje in merila za oddajo ter trajanje in ocenjeno vrednost naročila. Sekretariat tudi navede, kateri elementi določajo minimalne zahteve, ki jih morajo izpolnjevati vse ponudbe. Minimalne zahteve zajemajo izpolnjevanje veljavnih obveznosti na področjih okoljskega, socialnega in delovnega prava, določenih v pravu Unije, nacionalnem pravu, kolektivnih pogodbah ali veljavnih mednarodnih socialnih in okoljskih konvencijah iz Priloge X k Direktivi 2014/24/EU.

Zgoraj navedeni trije dokumenti od (b) do (d) se lahko potencialnim kandidatom/ponudnikom pošljejo po elektronski pošti.

4.1.3. Povabilo k predložitvi ponudb

Povabilo k predložitvi ponudb:

določa pravila za oddajo ponudb, med drugim zlasti pogoje za ohranjanje njihove zaupnosti do odprtja, rok za oddajo in prejem ponudb ter naslov, na katerega jih je treba poslati ali dostaviti, ali internetni naslov v primeru elektronske oddaje;

navaja, da oddaja ponudbe pomeni sprejetje pogojev iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in da ta oddaja ponudbe izvajalca, ki mu je oddano javno naročilo, zavezuje med izvajanjem tega naročila;

določa, koliko časa mora ponudba, brez vsakršnega spreminjanja, ostati veljavna;

prepoveduje kakršne koli stike med javnim naročnikom in ponudnikom med postopkom, razen izjemoma pod pogoji iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, in, kadar je predviden ogled na kraju samem, opredeljuje način izvedbe takega ogleda;

določa načine preverjanja skladnosti z rokom za prejem ponudb;

vsebuje navedbo, da predložitev ponudbe pomeni sprejetje prejema obvestila o izidu postopka v elektronski obliki.

4.1.4. Razpisne zahteve

Razpisne zahteve vsebujejo naslednje:

merila za izključitev in pogoje za sodelovanje;

merila za oddajo javnega naročila ter njihov relativni ponder, oziroma, kadar ponderji niso mogoči zaradi objektivnih razlogov, vrstni red od najbolj do najmanj pomembnega, ki velja tudi za variantne ponudbe, če so te dovoljene v obvestilu o javnem naročilu;

tehnične specifikacije iz točke 4.1.6;

zahtevo, da se navede, v kateri državi imajo ponudniki sedež, in da se predložijo dokazila, ki so običajno sprejemljiva po pravu te države.

4.1.5. Osnutek pogodbe

Osnutek pogodbe vsebuje vsaj: podatke o pogodbenicah, predmetu javnega naročanja, trajanju, plačilnih pogojih, zahtevah glede jamstev (če je primerno), varstvu podatkov, pravicah intelektualne lastnine, pravu, ki se uporablja za naročilo, in pristojnem sodišču za reševanje sporov.

4.1.6. Tehnične specifikacije

Tehnične specifikacije so celovite, jasne in natančne ter ne ustvarjajo neupravičenih ovir za konkurenčne razpisne postopke. Opredeljujejo (po sklopih, kadar je primerno) značilnosti, ki se zahtevajo za blago, storitve ali gradnje, ob upoštevanju namena, za katerega jih sekretariat namerava uporabiti. So sorazmerne s ciljem in/ali proračunom za potrebne storitve, blago in gradnje.

Tehnične specifikacije se ne sklicujejo na proizvod določene blagovne znamke ali porekla ali ga opisujejo in ne smejo ustvarjati neupravičenih ovir za konkurenčne razpisne postopke.

Tehnične specifikacije vsebujejo najmanj: merila za izključitev in pogoje za sodelovanje; merila za oddajo javnega naročila; dokazilo o dostopu do javnega naročanja; predmet urejanja postopka javnega naročanja; ozadje; vrsto nalog; obseg dela; trajanje in pričakovane rezultate; predpostavke in tveganja; logistiko in časovni razpored; zahteve; poročila in spremljanje naročil.

Tehnične specifikacije služijo kot mandat izvajalca med izvajanjem naročila. Vključijo se kot priloga k pogodbi, ki izhaja iz naročila.

4.1.7. Merila za izključitev

Ta merila se uporabljajo v vseh postopkih javnega naročanja in jih je treba objaviti. Med postopkom se merila ne smejo spreminjati.

Namen meril za izključitev je določiti, ali je gospodarskemu subjektu dovoljeno sodelovati v postopku javnega naročanja oziroma ali se mu odda naročilo. Potencialni ponudniki morajo s podpisano in datirano častno izjavo izjaviti, da niso v eni od situacij za izključitev. V ta namen mora sekretariat zagotoviti predlogo za častno izjavo.

Uporabljata se člen 136(1) in člen 137(1 do 4) finančne uredbe, ki se uporablja za splošni proračun Unije, v zvezi z merili za izključitev in odločitvijo o izključitvi ter izjavami in dokazili o neobstoju situacije za izključitev⁷.

Merila za izključitev se preverijo na podlagi ustreznosti/neuspešnosti glede na ustrezne zahtevane dokaze.

4.1.8. Pogoji za sodelovanje

Namen pogojev za sodelovanje je določiti, ali je ponudnik sposoben izvesti javno naročilo. V ta namen morajo biti pogoji za sodelovanje jasni, nediskriminatorni, ustrezni in sorazmerni s predmetom in vrednostjo naročila. Sekretariat tudi zagotovi, da določi merila, ki se lahko zlahka preverijo.

Javni naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila navede pogoje za sodelovanje, minimalne ravni zmogljivosti in dokazila, potrebna za dokazovanje te zmogljivosti. Vse zahteve so povezane in sorazmerne s predmetom naročila.

Javni naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila določi, kako naj skupine gospodarskih subjektov izpolnijo pogoje za sodelovanje.

Kadar je naročilo razdeljeno na sklope, lahko javni naročnik določi minimalne stopnje zmogljivosti za posamezni sklop. Če je več sklopov oddanih istemu izvajalcu, lahko določi dodatne minimalne stopnje zmogljivosti.

Kar zadeva zmogljivost opravljanja poklicne dejavnosti, lahko javni naročnik od gospodarskega subjekta zahteva, da izpolni vsaj enega od naslednjih pogojev:

⁷

Evropska komisija, Generalni direktorat za proračun: *Financial regulation applicable to the general budget of the Union: July 2018* (Finančna uredba, ki se uporablja za splošni proračun Unije: julij 2018), Urad za publikacije, 2019, <https://data.europa.eu/doi/10.2761/506169>.

da je vpisan v enega od ustreznih poklicnih ali poslovnih registrov, razen, če je gospodarski subjekt mednarodna organizacija;

da ima za javna naročila storitev posebno dovoljenje, ki dokazuje, da je pooblaščen za izvajanje naročila v državi, v kateri ima sedež, ali pa je član določene poklicne organizacije.

Kadar javni naročnik sprejema prijave za sodelovanje ali ponudbe, sprejme častno izjavo, v kateri je navedeno, da kandidat ali ponudnik izpolnjuje pogoje za sodelovanje.

Javni naročnik lahko ponudnike in kandidate kadar koli med postopkom pozove, naj predložijo posodobljeno izjavo ali vsa dokazila ali del dokazil, če je to potrebno, da se zagotovi pravilna izvedba postopka.

Javni naročnik od kandidatov ali uspešnega ponudnika zahteva, da predloži posodobljena dokazila, razen kadar so takšna dokazila že bila predložena za drug postopek in pod pogojem, da so zadevni dokumenti še vedno ažurni ali lahko do njih brezplačno dostopa v nacionalni podatkovni zbirki.

Javni naročnik se lahko na podlagi svoje ocene tveganja odloči, da ne bo zahteval dokazil o pravni, regulativni, finančni in ekonomski sposobnosti ter tehnični in strokovni usposobljenosti gospodarskih subjektov v postopkih za javna naročila v vrednosti, ki ne presega mejnih vrednosti iz točke 3.1.2.

Kadar se javni naročnik odloči, da ne bo zahteval dokazil o pravni, regulativni, finančni in ekonomski sposobnosti ter tehnični in strokovni usposobljenosti gospodarskih subjektov, ni dovoljeno nobeno predhodno financiranje, razen v ustrezno utemeljenih primerih.

Gospodarski subjekt lahko, kadar je primerno in za določeno javno naročilo, uporabi zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno naravo povezav, ki jih ima z njimi. V tem primeru mora javnemu naročniku dokazati, da bo imel na voljo vire, potrebne za izvedbo naročila, in sicer z zavezo, ki jo v ta namen dajo navedeni subjekti.

Kar zadeva tehnična in strokovna merila, lahko gospodarski subjekt uporabi zmogljivosti drugih subjektov le, kadar bodo ti izvajali gradnje ali storitve, za katere se zahtevajo te zmogljivosti.

Če gospodarski subjekt uporablja zmogljivosti drugih subjektov glede pogojev v zvezi z ekonomsko in finančno sposobnostjo, lahko javni naročnik zahteva, da so gospodarski subjekt in navedeni subjekti skupaj odgovorni za izvedbo javnega naročila.

Javni naročnik lahko od ponudnika zahteva informacije o katerem koli delu javnega naročila, ki ga ponudnik namerava dati v podizvajanje, in o identiteti podizvajalcev.

Javni naročnik za gradnje ali storitve, ki se opravljajo v objektih pod njegovim neposrednim nadzorom, od glavnega izvajalca zahteva, da mu sporoči imena in kontaktne podatke podizvajalcev, ki sodelujejo pri izvajanju naročila, in njihovih zastopnikov.

Javni naročnik preveri, ali subjekti, katerih sposobnosti namerava uporabiti gospodarski subjekt, in predvideni podizvajalci, kadar podizvajanje predstavlja pomemben delež javnega naročila, izpolnjujejo zadevne pogoje za sodelovanje. Javni naročnik od gospodarskega subjekta zahteva zamenjavo subjekta ali podizvajalca, ki ne izpolnjuje zadevnih meril za izbor.

Javni naročnik lahko v zvezi z naročili gradenj, naročili storitev in naročili blaga, ki vključujejo namestitvena ali inštalacijska dela, zahteva, da nekatere ključne naloge opravi neposredno ponudnik sam ali sodelujoči v skupini, če ponudbo predloži skupina gospodarskih subjektov.

Za predložitev ponudbe ali prijave za sodelovanje javni naročnik ne sme zahtevati, da ima skupina gospodarskih subjektov določeno pravno obliko, vendar se lahko od izbrane skupine zahteva, da po tem, ko ji je bilo oddano javno naročilo, prevzame določeno pravno obliko, če je takšna sprememba potrebna za ustrezno izvedbo naročila.

Pogoji za sodelovanje se preverijo na podlagi ustreznosti/neuspešnosti.

Pogoji za sodelovanje se še naprej uporabljajo med celotnim izvajanjem naročila, tj. izvajalec mora te pogoje vedno izpolnjevati.

4.1.9. Ekonomska in finančna sposobnost

Da javni naročnik zagotovi, da imajo gospodarski subjekti potrebne ekonomske in finančne sposobnosti za izvedbo javnega naročila, lahko zahteva zlasti, da:

imajo gospodarski subjekti določen najnižji letni promet, vključno z določenim najnižjim prometom na področju, zajetem v javnem naročilu;

gospodarski subjekti predložijo informacije o svojih letnih računovodskih izkazih, ki izkazujejo deleže sredstev glede na obveznosti;

gospodarski subjekti predložijo ustrezno raven zavarovanja poklicne odgovornosti.

Za namene točke (i) prvega pododstavka najnižji letni promet ne sme presegati dvakratne ocenjene letne vrednosti javnega naročila, razen v ustrezno utemeljenih primerih, povezanih z naravo nakupa, ki jo javni naročnik pojasni v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

Javni naročnik za namene točke (ii) prvega pododstavka metode in merila za takšne deleže pojasni v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

Javni naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila določi, katera dokazila mora gospodarski subjekt predložiti, da dokaže svojo ekonomsko in finančno sposobnost. Lahko zahteva zlasti enega ali več naslednjih dokumentov:

ustrezne bančne izpiske ali po potrebi dokazilo o zadevnem zavarovanju poklicne odgovornosti;

računovodske izkaze ali izvlečke iz teh izkazov za obdobje, ki zajema največ zadnja tri proračunska leta, za katera so bili zaključni računi potrjeni;

izkaz skupnega prometa gospodarskega subjekta in po potrebi prometa na področju, ki ga zajema naročilo, za največ pretekla tri razpoložljiva poslovna leta.

Kadar gospodarski subjekt zaradi katerega koli utemeljenega razloga ne more predložiti dokazil, ki jih zahteva javni naročnik, lahko svojo ekonomsko in finančno sposobnost dokaže s katerim koli drugim dokumentom, za katerega javni naročnik meni, da je ustrezen.

4.1.10. Tehnična in strokovna usposobljenost

Javni naročnik preveri, ali kandidati oziroma ponudniki izpolnjujejo minimalne pogoje za sodelovanje v zvezi s tehnično in strokovno usposobljenostjo v skladu z naslednjimi odstavki.

Javni naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila določi, katera dokazila mora gospodarski subjekt predložiti, da dokaže svojo tehnično in strokovno usposobljenost. Lahko zahteva enega ali več naslednjih dokumentov:

za **gradnje**, blago, za katero je treba izvesti namestitvena ali inštalacijska dela, ali za storitve, informacije glede izobrazbe in strokovnih kvalifikacij, kompetenc, izkušenj in strokovnosti oseb, odgovornih za izvajanje, seznam, ki vsebuje naslednje:

glavne storitve, opravljene v zadnjih treh letih, in glavno blago, dobavljeno v tem obdobju, z navedbo zneskov, datumov ter javnih ali zasebnih strank, pri čemer se na zahtevo priložijo izjave teh strank;

gradnje, opravljene v zadnjih petih letih, s priloženimi potrdili o zadovoljivi izvedbi za najpomembnejše gradnje;

izjavo o tehnični opremi, orodjih ali obratih, ki jih bo gospodarski subjekt uporabljal za izvedbo naročila storitev ali gradenj;

opis tehničnih objektov in sredstev, ki jih ima gospodarski subjekt na voljo za zagotavljanje kakovosti, ter opis razpoložljivih študijskih in raziskovalnih zmogljivosti;

navedbo strokovnega osebja ali strokovnih teles, ki jih ima gospodarski subjekt na voljo, ne glede na to, ali mu neposredno pripadajo ali ne, in zlasti tistih, ki so odgovorni za nadzor kakovosti;

za **blago**:

vzorke, opise ali verodostojne fotografije ali potrdila, ki jih izdajo uradne pristojne ustanove ali agencije za nadzor kakovosti, ki potrjujejo skladnost proizvodov z jasno navedbo tehničnih specifikacij ali standardov;

za **gradnje ali storitve**:

izjavo o povprečnem letnem številu zaposlenih in številu vodstvenega kadra gospodarskega subjekta v zadnjih treh letih;

navedbo sistemov upravljanja dobavne verige in sistemov za sledenje, ki jih bo gospodarski subjekt lahko uporabljal med izvajanjem naročila;

navedbo ukrepov za okoljsko ravnanje, ki jih bo gospodarski subjekt lahko uporabil med izvajanjem javnega naročila.

Za namene točk 1 in 2 zgoraj lahko zaradi zagotovitve ustrezne ravni konkurence javni naročnik navede, da se bodo upoštevala dokazila o zadevnih dobavah blaga ali opravljenih storitvah izpred več kot treh let.

Za namene točke 3 zgoraj lahko zaradi zagotovitve ustrezne ravni konkurence javni naročnik navede, da se bodo upoštevala dokazila o zadevnih gradnjah, opravljenih pred več kot petimi leti.

Javni naročnik lahko sklepa, da gospodarski subjekt ni dovolj strokovno usposobljen za izvedbo javnega naročila v skladu z ustreznim standardom kakovosti, če ugotovi navzkrižje interesov, ki lahko negativno vpliva na izvajanje javnega naročila.

4.1.11. Merila za oddajo javnega naročila

Namen meril za oddajo javnega naročila je oceniti tehnično in finančno ponudbo, da se izbere ekonomsko najugodnejša ponudba, ki zajema bodisi najnižjo ceno bodisi najboljše razmerje med ceno in kakovostjo, potem ko se preveri, ali ponudba izpolnjuje minimalne zahteve iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Sekretariat v dokumentu v zvezi z oddajo javnega naročila objavi, da se bodo ocenjevala vsa merila, ter relativni pomen vsakega od meril za oddajo javnega naročila glede kakovosti in cene (če se uporabi formula s ponderiranjem med kakovostjo in ceno).

Merila kakovosti lahko vključujejo elemente, kot so tehnične prednosti, estetske in funkcionalne lastnosti, dostopnost, oblikovanje, prilagojeno vsem uporabnikom, socialne, okoljske in inovativne značilnosti, postopek proizvodnje, zagotavljanja in trgovanja in vsi drugi postopki v vseh fazah življenjske dobe gradnje, blaga ali storitev, organiziranost osebja, dodeljenega za izvajanje zadevnega naročila, poprodajne storitve, tehnična pomoč ali pogoji dobave, kot so datum dobave, postopek dobave in rok za dobavo ali dokončanje del.

Javni naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročanja določi relativni ponder, ki ga dodeli vsakemu merilu, izbranemu za določitev ekonomsko najugodnejše ponudbe, razen če se uporabi metoda najnižje cene. Navedeni ponderji se lahko opredelijo z določitvijo razpona z ustrezno največjo razliko.

Ponderiranje cene ali stroškov glede na druga merila ne sme povzročiti, da cena ali stroški ne bi imeli nobenega vpliva.

Če ponderjev ni mogoče navesti zaradi objektivnih razlogov, javni naročnik navede merila v padajočem zaporedju po pomembnosti.

Javni naročnik lahko določi najnižje ravni kakovosti. Ponudbe, ki ne dosegajo teh ravni kakovosti, se zavrnejo.

4.1.12. Roki

Roki za prejemanje ponudb

Rok za prejemanje ponudb za javno naročilo nizke vrednosti je najmanj 10 koledarskih dni od dneva po tem, ko je bilo potencialnim ponudnikom odposlano povabilo k predložitvi ponudb. Rok za prejemanje ponudb za javno naročilo srednje vrednosti je najmanj 15 koledarskih dni od dneva po tem, ko je bilo potencialnim ponudnikom odposlano povabilo k predložitvi ponudb.

Roki v nujnih primerih

V nujnih primerih se lahko minimalni rok skrajša, če je to ustrezno utemeljeno in dokumentirano.

4.1.13. Odpiranje ponudb

Odredbodajalec odloči o ustrezni organizaciji odpiranja ponudb, ki ga izvede komisija za ocenjevanje. Osebe, odgovorne za odpiranje ponudb, preverijo, ali so bile ponudbe prejete v roku.

Postopek je veljaven, tudi če ponudbe ne predložijo vsi povabljeni kandidati, če vsaj ena ponudba izpolnjuje vsa merila.

Izjemoma se lahko, kadar po zaključku prvotnega postopka ni bila predložena nobena ponudba ali nobena primerna ponudba, postopek ponovi z enim povabljenim kandidatom, pod pogojem, da prvotna dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila ni bistveno spremenjena.

4.1.14. Ocenjevanje ponudb

Ponudbe odpre in oceni komisija za ocenjevanje, ki jo uradno in čim prej imenuje odredbodajalec.

Za naročila srednje vrednosti se komisija za ocenjevanje mora imenovati. Za naročila nizke vrednosti se komisija za ocenjevanje lahko ustanovi, če je prejeta več kot ena ponudba. V komisiji za ocenjevanje morajo biti najmanj trije ocenjevalci.

Vsebina ocene se zabeleži v poročilu o oceni, ki ga podpišejo vsi njeni člani, in mora biti ločen dokument od odločitve o oddaji javnega naročila (to je podlaga za povratne informacije ponudniku). Poročilo o oceni bi moralo vključevati odločitev o oddaji javnega naročila.

Ponudbe morajo biti ocenjene pravočasno, da se lahko postopek zaključi v obdobju veljavnosti ponudb. Ko je ocena zaključena, lahko odredbodajalec sprejme odločitev o oddaji javnega naročila.

4.1.15. Stiki s ponudniki

Zagotovi se namenski poštni predal, v katerem lahko gospodarski subjekti izrazijo svoj interes ali zahtevajo informacije o začetih postopkih javnega naročanja.

Stiki med sekretariatom in potencialnimi ponudniki so prepovedani med celotnim postopkom, razen v izjemnih okoliščinah, tj. med fazo oddaje.

Med fazo oddaje so izjemoma dovoljeni stiki s ponudniki v naslednjih okoliščinah: sekretariat lahko na zahtevo gospodarskih subjektov predloži dodatne informacije izključno za pojasnitev dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila; sekretariat lahko na lastno pobudo obvesti zainteresirane strani, če v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila odkrije kakršno koli napako, netočnost, opustitev ali drugo administrativno napako. Če mora sekretariat popraviti dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, pri čemer se ta bistveno spremeni, podaljša rok za prejemanje ponudb ali prijav za sodelovanje, da lahko ponudniki te spremembe upoštevajo.

Stiki vedno potekajo v pisni obliki (po možnosti z elektronskimi sredstvi, da se zagotovi hiter odziv in prepreči tveganje zamud zaradi težav s poštnimi storitvami).

Vse dodatne informacije, predložene na zahtevo ponudnika, in vse informacije, ki jih zagotovi sekretariat na lastno pobudo, morajo biti hkrati dostopne vsem ponudnikom na enak način kot pri dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

Ponudniki lahko dodatne informacije zahtevajo najpozneje štiri koledarske dni pred rokom za oddajo ponudb. Sekretariat zahtevane informacije zagotovi čim prej in najpozneje tri koledarske dni pred rokom za oddajo ponudb.

Če so informacije predložene manj kot tri koledarske dni pred rokom, sekretariat podaljša rok za sprejemanje ponudb.

Sekretariat ni dolžan odgovoriti na zahteve po dodatnih informacijah, ki so predložene manj kot štiri koledarske dni pred rokom za sprejemanje ponudb, lahko pa to stori, če je izvedljivo. Če je rok za sprejemanje zahtev po dodatnih informacijah državni praznik, nedelja ali sobota, se rok konča z iztekom zadnje ure naslednjega delovnega dne.

V skladu z dobrim upravljanjem je obvezno stopiti v stik s ponudniki in zahtevati manjkajoče informacije ali dokumente v zvezi z merili za izključitev ali pogoji za sodelovanje ali manjkajočimi podpisi. Odsotnost stika v teh primerih je treba ustrezno utemeljiti in dokumentirati z opombo v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Vendar zahteva po pojasnilu ne sme povzročiti spremembe vsebine ali cene že predložene ponudbe.

4.1.16. Rezultati ocenjevanja in odločitev o oddaji javnega naročila

Po ocenjevanju odredbodajalec v skladu s pogoji za sodelovanje in merili za oddajo javnega naročila, določenimi v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, odloči, komu se odda naročilo, ter podpiše odločitev o oddaji javnega naročila.

Sekretariat obvesti uspešnega ponudnika in tudi neuspešne ponudnike o razlogih za sprejetje odločitve ter o trajanju obdobja mirovanja iz točke 4.1.18 teh pravil. Nato lahko odredbodajalec podpiše pogodbo z uspešnim ponudnikom. Uspešni ponudnik prvi podpiše pogodbo.

4.1.17. Obveščanje kandidatov in ponudnikov

Naročila v vrednosti med 20 001 EUR in mejno vrednostjo iz Direktive, oddana v enem proračunskem letu, je treba objaviti na spletišču stalnega sekretariata prometne skupnosti pred 30. junijem naslednjega leta.

4.1.18. Obdobje mirovanja pred podpisom pogodbe

Za postopke z več kot enim ponudnikom se uporablja obdobje mirovanja, ki traja vsaj sedem koledarskih dni. Obdobje mirovanja se začne od dneva, ko je bilo vsem ponudnikom (uspešnemu in neuspešnim) hkrati po elektronski pošti poslano obvestilo o izidu izbirnega postopka. Odredbodajalec pogodbe ne podpiše pred koncem obdobja mirovanja.

Sekretariat lahko po potrebi odloži podpis pogodbe zaradi dodatnega pregleda, če je to upravičeno na podlagi zahtev ali pripomb neuspešnih ponudnikov v obdobju mirovanja ali drugih ustreznih informacij, prejetih v navedenem obdobju.

4.1.19. Preklic postopkov javnega naročanja

Sekretariat lahko pred podpisom pogodbe prekliče postopek, ne da bi bili kandidati ali ponudniki upravičeni do odškodnine.

Odločitev o preklicu se sprejme, kadar naročilo ni bilo oddano (npr. ker ni bila sprejemljiva nobena ponudba, ker nobena ponudba ni izpolnjevala pogojev za sodelovanje ali tehničnih specifikacij, nobena ponudba ni dosegla minimalnih pragov kakovosti itd.), potrebe, ki so sprožile postopek javnega naročanja, postanejo zastarele (npr. zaradi spremembe prednostnih nalog politike) ali kadar financiranje pričakovanega naročila ni zagotovljeno.

Sklep o preklicu podpiše odredbodajalec.

Najpozneje 15 dni po podpisu sklepa o preklicu sekretariat pisno (po elektronski pošti ali pošti) obvesti vse ponudnike o razlogih za preklic.