Priročnik za pripravo razpisnih dokumentacij in izvedbo razpisov za področje spletnih projektov

Naročnik: Sekcija za splet pri ZIT GZS
Nosilec projekta: Matej Gašperič, Hal interactive

Avtorji: UO sekcije za splet pri ZIT, GZS

Zgodovina:

Verzija	Datum	Opis sprememb	Avtor
0.1	07. 07. 2003	Prvi draft iz zapiskov.	Matej Gašperič
0.2	07. 10. 2003	Dopolnila glede na predloge in dogovore z delovnega sestanka UO.	Matej Gašperič
0.3	15. 10. 2003	Vsebinsko, jezikovno in oblikovno likanje.	Joh Dokler
0.4	20. 11. 2003	Odstranitev komentarjev za predstavitev članstvu Sekcije v razpravo.	Matej Gašperič
0.5	02. 12. 2004	Vsebinske dopolnitve in spremembe ter upoštevanje nekaterih predlogov Tomija Ilijaša (Arctur) in Gorazd Maraška (Emigma).	Matej Gašperič

Kazalo

1 Uvod ... 3
1.1 Namen priročnika ... 3
1.2 Komu je priročnik namenjen? ... 3
1.3 Katera področja priročnik pokriva? ... 3
2 Proces priprave razpisa in pridobivanja ponudb ... 3
3 Elementi razpisne dokumentacije ... 4
4 Tipi razpisov ... 6
4.1 Odprti - javni razpis ... 6
4.2 Zaprti - vabljeni razpis ... 6
4.3 Kombinirani razpis ... 6
5 Nagrade in povračila stroškov ... 6
5.1 Nagrade ... 7
5.1.1 Določitev vrednosti nagradnega sklada ... 7
5.1.2 Ključ za razdelitev nagrad ... 7
5.2 Povračila stroškov ... 8
5.2.1 Določitev normirane vrednosti stroškov ... 8
5.2.2 Kdo je upravičen do povrnitve stroškov ... 8
6 Oblikovanje in delo razpisne komisije ... 9
6.1 Oblikovanje razpisne komisije ... 9
6.2 Delo razpisne komisije ... 10
7 Zagotavljanje resnosti ponudnikov ... 10
7.1 Zaviranje pojava nelojalne konkurence ... 10
7.2 Dvig razpisne dokumentacije ... 11
7.3 Predvidena vrednost projekta ... 11
8 Merila ... 11
8.1 Točkovanje ... 12
8.2 Subjektivna merila ... 13
9 Posredovanje dodatnih informacij v zvezi z razpisom ... 13
9.1 Informativni sestanek ... 13
9.2 Pismeno preko elektronske pošte, pošte ali faksa ... 13
9.3 Splošno ... **Napaka! Zaznamek ni definiran.**
10 Avtorske pravice in poslovna skrivnost ... 14
10.1 Avtorske pravice ... 14
10.2 Poslovna skrivnost ... 14
11 Ostala priporočila ... 14

1 UVOD

1.1 Namen priročnika

Namen priročnika je olajšati pripravo razpisnih dokumentacij in postaviti standardizirana pravila, ki bodo omogočila **lažji in jasen izbor optimalnega ponudnika**.

Ob tem priročnik avtorjem razpisnih dokumentacij pomaga pri vključevanju vsebinskih elementov, ki stimulirajo pripravo **kakovostnih ponudb**, ki sledijo standardom stroke.

1.2 Komu je priročnik namenjen?

Priročnik je zamišljen kot priporočilo in pomoč pri pripravi razpisne dokumentacije za pridobivanje ponudb za izvedbo spletnih projektov.

V prvi vrsti je namenjen **državnim in paradržavnim institucijam ter podjetjem v javni lasti** kjer so jasnost, transparentnost in kakovost razpisov vitalnega pomena.

1.3 Katera področja priročnik pokriva?

Priročnik pokriva **vse faze izvedbe spletnih projektov**. Pri tem se osredotoči na strokovni del izvedbe projekta.

Priročnik ne obravnava, oziroma obravnava zgolj v nujnem obsegu ali na nivoju priporočil, tistih delov razpisne dokumentacije, ki so povezani s splošnimi pogoji za izvedbo razpisov oziroma drugimi pogoji, ki jih predpisujejo zakoni, podzakonski akti, pravilniki ali drugi akti.

Priročnik tako pokriva naslednje faze izvedbe spletnih projektov:

- analiza,
- načrtovanje,
- oblikovanje,
- izvedba in integracija,
- evaluacija in
- vzdrževanje, dopolnjevanje in nadgradnje.

2 PROCES PRIPRAVE RAZPISA IN PRIDOBIVANJA PONUDB

Priporočen vrstni red aktivnosti v zvezi s priparvo razpisa, pridobivanjem ponudb in izborom izvajalca:

- določitev skupine za pripravo razpisne dokumentacije,
- določitev izhodišč za izvedbo,
- priprava razpisne dokumentacije,
- razpis,

- zbiranje ponudb,
- ocenjevanje ponudb v skladu z razpisnimi kriteriji,
- obvestilo ponudnikom o izboru izbranega ponudnika z obrazložitvijo in podatki o številu zbranih točk posameznih ponudnikov,
- reševanje morebitnih pritožb,
- sklenitev pogodbe z izbranim izvajalcem.

3 ELEMENTI RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisna dokumentacija mora obsegati naslednje podatke in dokumente:

- povabilo k oddaji ponudbe:
  - naročnik,
  - predmet razpisa,
  - vabljeni ponudniki,
  - tip razpisa (odprti, zaprti, kombinirani; v primeru zaprtega razpisa se poimensko navedejo vabljeni ponudniki)
  - namen naročila,
  - izhodišča za izvedbo: želje in potrebe naročnika podatki, analize, tehnični parametri, …
  - vsebina naročila,
  - rok za izbor ponudnika,
- pogoji:
  - orientacijska vrednost,
  - maksimalna vrednost,
  - zahtevani rok izvedbe,
  - zahtevani rok veljavnosti ponudbe,
  - zahtevano št. izvodov ponudbe,
  - dodatni pogoji in zahteve,
  - merila za izbor ponudnika,
  - predvidene nagrade in povračila stroškov,
  - pouk o pravnem varstvu ponudnikov (še posebej pouk o možnostih pritožbe s strani ponudnikov),
- navodila za izdelavo ponudbe, ki mora vključevati tudi:
  - jezik, v katerem mora biti izdelana ponudba,
  - natančen in oštevilčen seznam dokumentov in prilog, ki jih mora oddati ponudnik (v kolikor gre za standardizirane obrazce, naj bodo le ti priloženi razpisni dokumentaciji v elektronski obliki):
    - obrazec za ponudbo,
    - obrazec za navedbo referenc,
    - obrazec za predračun,
    - izjava o izpolnjevanju pogojev iz 41. člena ZJN-1 (po potrebi),
    - vzorec pogodbe za izvedbo,
    - vzorec pogodbe za vzdrževanje,
  - kontaktni naslov, kjer lahko ponudnik prejme dodatne informacije oz. navodila o postopkih, pogojih in časovnih okvirih, pod katerimi bo naročnik posredoval potencialnim ponudnikom dodatne informacije,
  - navodila za oddajo ponudb:
    - naslov (oprema kuverte)

- rok za oddajo ponudb

3.1 Posredovanje razpisne dokumentacije

Naročnik naj ponudnikom poleg papirne verzije razpisne dokumentacije in obrazcev, posreduje tudi verzijo v digitalni obliki (MS Word dokument ipd.).

3.2 Rok za oddajo ponudb

Čas za pripravo ponudb naj bo smiselno določen glede na zahtevane elemente ponudbene dokumentacije. Priporočljivo je, da čas za pripravo ponudb v nobeme primeru ni krajši od 15 delovnih dni.

Rok za oddajo ponudb mora biti v razpisni dokumentaciji jasno in nedvoumno naveden:

Primer 1:

Rok oddaje ponudb je do 31. 12. 2004 … pomeni, da morajo ponudniki ponudbe oddati do 30. 12. 2004 do 24:00.

Primer 2:

Rok oddaje ponudb je do 31. 12. 2004 do 12. ure … pomeni, da morajo ponudniki ponudbe oddati do 31. 12. 2004 do 12. ure.

V izogib favoriziranju ponudnikov z različnih geografskih lokacij, naj se rok oddaje ponudbe nanaša na **poštni žig** oddaje ponudbe, kar mora biti v razpisni dokumentaciji tudi jasno navedeno.

3.2.1 Podaljšanje roka za oddajo ponudbe

Naročnik lahko, zaradi spremenjenih okoliščin, na svojo željo ali na prošnjo ponudnikov, rok za oddajo ponudbe podaljša. Rok se lahko podaljša:

- najkasneje 20% od celotnega časa za pripravo ponudbe, pred rokom za oddajo ponudbe oziroma
- najkasneje 5 delovnih dni pred rokom za oddajo ponudbe oziroma
- najkasneje do roka, za prejemanje vprašanj ponudnikov.

Podaljšanje časa za pripravo ponudbe naj ne bo daljše od prvotno predvidenega časa za pripravo ponudbe.

Primer 1:

Razpis: 01. 03. 2004
Rok za oddajo ponudbe: do 31. 01. 2004
Rok za prejemanje vprašanj ponudnikov: 21. 01. 2004

Obvestilo o podaljšanju roka:

- *20% od 30 dni = 6 dni => 25. 01. 2004*
- *min. 5 delovnih dni => 26. 01. 2004*
- *rok za prejemnaje vprašanj ponudnikov: 21. 01. 2004*

=> Obvestilo o podaljšanju roka mora biti ponudnikom posredovano najkasneje 21. 01. 2004.

Rok se podaljša do max. 02. 03. 2004.

O podaljšanju roka morajo biti vsi vabljeni ponudniki in ponudniki, ki so dvignili ponudbeno dokumentacijo, nemudoma pismeno obveščeni. Zaželjeno je, da naročnik pridobi od ponudnikov potrditev prejema obvestila o podaljšanju roka za oddajo ponudbe.

4 TIPI RAZPISOV

Naročnik lahko izbira med tremi tipi razpisov:

- odprti oziroma javni,
- zaprti oziroma vabljeni,
- kombinirani, ki je kombinacija odprtega in zaprtega razpisa.

4.1 Odprti - javni razpis

Za odprti oziroma javni razpis se naročnik odloči, ko želi neselektivno pridobiti čim več ponudb. Na razpisu lahko sodelujejo vsi ponudniki, ki ustrezajo ostalim razpisnim pogojem.

4.2 Zaprti - vabljeni razpis

Naročnik se zanj odloči predvsem zato, da že sam vnaprej naredi selekcijo med potencialnimi ponudniki in izloči tiste, ki očitno ne bodo mogli oddati ponudbe pod zahtevanimi pogoji, ter si s tem prihrani delo pri izboru ponudnika.

Pri zaprtem razpisu naročnik lahko, ni pa potrebno, v razpisni dokumentaciji navede imena ostalih ponudnikov.

4.3 Kombinirani razpis

Kombinirani razpis naročnik lahko uporabi v primeru, ko je naročnik zaradi svojih zakonskih obveznosti dolžan izvesti odprti oziroma javni razpis, k kateremu pa želi, z namenom pridobitve optimalne ponudbe, še posebej povabiti določene ponudnike.

5 NAGRADE IN POVRAČILA STROŠKOV

Priprava temeljite in strokovne ponudbe s seboj običajno prinaša stroške.

Ker naročnik lahko črpa material tudi iz ponudb neizbranih ponudnikov, se v smislu višanja kvalitete ponudb, ponudniku pri pripravi razpisa priporoči uvedbo nagradnega sklada in sklada za povračilo stroškov ponudnikov.

5.1 Nagrade

Nagrade so namenjene nagrajevanju truda ponudnikov, vloženega v pripravo kvalitetne ponudbe in predlogov rešitve. Kljub temu, da je običajno v ožjem izboru več ponudb in so razlike med njimi sorazmerno majhne, je zmagovalec na koncu lahko le eden, kar je deloma krivično do drugih. Zato predlagamo, da se nagrada podeli vsaj trem prvo-uvrščenim ponudnikom.

Naročnik si lahko pridrži pravico, da katere od nagrad iz utemeljenih razlogov ne podeli. Lahko pa podeli tudi dve ali več nagrad za enako mesto (npr. tudi za prvo), kljub temu, da je v končni fazi izbran le eden od ponudnikov.

5.1.1 Določitev vrednosti nagradnega sklada

Nagradni sklad naj znaša 10% (v primeru večjih projektov) do 20% (v primeru manjših projektov) predvidene vrednosti projekta.

Primer 1:

- *predvidena vrednost projekta = 12.000.000,00 SIT + DDV*
- *nagradni sklad = 10% = 1.200.000,00 SIT + DDV*

Primer 2:

- *predvidena vrednost projekta = 2.000.000,00 SIT + DDV*
- *nagradni sklad = 20% = 400.000,00 SIT + DDV*

5.1.2 Ključ za razdelitev nagrad

Predlagamo dva možna ključa za razdelitev nagrad:

- fiksni ključ
- proporcionalni ključ

Ključ, po katerem bodo razdeljene nagrade, mora biti naveden v razpisni dokumentaciji.

5.1.2.1 Fiksni ključ

Fiksni ključ predvideva vnaprej določene zneske za prva tri mesta:

Primer:

- *nagradni sklad = 1.200.000,00 SIT + DDV*
- *1. mesto = 50% = 600.000,00 SIT + DDV*

- *2. mesto = 30% = 360.000,00 SIT + DDV*
- *3. mesto = 20% = 240.000,00 SIT + DDV*

5.1.2.2 Proporcionalni ključ

Proporcionalni ključ predvideva razdelitev nagrad proporcionalno glede na pridobljene točke.

Primer:

- *nagradni sklad = 1.200.000,00 SIT + DDV*
- *prvo-uvrščeni je prejel 80 točk = 44,4% = 532.800,00 SIT + DDV*
- *drugo-uvrščeni je prejel 70 točk = 38,9% = 466.800,00 SIT + DDV*
- *tretje-uvrščeni je prejel 30 točk = 16,7% = 200.400,00 SIT + DDV*

5.2 Povračila stroškov

Povračilo stroškov je namenjeno povrnitvi materialnih stroškov in stroškov dela, ki jih imajo ponudniki s pripravo kvalitetne ponudbe. Stroški se povrnejo v normirani vrednosti, ki jo določi naročnik in je navedena v razpisni dokumentaciji.

Sklad za povračilo stroškov naj znaša 10% (v primeru večjih projektov) do 20% (v primeru manjših projektov) predvidene vrednosti projekta.

V primeru, da ponudniki lahko dvignejo razpisno dokumentacijo izključno proti plačilu, naj normirana vrednost povračila stroškov ne bo manjša od desetkratnika (10x) tega plačila.

5.2.1 Določitev normirane vrednosti stroškov

Določitev normiranih stroškov je obvezna v primeru, ko naročnik v razpisni dokumentaciji od ponudnikov zahteva:

- konceptualne predloge rešitve,
- oblikovne predloge rešitve,
- tehnične prototipne aplikacije,

in / ali narava ponudbe zahteva od ponudnikov:

- druga obsežnejša pripravljalna dela, nepogrešljiva za pripravo kvalitetne ponudbe.

5.2.2 Kdo je upravičen do povrnitve stroškov

Pogoje za upravičenost do povrnitve stroškov priprave ponudbe določi naročnik in jih navede v razpisni dokumentaciji.

5.2.2.1 Odprti razpis

V primeru odprtega razpisa so do povračila stroškov upravičeni vsi ponudniki, ki so oddali veljavno ponudbo, pripravljeno v skladu z razpisnimi pogoji. Za omejitev višine sklada za povračilo stroškov, lahko naročnik določi, da so do povračila stroškov upravičeni le ponudniki, ki so za svojo ponudbo prejeli več kot določeno število točk. V tem primeru je lahko najnižja meja postavljena fiksno ali dinamično.

V primeru, da se naročnik odloči za fiksno mejo, naj le ta ne znaša več kot 40% vseh možnih točk.

V primeru dinamične meje, pa naj se le ta nanaša bodisi na določen procent (npr. 50%) od števila točk prvo-uvrščenega ponudnika ali pa na določen procent od povprečnega števila točk, ki so jih osvojili ponudniki.

V izjemnih primerih, ko naročnik pričakuje veliko število ponudb, lahko naročnik omeji število povračil (prejmejo jih le ponudniki, ki se uvrstijo do določenega mesta) ali pa določi, da se bo sklad za povračilo stroškov razdelil med vse ponudnike, ki so oddali veljavno ponudbo.

5.2.2.2 Zaprti razpis

V primeru zaprtega razpisa so do povračila stroškov upravičeni vsi ponudniki, ki so oddali veljavno ponudbo pripravljeno v skladu z razpisnimi pogoji.

5.2.2.3 Kombinirani razpis

V primeru kombiniranega razpisa so do povračila stroškov upravičeni vsi vabljeni in ne-vabljeni ponudniki, ki so oddali veljavno ponudbo, pripravljeno v skladu z razpisnimi pogoji, s tem, da se za ne-vabljene ponudnike lahko uporabijo določila iz pogojev za dodeljevanje povračil stroškov pri odprtem razpisu.

6 OBLIKOVANJE IN DELO RAZPISNE KOMISIJE

6.1 Oblikovanje razpisne komisije

Razpisno komisijo naj sestavlja liho število (3 do 5) članov, kar omogoča odločanje z glasovanjem. V primeru, da je prisotnih sodo število članov razpisne komisije, se glas predsednika (oz. v odsotnosti predsednika glas njegovega namestnika) šteje za dva.

Priporočljivo je, da so v komisijo za ocenjevanje projektov vključene osebe, ki so sodelovale pri pripravljanju razpisne dokumentacije.

Prav tako je priporočljivo, da komisijo sestavljajo osebe, ki pokrivajo področja, na katera se projekt nanaša, na primer: marketing, odnosi z javnostmi, informacijska tehnologija, vodstvo,…

V primeru ocenjevalnih kriterijev, ki so podvrženi subjektivnim ocenam posameznika (oblikovna rešitev,…), naj se v komisijo vključi kot član ali kot zunanji svetovalec ekspert s tega področja.

Člani komisije morajo biti izbrani tako, da ne more priti do konflikta interesov v zvezi z izborom ponudnikov.

Za lažje delo komisije se lahko določi predsednika komisije, ki koordinira in nadzira delo komisije, in njegovega namestnika, ter zapisnikarja, ki dokumentira vse postopke dela komisije.

Za učinkovito delo komisije je nujno, da ima komisija mandat za sprejemanje odločitev v zvezi s projektom.

6.2 Delo razpisne komisije

Člani razpisne komisije morajo biti vnaprej seznanjeni z vsebino in cilji razpisa, potrebnimi kriteriji za veljavnost ponudbe ter ocenjevalnimi kriteriji in procesom evaluacije.

Postopek dela razpisne komisije:

- pregled prispelih ponudb in izločitev neveljavnih ponudb in ponudb, ki ne ustrezajo razpisnim pogojem,
- evaluacija ponudb v skladu z razpinimi pogoji (praviloma individualno),
- sprejetje sklepa o izboru ponudnika in drugih nagrajenih ponudnikov,
- priprava razdelilnika za izplačilo nagrad in odškodnin.

Razpisna komisija o svojem delu vodi zapisnike sej.

7 ZAGOTAVLJANJE RESNOSTI PONUDNIKOV

7.1 Zaviranje pojava nelojalne konkurence

V dolgoročnem interesu izvajalca, naročnika in stroke je, da so vrednosti del ocenjene realno. V ta namen se v razpisno dokumentacijo vključi klavzule, ki že v naprej preprečujejo pojav nelojalne konkurence. Taka določila še posebej varujejo naročnika, saj s tem avtomatično izloči ponudnike, ki ne bi mogli zagotoviti kvalitetne storitve.

Primer 1:
Ponudbe, katerih vrednost je za več kot (max.) 50% nižja od povprečne vrednosti vseh prispelih ponudb, se razglasijo za neveljavne.

Primer 2:
Ponudba z najnižjo vrednostjo, katere vrednost za več kot (max.) 30% odstopa od ponudbe z naslednjo najnižjo vrednostjo, se razglasi za neveljavno.

Ta določila se lahko uporabijo le v primeru, ko je naročnik prejel tri ali več ponudb.

V izjemnih primerih se to določilo lahko opusti, pri tem pa se najnižjega ponudnika pozove, da zagovarja strukturo svoje cene pred razpisno komisijo.

7.2 Dvig razpisne dokumentacije

Z namenom zagotavljanja resnosti ponudnikov se naročnik lahko odloči, da omogoči oddajo ponudb le ponudnikom, ki bodo razpisno dokumentacijo brezplačno ali proti plačilu prevzeli (dvignili) pri naročniku.

V primeru, da je prevzem razpisne dokumentacije proti plačilu, naj le to ne presega 2,5% predvidene vrednosti projekta.

V primeru, da iz kateregakoli razloga ni izbran noben ponudnik, je naročnik dolžan vrniti vplačila za dvig razpisne dokumentacije vsem ponudnikom, ki so dvignili razpisno dokumentacijo, in ki so oddali veljavno ponudbo v skladu z razpisnimi pogoji. Rok vrnitve plačila je najkasneje 30 dni po datumu, ki je v razpisni dokumentaciji predviden kot rok za objavo rezultatov.

7.3 Predvidena vrednost projekta

Na področju izvedbe spletnih mest so se do tega trenutka uveljavila naslednja cenovna razmerja:

Velikostni red projekta	**Cenovni okvir**	**Opis**
Majhen	1.5 do 4.0 mio SIT	Manj obsežna spletna predstavitev s pripadajočim CMS z osnovnimi funkcionalnostmi za upravljanje s spretnim mestom in nadzor.
Srednji	4.0 do 12.0 mio SIT	Srednje obsežna spletna predstavitev ali manjše spletno mesto / portal podprto s CMS, ki vključuje določene napredne funkcionalnosti.
Velik	nad 12.0 mio SIT	Kompleksno spletno mesto / portal z elementi e-poslovanja ter podprto z naprednim CMS.

8 MERILA

Prvi pogoj za uporabo vnaprej določenih meril je primerljivost ponudb kar omogoča transparentno ocenjevanje. Glede na zahteve iz ponudbe se določijo točkovane postavke in utežnostna razmerja oz. kolikšen odstotek prinese posamezna postavka k skupnemu številu točk. Posamezna postavka naj ne bi presegala 30% skupnega števila točk s čimer so onemogočene različne špekulacije.

8.1 Točkovanje

V razpisni dokumentaciji mora biti jasno predstavljena formula za izračun točk za vsako posamezno posatvko posebej. Pri izračunih se število točk zaokroža na dve decimalki.

Primer (nadaljevanje gornjega primera):

Cena

*št. točk = 30 * (NPC / PPC)*

NPC ... cena najnižjega ponudnika (ne upošteva se cena ponudnika, ki je bil izločen po anti-dumpinški klavzuli).
PPC ... ponudnikova ponujena cena

Krajši rok izvedbe (od zahtevanega)

*št. točk = 10 * (ŠDMIN / ŠDP)*

ŠDMIN ... št. dni izvedbe pred zahtevanim rokom, kot jih je v svoji ponudbi navedel ponudnik, ki ponuja najkrajši rok izvedbe
ŠDP ... št. dni izvedbe pred zahtevanim rokom, kot jih je v svoji ponudbi navedel ponudnik

Reference

*št. točk = ŠR * 5*

ŠR ... število referenc, relevantnih za razpisani projekt
Max. št. upoštevanih refenec je 9.

Osnutek oblikovne rešitve

Komisija bo osnutke oblikovne rešitve razvrstila po vrstnem redu, določenem na osnovi glasovanja članov žirije.
št. točk ... najboljši oblikovni osnutek dobi 5 točk, drugi najboljši 4 točke,...

Predlog zasnove spletnega mesta

Komisija bo predloge razvrstila po vrstnem redu, določenem na osnovi glasovanja članov žirije.
št. točk ... najboljši predlog dobi 10 točk, drugi najboljši 7 točk, tretji 4 točke in četrti 1 točko

8.2 Subjektivna merila

Priporočeno je, da se uporablja kar najmanj subjektivnih meril in da skupna vrednost točk, podeljenih po teh merilih, ne presega 15% vseh možnih točk.

Postavke, ki so neizogibno podvržene subjektivnim merilom ocenjevanja:

- predloga oblikovne rešitve,
- predlog zasnove spletnega mesta, strategija,
- dodatnih ugodnosti,
- drugih (nemerljivih) predlogov, ki so od ponudnika zahtevani v razpisni dokumentaciji.

9 POSREDOVANJE INFORMACIJ V ZVEZI Z RAZPISOM

Z namenom jasne določitve vsebine projekta in razpisnih pogojev, naj naročnik ponudnikom nudi dodatne informacije v zvezi z razpisom.

Naročnik mora v razpisni dokumentaciji jasno navesti časovne okvire in roke, v katerih bo posredoval dodatne informacije v zvezi z razpisom. Naročnik lahko posredovanje izvaja na naslednje načine:

- na informativnem sestanku / sestankih,
- preko elektronske pošte, pošte ali faksa.

Naročnik je dolžan z vsemi dodatnimi informacijami in pojasnili istočasno in na enak način seznaniti vse vabljene ponudnike oziroma vse ponudnike, ki so dvignili razpisno dokumentacijo.

9.1 Informativni sestanek

Informativni sestanek za zainteresirane ponudnike je priporočena oblika informiranja, ki se uporabi za uvodno informiranje ali razjasnitev večjih nejasnosti oziroma posredovanje obsežnejših dodatnih informacij v trajanju razpisnega roka. O terminu informativnega sestanka morajo biti ponudniki obveščeni vsaj 10 delovnih dni vnaprej – idealno že kar ob razpisu.

Po končanem informativnem sestanku naj se zapisnik sestanka (vprašanja in odgovori) v pismeni obliki posreduje vsem prisotnim na sestanku, vsem vabljenim ponudnikom in vsem, ki so dvignili razpisno dokumentacijo.

9.2 Pismeno preko elektronske pošte, pošte ali faksa

Vsi ponudniki morajo biti o ključnih informacijah in pojasnilih:

- dodatna pojasnila,
- podaljšanje roka za oddajo ponudbe,
- obvestilo o izboru ponudnika,
- obevstilo nagradah in odškodninah,

obveščeni istočasno in na enak način (elektronska pošta, pošta, faks). Naročnik naj od ponudnikov pridobi potrdilo o prejemu dodatnih informacij in pojasnil.

Pri posredovanju odgovorov na dodatna vprašanja ponudnikov, mora naročnik navesti vsebino vprašanja in odgovor, brez navajanja avtorja vprašanja.

9.3 Splošno

Naročnik ne sme posredovati dodatnih informacij in pojasnil, ki bi favorizirale enega ali več ponudnikov.

Naročnik naj omeji rok, do katerega bo posredoval dodatne informacije in pojasnila. Ta naj ne presega 5 delovnih dni pred rokom za oddajo ponudbe.

10 AVTORSKE PRAVICE IN POSLOVNA SKRIVNOST

Naročnik mora zagotoviti varovanje ponudnikov, njihovih avtorskih pravic in poslovnih skrivnosti.

10.1 Avtorske pravice

Avtorske pravice za vsa analitična in kreativna dela (zahtevane analize, predlogi, oblikovalski osnutki, ipd.) so in ostanejo last ponudnikov. Pogoji odkupa avtorskih pravic so opredeljeni v pogodbi, katere vzorec je del razpisne dokumentacije.

Naročnik se lahko dogovori za odkup določenih avtorskih pravic z neizbranimi izvajalci, pri čemer je to stvar posebnega dogovora med naročnikom in posameznim izvajalcem.

10.2 Poslovna skrivnost

Naročnik ponudnikom ali tretjim osebam ne sme posredovati ponudb drugih ponudnikov oziroma jim omogočiti vpogleda v konkurenčne ponudbene dokumentacije in priloge, razen če za to ne pridobi soglasja avtorja ponudbene dokumentacije.

11 OSTALA PRIPOROČILA

Pojem spletnega projekta je širok. Posledično se spletni projekti med seboj razlikujejo tako po velikosti, kompleksnosti in kritičnosti.

Temu je smiselno prilagoditi tudi kompleksnost razpisne dokumentacije. S tem se tako naročnik kot ponudniki pogosto lahko izognemo odvečnemu delu in stroškom. Hkrati lahko ponudniki več časa posvetijo vsebinskim aspektom, naročniki pa prejmejo kvalitetnejše ponudbe.