

ANNEX

OSNUTEK TEHNIČNIH SPECIFIKACIJ ZA NABAVO RAČUNALNIKOV IN ZASLONOV

NAVODILA:

Dokument vsebuje specifične kriterije javnega naročila za nabavo računalnikov in zaslonov, ki imajo majhen vpliv na okolje. Kriteriji vsebujejo zahteve z predlaganimi verifikacijami, motivi in drugimi informacijami za naročnike.

1. Besedilo, označeno z rumeno barvo, zahteva pozornost naročnika.
2. Navodila se nahajajo v zelenih kvadratih "Navodila".
3. Če je potrebnih več različnih izdelkov, si prekopirajte Tabela 1 in prilagodite podatke.
4. Po pregledu dokumenta se nepotrebni kriteriji in zeleni kvadrati lahko izbrišejo.
5. Kriteriji se naj konstantno preverjajo, da se zagotovi zakoniti in tehnični napredek na tem področju v skladu s cilji naročnika in upoštevajoč posodobljene trajnostne zahteve.
6. Upoštevajte, da dokument vsebuje tudi vaše zahteve, ki jih imate za izdelek, o katerem razmišljate.

Priporočeno je, da se upošteva Direktiva 2014/24/EU o javnem naročanju.

Vsebina

1. **Predmet pogodbe**.....Napaka! Zaznamek ni definiran.
 - 1.1 *Splošno***Napaka! Zaznamek ni definiran.**
 - 1.2 *Analiza zahtev - Specifikacija*.....**Napaka! Zaznamek ni definiran.**
 - 1.3 *Poročanje***Napaka! Zaznamek ni definiran.**
2. **ZAGOTOVITVE S STRANI NAROČNIKOV**Napaka! Zaznamek ni definiran.
3. **Dostava – Odobritev pogodbe**Napaka! Zaznamek ni definiran.
 - 3.1 *Mesto dostave***Napaka! Zaznamek ni definiran.**
 - 3.2 *Časovni načrt dostave***Napaka! Zaznamek ni definiran.**
 - 3.3 *Pregled in sprejem dostave***Napaka! Zaznamek ni definiran.**
4. **Zahteve za osebje**.....Napaka! Zaznamek ni definiran.
 - 4.1 *Projektni menedžer naročnika***Napaka! Zaznamek ni definiran.**
 - 4.2 *Ostalo osebje projekta***Napaka! Zaznamek ni definiran.**

1. PREDMET POGODBE

1.1 Splošno

<Text>

NAVODILO 1

Podal naj bi se kratek opis pogodbe, ki obsega dobavljene izdelke (razporejene po kategorijah), mesto dostave (če je samo eno) ali geografsko območje, kjer so locirana mesta dostave (če jih je več) ter kratka omemba ostalih del ali aktivnosti (namestitvev in inštalacija, vzdrževanje, usposabljanje uporabnikov)

1.2 Analiza zahtev - Specifikacija

<Text>

NAVODILO 2

Podal naj bi se jasen opis vseh zahtev, podanih v pogodbi, tako za tehnične specifikacije, ki bi jih izdelek ali izdelki naj imeli kot tudi ostale naloge ali aktivnosti, ki bi se naj izvajale v skladu s pogodbo (namestitvev in inštalacija, usposabljanje uporabnikov). To pomeni:

- Sklicevati se je potrebno na spodnjo tabelo. Razpisna dokumentacija, ki jo morejo ponudniki upoštevati. Tabele morejo vsebovati količine in vse individualne lastnosti/specifikacije, ki so zahtevane za posamezne izdelke, lahko pa vsebuje tudi ostala dela in aktivnosti, če je potrebno.
- **Kriteriji, naštetih v predlagani tabeli, niso nujno potrebni za vse vrste naročil. Naročniki lahko med temi kriteriji izbirajo, kateri so „obvezni“ in kateri „niso obvezni“ ter kateri so tisti, ki niso potrebni in jih lahko izbrišejo iz tabele. Naročniki, ki so pripravili pogodbo, morejo nakazati, koliko dodatnih točk se lahko dodeli za neobvezne kriterije. Kjer je dodatni kriterij opisan kot „boljša zmogljivost, učinkovitost v primerjavi z minimalnimi zahtevami, zajetih v tehničnih specifikacijah“, se dodatne točke dodelijo sorazmerno glede na izboljšano zmogljivost.**
- Vse dodatne zahteve, ki se nanašajo na dostavljene izdelke (npr. zavarovanje izdelka s strani pogodbenika do predaje izdelka za izdelke z visoko ekonomsko ali tehnično vrednostjo) morejo biti jasno opredeljene.
- Zagotovljene morejo biti vse potrebne informacije, ki omogočajo ponudniku celotno sliko o vrsti in naravi zahtevanega izdelka ter na splošno o zahtevah pogodbe, kot npr.: opis tehničnih zahtev za uporabljene izdelke s strani naročnikov, ki so pripravili pogodbo, specifične kvantitativne podrobnosti o individualnih nalogah, ki so zahtevane (npr. število in trajanje usposabljanj, trajanje in način vzdrževanja izdelka) ipd..
- Dejavnosti, ki zahtevajo določeno strokovnost, morajo biti jasno določene. Npr.: če naročniki, ki so pripravili pogodbo, zahtevajo zagotovitev vzdrževanja izdelka / popravilo / servisna popravila za določeno garancijsko obdobje, mora biti veljavnost garancijskega obdobja, obveznosti, ki jih pogodbenik v tem času ima ter posledice/kazni, ki se lahko pojavijo, če pogodbenik ne izpolnjuje svoje obveznosti, jasno opisane. V tem primeru more ponudnik v svoji pogodbi zagotoviti oz. upoštevati stroške za vzdrževanje / popravila/ stroški popravila.

Če je naročnik, ki je pripravil pogodbo, dovolil različice, mora tudi določiti minimalne zahteve, ki morejo biti dosežene.

Če se je naročnik, ki je pripravil pogodbo, odločil sprejeti predloge kot del pogodbe, more specificirati dele pogodbe, kjer se lahko dodajo predlogi.

Tabela tehnične skladnosti

Tabela 1. Zahtevan izdelek(1)

Št.	Lastnosti – Specifikacija	Zahteva	Potrditev									
1.	Splošne lastnosti za nabavo računalnika in zaslona											
1.1.	Kategorija izdelka	Glej GN3	-									
1.2.	Število enot											
1.3.												
etc.												
2.	Specifične lastnosti											
2.1.	Vsi izdelki bi morali izpolnjevati ENERGY STAR standarde za energetske učinkovitost, ki so dostopni na povezavi www.eu-energystar.org .	Da	Certifikat na podlagi računalnika Energy Star, različica 6.1 in zaslon Energy Star, različica 6.0, ali lastna izjava na podlagi IT Eco Declaration, ali podatki o proizvedu, ali izjava dobavitelja, da je izdelek v skladu z metodami merjenja in kriteriji Energy Star.									
2.2.	Računalniki naj bi bili narejeni tako, da: <ul style="list-style-type: none"> je spomin zlahka dosegljiv in se lahko zamenja ali nadgradi; se trdi disk (ali deli, ki imajo funkcijo trdega diska) ali če je na razpolago DVD pogon in/ali Blue Ray pogon, zamenja. 	Da	Izdelki, ki imajo relevanten tip 1 znaka za okolje ter izpolnjujejo našete kriterije, se morejo upoštevati. Ostali primerni dokazi bodo tudi sprejeti.									
2.3.	Prenosni računalniki morejo biti narejeni tako, da je spomin zlahka dosegljiv in se lahko zamenja ali nadgradi.	Da	Izdelki, ki imajo relevanten tip 1 znaka za okolje ter izpolnjujejo našete kriterije, se morejo upoštevati. Ostali primerni dokazi bodo tudi sprejeti.									
2.4.	Zaslone naj ne bi vsebovali vire svetlobe, kjer je namerno dodano živo srebro. Maksimalna vsebnost živega srebra je 0,1 odstotka teže homogenega materiala. Upoštevajte, da viri svetlobe, ki uporabljajo izjeme v RoHS glede živega srebra v virih svetlobe, niso brez živega srebra.	Da	Vsi izdelki, ki imajo evropsko oznako za okolje, se morejo upoštevati. Tudi drugi izdelki tipa I z oznako za okolje, ki izpolnjujejo zgornje kriterije, so sprejemljivi. Tudi druga primerna dokazila se lahko sprejmejo.									
2.5.	Izdelki naj ne bi presežali A-vrednoteno raven zvočne moči L Wad (bel (A)): <table border="1" data-bbox="316 1435 807 1659"> <thead> <tr> <th></th> <th>Operating, LWAd bel(A)</th> <th>Idle, LWAd bel(A)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Namizni računalnik, integrirani računalnik, delovno mesto</td> <td>4,2</td> <td>3,8</td> </tr> <tr> <td>Prenosni računalnik, lahki odjemalec</td> <td>4,0</td> <td>3,5</td> </tr> </tbody> </table> <p>Raven zvočne moči more biti merjeno po standardih ISO 7779 in deklariran v skladu s standardi ISO 9296 ali podobnih standardov.</p>		Operating, LWAd bel(A)	Idle, LWAd bel(A)	Namizni računalnik, integrirani računalnik, delovno mesto	4,2	3,8	Prenosni računalnik, lahki odjemalec	4,0	3,5	Da	Izdelki, ki imajo relevanten tip 1 znaka za okolje ter izpolnjujejo našete kriterije, se morejo upoštevati. Ostali primerni dokazi bodo tudi sprejeti.
	Operating, LWAd bel(A)	Idle, LWAd bel(A)										
Namizni računalnik, integrirani računalnik, delovno mesto	4,2	3,8										
Prenosni računalnik, lahki odjemalec	4,0	3,5										
2.6.	Navodila za uporabnika in/ali usposabljanja za podporo IT na področju zelenega menedžmenta za izdelke IT naj bi bila priložena.	Da	Kopija navodil za uporabo se more posredovati odgovorni oblasti. Navodila za uporabnika se morejo naložiti na računalnik (oziroma na zaslon, ki je opremljen s programsko opremo), da jih uporabnik lahko prebere. Poleg tega so naj navodila dosegljiva tudi na spletni strani proizvajalca. Med pogostimi vprašanji je lahko zajeto									

Št.	Lastnosti – Specifikacija	Zahteva	Potrditev
			npr. uporaba funkcij za varčevanje z energijo. Alternativno se lahko zagotovi enostavno usposabljanje (interaktivno, v povezavi z opremo, ki se uporablja) ali informacijsko orodje.
2.7.	V primeru uporabe kartona, naj so le-ti iz najmanj 50% recikliranega materiala. Če se pri pakiranju uporablja plastična folija, naj bo le-ta iz najmanj 50% recikliranega materiala ali pa so naj biorazgradljiva ali primerna za kompostiranje, v skladu z določili EN 13432.	Da	Izdelki, ki imajo relevanten tip 1 znaka za okolje ter izpolnjujejo našete kriterije, se morejo upoštevati. Alternativno se lahko predloži izjava o skladnosti z kriterijem za embalažo izdelka. Le primarne embalaže, kot je določeno v Direktivi 94/62/EC, so lahko predmet kriterija.
2.8.	Funkcije energetskega menedžmenta so naj naložene na sam trdi disk (za vse izdelke).	Da	Izdelki naj bi imeli priloženo jasen opis o obstoju, namestitvi in operativnih zahtevah funkcije energetskega menedžmenta na trdem disku.
2.9.	Ponudnik more zagotoviti dobavljivost rezervnih delov vsaj za 5 let od dneva, ko se preneha izdelava.	Da	Izdelki, ki imajo relevanten tip 1 znaka za okolje ter izpolnjujejo našete kriterije, se morejo upoštevati. Ostali primerni dokazi bodo tudi sprejeti.
2.10.	Plastični deli, težji od 25g, ne vsebujejo vnetljive snovi ali preparate, ki ustrezajo opisu nevarnih snovi, izdanih v Direktivah Sveta št. 1272/2008: - R45 (lahko povzroči raka), -R46 (lahko povzročijo dedne genetske okvare) – R60 (lahko škodujejo plodnosti), -R61 (lahko škodujejo nerojenemu otroku).	Da ali izbirno	Izdelki, ki imajo relevanten tip 1 znaka za okolje ter izpolnjujejo našete kriterije, se morejo upoštevati. Ostali primerni dokazi bodo tudi sprejeti
2.11.			
2.12.			
2.13.			
itd.			

NAVODILA 3

Tabela 1 – 1.1. Kategorija izdelka – Izberite med naslednjimi skupinami:

- Računalniki
- Zaslon
- Prenosni računalniki
- Tablični računalniki

Tabela 1 – 2.4. Obsežen kriterij: zaslone naj ne vsebujejo živo srebro

Tabela 1 – 2.7. Obsežen kriterij: kartoni so naj izdelani iz najmanj 80% recikliranih materialov. Plastične vrečke/ovitki so naj izdelani iz najmanj 75% recikliranih materialov ali so naj biorazgradljive ali primerne za kompostiranje.

Tabela.. Zahtevan servis(..):

Št.	Lastnosti - Specifikacija	Zahteve	Potrditev
1.	Splošne lastnosti		
1.1			
1.2.			
itd.			

Št.	Lastnosti - Specifikacija	Zahteve	Potrditev
2.	Specifične lastnosti		
2.1	Servis in vzdrževanje		
2.2	Garancija	leta	
2.3	Programska oprema		
2.4	Posodobitve		
itd.			

NAVODILA 4

Rubrika "Lastnosti – Specifikacija" in " Zahteve – Specifikacija" se izpolni za vsak primer posebej in vsebuje povzetek zahtev glede kvantitete in vrsti zahtevanih izdelkov ali servisov kot tudi zahteve glede specifičnih lastnosti, ki jih morejo imeti.

Rubrika "Zahteve" vsebuje ali besedo DA (kar pomeni, da so določene specifikacije obvezne za ponudnika) ali določeno število (kar pomeni, da ima specifikacija obvezno numerično vrednost, ki zahteva popolno usklajenost). Rubrika "Zahteve" lahko vsebuje število skupaj z znakom ">" ali "<" ali "≥" ali "≤", prav tako pa je za določeno značilnost ali specifikacijo lahko prazno, če ta značilnost ali specifikacija ni obvezna in je ocenjena. Če je na podlagi merila bila izbrana najcenejša ponudba, se pri tehničnih specifikacijah naj zahtevajo samo obvezne lastnosti izdelka – specifikacije ali obvezne servisne zahteve.

Rubrika "Potrditev" vsebuje različna potrdila, ki jih ponudnik more zagotoviti kot dokazilo za skladnost z zahtevami (npr. tehnične podatke o vozilu, kjer je razviden izpust CO2 emisij).

1.3 Poročanje

Pogodbenik more naročnikom posredovati sledeča poročila o implementaciji aktivnosti in doseženih rezultatih, opisanih v pogodbi:

- Začetno poročilo – v roku <število tednov> po podpisu pogodbe.
- Končno poročilo – po koncu implementacijskega časa pogodbe.

NAVODILA 5

Oddaja začetnega poročila naj bi bila 1-2 tedna po podpisu pogodbe.

Začetno poročilo naj vsebuje:

- Povzetek začetnih diskusij z naročniki in prve ugotovitve pogodbenika glede stanja pogodbe na začetku.
- Določene ključne težave.
- Predlagani takojšnji ukrepi in določitev prioritet.
- Posodobljen urnik dostav, aktivnosti inštalacije in ostale aktivnosti, zahtevane v pogodbi, ki nakazujejo kritične točke.

Zaključno poročilo naj vsebuje:

- Seznam vseh izvedenih dostav, inštalacij in ostalih zahtevanih aktivnosti ter doseženi rezultati.
- Ovrednotenje doseženih rezultatov.
- Predlogi bodočih potreb s strani naročnikov v povezavi z možnostmi implementirane pogodbe.

Pogodbenik lahko posreduje začasno poročilo, če je mnenja, da mora naročnike obvestiti o pomembnih težavah.

Poročilo se posreduje v <število kopij> kopijah naročnikom, v roke projektni vodji. Projektni vodja je odgovoren za posredovanje poročila Odboru.

NAVODILA 6

V primeru, da pogodbe zajemajo tudi aktivnosti, za katere pogodbeniki zahtevajo vmesna poročila, je k razpisni dokumentaciji potrebno predložiti tudi dopolnitve (npr. če pogodba zajema tudi garancijsko obdobje ali obdobje vzdrževanja, more biti vključeno tudi določilo za posredovanje poročil o napredku (npr. mesečno ali četrletno), ki opisuje posamezne dejavnosti pogodbenika, rezultate teh aktivnosti in morebitne težave, ki so se pojavile).

2. ZAGOTOVITVE S STRANI NAROČNIKOV

<Text>

NAVODILA 7

1. Naročniki naj bi podali vse reference glede izkušenj, informacij in ostalih podatkov ter jih posredovali pogodbeniku, da jih le-ta lahko vzame v obzir in mu omogoči lažje izvajanje, predvsem v primerih, ko je sama implementacija odvisna od določenih okoliščin oz. le-ti vplivajo na njo.

2. Jasno bi moralo biti določeno, da naročniki osebju pogodbenika zagotavljajo dostop do mest, kjer se izdelki dostavljajo ali kjer je potrebno opravljati določena dela, z identifikacijo relevantnih aktivnosti, ki jih zahteva pogodbenik (npr. pravočasno obveščanje s strani projektnega vodja ali odgovorne osebe iz vsakega območja dostave o obiskih, dostavah in o obiskovalcih).

3. DOSTAVA – ODOBRITEV POGODBE

3.1 Mesto dostave

<Text>

NAVODILA 8

Določene morejo biti specifične operativne enote naročnikov ali drugih javnih oblasteh, kamor se izdelki lahko dostavijo.

Če so izdelki namenjeni dostavi na različne operativne enote (oddelki ali območja naročnikov ali drugih javnih oblasteh) je priporočljivo, da se naredi seznam dostavnih mest v obliki tabele:

Št.	OPIS IZDELKA	KOLIČINA	NASLOV	KONTAKTNA ŠTEVILKA

Če dostavna mesta vnaprej niso točno znana, je potrebno določiti širšo območje. V tem primeru mora naročnik določiti minimalno časovno obdobje pred specifičnim dostavnim rokom, s čimer obvesti pogodbenika o točni dostavni lokaciji.

Prav tako je potrebno opisati omejitve, ki jih mora pogodbenik vzeti v obzir (npr. dostava le v delovnem času operativne enote ali izven delovnega časa naročnika).

3.2 URNIK DOSTAVE

<Text>

NAVODILA 9

Načrtovan datum začetka je ponavadi datum podpisa pogodbe (v vsakem primeru naj bi se nek datum določil, v pomoč ponudnikom pri pripravi njihove ponudbe), veljavnost pogodbe pa je določeno število mesecev od tega datuma.

Ovisno od posameznega primera in njegovih zahtev, lahko naročniki izberejo enega izmed sledečih načinov za predstavitev implementacije pogodbe:

- Fiksen načrt, za katerega se ponudniki zavezujejo, da ga bodo upoštevali, če so izbrani kot izvajalec. Načrt je lahko dodelan za vsako posamezno dostavo ali izvajanje dela ali lahko določi dostavni ali izvedbeni rok, kar pogodbenikom omogoča, da lahko ponudijo krajše časovno obdobje. Če dostavo ovirajo koledarske omejitve, se le-te morejo določiti ter izpostaviti, da niso v povezavi z datumom podpisa pogodbe.
- Okvirni časovni pregled, ki se dokonča preko sodelovanja pogodbenika z naročniki v določenem časovnem obdobju po podpisu pogodbe.
- Okvirni časovni načrt, ki jo dokonča naročnik v času implementacije pogodbe.

V primeru aktualnih pogodb mora dostavni načrt vsebovati sledeče:

- Časovni okvir, v roku katerega naj bi se izdelki dostavili naročniku.
- Okvirna razdelitev naročil za celotno obdobje do količine, ki je uresničljiva.
- Točna določitev časa <ali alternativno časovni okvir> za dostavo vsakega naročila.

V vseh primerih je potrebno določiti načrt implementacije ali način in postopek realizacije tekom izvajanja pogodbe.

3.3 Pregled in sprejem dostave

<Text>

NAVODILA 10

Potrebno je poudariti:

- Pregled in končni prevzem izdelkov naj bi se opravil makroskopsko in z prisotnostjo Odbora, prisostvujejo pa lahko tudi pogodbenik, če tako želi.
- Če je po makroskopskem pregledu potreben še podroben pregled, bi se naj izdelki začasno prevzeli. V tem primeru je potrebno določiti število in velikost vzorcev, način preverjanja ter postopek za začasen prevzem le-teh. Določiti je tudi potrebno aktivnosti, ki jih zahteva pogodbenik.
- Potrebno je določiti relevantne postopke, če je zahtevana odobritev za dostave, ki so pripravljene za dostavo, za preverjanje ali prevzem.

4. ZAHTEVE GLEDE OSEBJA

<Text if needed>

NAVODILA 11

4. poglavje se upošteva le v primeru pogodb (npr. pogodbe, ki zajemajo znatne elemente specializiranih del, usposabljanj uporabnikov ali dejavnosti vzdrževanja). Uspešna implementacija, ki je po mnenju naročnika odvisna od projektne ekipe pogodbenika oz osebja, ki ima strokovno kvalifikacijo.

V tem primeru bi se naj minimalne zahteve glede vključenega osebja (število in kvalifikacija osebja) uporabljale kot kriterij za kvalitativno izbiro kandidatov. Zato bi naj bil ponudnik gospodarskih subjektov, ki za specifične pozicije predlaga osebje, ki ne izpolnjuje minimalne kvalifikacije, zahtevane v tem poglavju, izključen iz nadaljnjih evalvacij.

To poglavje ni nujno potrebno upoštevati in se lahko izpusti v primeru dobavnih pogodb, ki zajemajo enostavno dostavo izdelkov do skladišča ali drugih dostavnih lokacij naročnikov in naročnikom ni potrebno vključiti izkušnje projektne skupine pod kriterij kvalitativne izbire.

4.1 Projektni vodja pogodbenika

<Text if needed>

NAVODILA 12

Določite minimalne kvalifikacijske zahteve za vse ključne strokovnjake. Zahtevana znanja lahko zajemajo potrebne izobrazbene kvalifikacije, strokovne kvalifikacije, tehnične sposobnosti, sposobnosti vodenja skupine, komunikacijske sposobnosti in/ali jezikovna znanja.

Določitev zahtevanih znanj in sposobnosti morejo zagotavljati enakovreden dostop in ne ustvarjajo neupravičenih ovir za oddajo konkurenčnih ponudb. Kvalifikacije morejo biti točno in nediskriminatorno določene.

4.2 Ostalo osebje projekta

<Text if needed>

NAVODILA 13

Če naročnik za uspešno implementacijo pogodbe zahteva, da ima projektno osebje pogodbenika specializirane kvalifikacije, lahko le-te opiše tukaj.

Ponudnik lahko za člane projektne skupine predlaga tudi drugo osebje (dodatno k tistim, ki so zahtevani), če smatra, da je to potrebno za uspešno izvedbo pogodbe.

V primeru mešanih pogodb, ki so po zakonu osnovani kot dobavne pogodbe in vključujejo pomembne ekonomične ali tehnološke storitve ali so naročniku pomembne, je mogoče priporočljivo, da pogodbeniki predstavijo informacije o njihovem pristopu in metodah za samo implementacijo.

REFERENCE

- [1] **Kriteriji EU za IT opremo pri ZeJN (objavljeno leta 2012)**
http://ec.europa.eu/environment/gpp/eu_gpp_criteria_en.htm
- [2] **Kriteriji trajnosti za računalnike in zaslone Državne agencije za javna naročila**
<http://www.upphandlingsmyndigheten.se/en/sustainable-public-procurement/sustainable-procurement-criteria/>
- [3] **Javna naročila, Priročnik dobrih praks Ministrstva za finance Ciper**
http://www.publicprocurementguides.treasury.gov.cy/OHS-EN/HTML/index.html?annexes_chapter_3.htm

Izjava o omejitvi odgovornosti: Vzorec dokumenta je nastal v okviru projekta GreenS, ki ga financira Evropska Komisija v sklopu programa Horizon 2020, njen namen pa je informiranje javnih naročnikov o uporabi specifičnih tehničnih kriterijev za javna naročila. Dokument uporabljate na lastno odgovornost, pred uporabo kontekstov pa si pridobite pravni ali drugi strokovni nasvet.