

PRILOGA J

PRAVILA VPRAŠANJ IN ODGOVOROV, POGAJANJ IN ODDAJE NAJBOLJŠE IN KONČNE PONUDBE

Opomba: Ta priloga določa pravila komunikacije v postopku, postavljanja vprašanj, objave oziroma posredovanja odgovorov, vodenja pogajanj, morebitnega ožjega izbora ter oddaje najboljše in končne ponudbe. Uporablja se skupaj z razpisno dokumentacijo in vsemi prilogami.

1. Namen in osnovna načela

Namen te priloge je zagotoviti predvidljiv, pregleden in enakopraven potek postopka od objave razpisa do izbire investitorja oziroma zaključka postopka brez izbire. Postopek se vodi ob spoštovanju načel transparentnosti, enake obravnave, varovanja zaupnih podatkov, sledljivosti odločitev in varovanja javnega interesa.

- Vsi ponudniki morajo imeti primerljiv dostop do informacij, ki so relevantne za pripravo ponudbe.
- Občina lahko zahteva pojasnila, dopolnitve in dokazila, vendar dopolnitve ne smejo pomeniti nedopustne spremembe ponudbe ali zmanjšanja bistvenih pogojev, ki niso predmet pogajanj.
- Pogajanja so namenjena izboljšanju ponudb in uskladitvi pogodbenega paketa, ne pa odpravi obveznih minimalnih pogojev.
- Končno odločitev o izboru sprejme pristojni organ Občine - Občinski svet, na podlagi veljavne zakonodaje, ki določa pristojnost glede na naravo transakcije, prenosa pravic ali varovanja javnega interesa.

2. Uradna komunikacija

- Uradna komunikacija poteka izključno pisno in sicer preko sistema vprašanj in odgovorov v VDR.
- Vsa vprašanja vseh Ponudnikov in vsa pojasnila in odgovori bodo dostopni vsem ponudnikom na VDR.
- Ustna pojasnila, neformalni pogovori ali informacije, pridobljene mimo uradnega komunikacijskega kanala, niso zavezujoče za Občino.
- Ponudnik je odgovoren za pravilnost in delovanje kontaktnega e-poštnega naslova, ki ga navede v ponudbi oziroma prijavi za dostop do dokumentacije.
- Občina lahko zaradi varovanja enake obravnave zavrne individualno komunikacijo, ki bi pomenila selektivno razkritje informacij.

3. Vprašanja ponudnikov in odgovori Občine

3.1 Roki

Procesni korak	Okvirni rok / pravilo
Rok za oddajo vprašanj	72 ur pred rokom za oddajo ponudb
Rok za posredovanje odgovorov	Najpozneje 72 ur oziroma tri delovne dni po prejemu vprašanja, razen če Občina rok podaljša
Dodatna pojasnila po ogledu dokumentacije	Dopustna le pisno in v rokih, ki jih določi Občina
Podaljšanje roka za ponudbe	Občina ga lahko določi, če so pojasnila bistvena za pripravo ponudbe

3.2 Način obravnave vprašanj

- Vprašanja morajo biti jasna, konkretna in strukturirana po sklopih razpisne dokumentacije oziroma prilogah.

- Občina lahko vsebinsko podobna vprašanja združi in nanje odgovori skupaj.
- Odgovori Občine postanejo sestavni del razpisne dokumentacije. Če je odgovor v nasprotju s prejšnjo določbo razpisne dokumentacije, se šteje, da odgovor pojasnjuje ali spreminja dokumentacijo v obsegu, ki je izrecno naveden.
- Vprašanja in odgovori se praviloma posredujejo vsem zainteresiranim subjektom oziroma ponudnikom, pri čemer se varujejo poslovne skrivnosti in identiteta spraševalca, če je to potrebno in dopustno.

4. Virtualna podatkovna soba in zaupna dokumentacija

- Dostop do virtualne podatkovne sobe oziroma druge zaupne dokumentacije se zagotovi po podpisu sporazuma o zaupnosti, plačilu varščine za sodelovanje v razpisu in izpolnitvi morebitnih drugih pogojev, določenih v razpisni dokumentaciji.
- Ponudnik mora dokumentacijo uporabljati izključno za namen priprave ponudbe in pogajanj v tem postopku.
- Občina lahko vodi evidenco dostopov, prenesenih dokumentov in postavljenih vprašanj zaradi sledljivosti postopka.
- Če ponudnik meni, da je posamezna dokumentacija nepopolna ali dvomna, mora to pravočasno izpostaviti z uradnim vprašanjem.

5. Oddaja in evidentiranje ponudb

- Ponudba mora biti oddana na način, v obliki in v roku, določenem v razpisni dokumentaciji.
- Prepozne ponudbe se ne obravnavajo, razen če Občina izrecno ugotovi, da je zamuda posledica okoliščin na strani Občine ali drugega razloga, ki ga razpisna dokumentacija dopušča.
- Občina evidentira prejete ponudbe, datum in uro prejema ter morebitne zunanje oznake ponudbe.
- Ponudnik nosi vse stroške priprave, oddaje, pojasnjevanja in pogajanj v zvezi s ponudbo.

6. Pregled formalne popolnosti in dopolnitve

- Komisija najprej pregleda pravočasnost, podpis, pooblastila, obvezne obrazce, varščino, če je zahtevana, ter osnovno popolnost ponudbe.
- Občina lahko zahteva dopolnitev ali pojasnilo, če gre za nejasnost, formalno pomanjkljivost ali dokazilo, ki ne spreminja bistvenih elementov ponudbe.
- Dopolnitev ne sme znižati finančnih zavez, spremeniti ponudnika, odpraviti nesprejemanja bistvenih pogojev, ki niso predmet pogajanj ali naknadno ustvariti finančne sposobnosti, ki ob oddaji ponudbe ni obstajala.
- Če ponudnik v postavljenem roku ne predloži zahtevanega pojasnila ali dopolnitve, lahko Občina ponudbo izloči.
- Občina je samostojna v presoji ali morebitne nepravilnosti pri prijavi in izpolnjevanje pogojev pomenijo razlog za izločitev ponudbe in njeno neobravnavo.

7. Ocenjevanje ponudb

Komisija ocenjuje dopustne ponudbe po merilih in podmerilih iz razpisne dokumentacije. Ocenjevanje mora biti obrazloženo in sledljivo. Komisija lahko pri ocenjevanju upošteva tudi verodostojnost dokazil, skladnost notranjih predpostavk ponudbe, realnost terminskega plana, finančno zaprtost, kakovost zavarovanj, tehnično izvedljivost in obseg odstopanj od pogodbenega paketa.

8. Pogajanja

8.1 Predmet pogajanj

- Pogajanja se lahko nanašajo na izboljšanje finančnih zavez, natančnejši terminski plan, strukturo financiranja, tehnične optimizacije, zavarovanja, režim vzdrževanja, obratovalni model, pogodbeni paket in druga vprašanja, ki niso izključena iz pogajanj.

- Minimalni pogoji razpisa, ki niso predmet pogajanj, niso predmet znižanja, omejitve ali odloga, razen če Občina spremeni razpisno dokumentacijo za vse ponudnike pod enakimi pogoji.
- Pogajanja ne smejo privedi do obravnave, ki bi posameznemu ponudniku omogočila neupravičeno prednost.

8.2 Potek pogajanj

- Občina lahko izvede enega ali več krogov pogajanj.
- Pogajanja se dokumentirajo z zapisnikom ali drugim sledljivim zapisom.
- Občina lahko od ponudnika zahteva, da po posameznem krogu pogajanj predloži pisno pojasnilo, posodobljen terminski plan, posodobljen finančni model ali čistopis odstopanj.
- Če ponudnik ne sodeluje v dobri veri, ne predloži zahtevanih pojasnil ali bistveno odstopa od sprejetih izhodišč, ga lahko Občina izloči iz nadaljnjega postopka.

9. Ožji izbor

- Občina lahko na podlagi meril, kakovosti ponudb, zanesljivosti financiranja in obsega odstopanj oblikuje ožji izbor ponudnikov.
- Ožji izbor ne pomeni pravice ponudnika do izbire ali sklenitve pogodbe.
- Ponudniki, ki niso uvrščeni v ožji izbor, lahko prejmejo obvestilo o nadaljnjem postopku v obsegu, ki ga Občina oceni kot primeren glede na fazo postopka in zaupnost informacij.

10. Najboljša in končna ponudba

- Občina lahko ponudnike povabi k oddaji najboljše in končne ponudbe (BAFO).
- Poziv k oddaji BAFO določi rok, obseg dovoljenih sprememb, zahtevane čistopise dokumentov in način označitve sprememb glede na prejšnjo ponudbo.
- BAFO mora biti zavezujoča, podpisana in skladna z bistvenimi pogoji razpisa, ki niso predmet pogajanj.
- Če ponudnik ne odda BAFO, lahko Občina upošteva njegovo zadnjo veljavno ponudbo ali ponudnika izloči, če je tako določeno v pozivu.

11. Odstopanja od pogodbenega paketa

- Ponudnik mora v ločenem seznamu jasno označiti vsa odstopanja od osnutka pogodbenega paketa Občine.
- Odstopanje, ki ni izrecno označeno, se šteje za nesprejeto in se ne upošteva v korist ponudnika.
- Občina ni dolžna sprejeti nobenega odstopanja. Posebej lahko zavrne odstopanja, ki zmanjšujejo upravljalvske pravice Občine, zavarovanja, režim prodaje, javni interes, koncesijsko skladnost ali tehnične zahteve projekta.

12. Izbor investitorja in zaključek postopka

- Komisija pripravi obrazloženo ocenjevalno poročilo in predlog izbire oziroma predlog zaključka postopka brez izbire.
- Končno odločitev sprejme pristojni organ Občine in sicer Občinski svet, zaradi izključne pristojnosti glede prenosa občinskega premoženja, ustanovitve ali prenosa pravic, spremembe družbenih aktov ali drugih vprašanj javnega interesa, kot to določa veljavna zakonodaja
- Izbor ponudnika sam po sebi ne pomeni sklenitve pogodbe, če končni pogodbeni paket, potrebni sklepi, soglasja, cenitve, vpisi ali drugi predpogoji še niso izpolnjeni.
- Občina si pridržuje pravico, da postopek kadarkoli ustavi, spremeni, ponovi ali zaključi brez izbire, če presodi, da to zahteva javni interes, pravna varnost ali zaščita občinskega premoženja.

13. Okvirni časovni načrt postopka

Faza	Okvirni rok / datum	Opomba
Objava razpisa	15.06.2026	Objava na spletni strani občine in Uradni list RS in sporočilo za potencialne investitorje na dosegljivih naslovih
Rok za podpis sporazuma o zaupnosti / dostop do VDR	Do dneva oddaje ponudbe	
Rok za vprašanja	72 ur pred rokom za oddajo ponudbe	
Rok za odgovore	Do 6 ur pred rokom za oddajo ponudbe	
Rok za oddajo ponudb	20.07.2026 do 12:00 ure	
Pregled formalne popolnosti	20.07.2026	
Pogajanja	21.07.2026 do zaključka	
Poziv k BAFO	Po zaključenih pogajanjih	
Oddaja BAFO	5 delovnih dni od poziva	
Ocenjevalno poročilo in odločitev pristojnega organa	15 dni od prejema BAFO	
Podpis pogodbenega paketa / zaključek transakcije	5 dni od sprejema odločitve občinskega sveta	

14. Stroški in odgovornost ponudnika

- Vsak ponudnik sam nosi vse stroške udeležbe v postopku, vključno s stroški svetovalcev, priprave dokumentacije, vpogleda v dokumentacijo in pogajanj.
- Občina ne odgovarja za stroške ponudnika, tudi če postopek ustavi, spremeni, ponovi ali zaključi brez izbire.
- Ponudnik je odgovoren za preveritev vseh predpostavk, ki jih uporablja v ponudbi, investicijskem načrtu in finančnem modelu.