



Datum: 29. 6 .2016  
Številka: 4301-8/2016/5

# **NAVODILO PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE ZA JAVNO NAROČILO PO POSTOPKU MALE VREDNOSTI Z OZNAKO**

## **NMVSESS-2/2016**

## KAZALO

<b>1. NAROČNIK .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE .....</b>	<b>3</b>
<b>5. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB .....</b>	<b>3</b>
<b>6. PRAVNA PODLAGA .....</b>	<b>3</b>
<b>7. TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO .....</b>	<b>3</b>
7.1 DOSTOP DO DOKUMENTACIJE ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA .....	3
7.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z DOKUMENTACIJO ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA .....	4
7.3 VPOGLED V OBSTOJEČI SISTEM ENOTNIH SPLETNIH STRANI DRŽAVNIH ORGANOV .....	4
<b>8. SESTAVA DOKUMENTACIJE ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA.....</b>	<b>4</b>
<b>9. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI .....</b>	<b>4</b>
9.1 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA IN DOKAZILA .....	4
9.1.1 Razlogi za izključitev.....	5
9.1.2 Pogoji za sodelovanje.....	6
<b>10. MERILA .....</b>	<b>6</b>
<b>11. PONUDBA .....</b>	<b>7</b>
11.1 PONUDBENA DOKUMENTACIJA .....	7
11.1.1 Obrazec »Ponudba« .....	7
11.1.2 Obrazec »Predračun« .....	7
11.1.3 Obrazec »Prijava« .....	8
11.1.4 Obrazec »Izjava za gospodarski subjekt« .....	8
11.1.5 Obrazec »Izjava za podizvajalca«.....	8
11.1.6 Obrazec »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila« .....	8
11.1.7 Obrazec »Izjava o dolžnosti varovanja podatkov« .....	8
11.1.8 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti .....	8
11.1.9 Priloge .....	9
11.2 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE .....	9
11.2.1 Skupna ponudba .....	9
11.2.2 Ponudba s podizvajalci .....	9
11.2.3 Variantne ponudbe .....	10
11.2.4 Jezik ponudbe.....	10
11.2.5 Način opremljanja in označevanja ponudbe.....	10
11.2.6 Veljavnost ponudbe.....	10
11.2.7 Stroški ponudbe .....	10
<b>12. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA.....</b>	<b>10</b>
<b>13. ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA .....</b>	<b>10</b>
<b>14. POGODBA .....</b>	<b>11</b>
<b>15. PRAVNO VARSTVO.....</b>	<b>11</b>

## 1. NAROČNIK

To naročilo izvaja Ministrstvo za javno upravo, Tržaška 21, 1000 Ljubljana, v svojem imenu in za svoj račun. Naročnik vabi vse zainteresirane ponudnike, da predložijo ponudbo, skladno z zahtevami iz dokumentacije za oddajo javnega naročila.

## 2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Oznaka: **NMVSESS-2/2016**

Predmet: **Vzdrževanje, dopolnitve in nadgrajevanje Sistema enotnih spletnih strani državnih organov RS (SESS) ter zagotavljanje operativnosti delovanja**

Obseg in vsebina naročila sta razvidna iz tehničnih specifikacij, predračuna, vzorca pogodbe in ostalih prilog, ki so sestavni del razpisne dokumentacije.

## 3. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu z 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015; ZJN-3) izvede postopek naročila male vrednosti.

Naročnik bo, na podlagi pogojev in meril, določenih v dokumentaciji za oddajo javnega naročila, izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo. Naročnik bo sklenil pogodbo z najugodnejšim ponudnikom, ki bo oddal popolno ponudbo.

Naročilo se oddaja na obdobje **36 (šestintrideset) mesecev**.

## 4. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Naročnik mora ponudbe prejeti do **18. 7. 2016 do vključno 10:00 ure** in sicer v primeru ODDAJE PONUDBE PO POŠTI ali ODDAJE PONUDBE OSEBNO na naslov Ministrstvo za javno upravo, Glavna pisarna, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana.

## 5. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo dne **18. 7. 2016 ob 11:00 uri** v prostorih v prostorih Ministrstva za javno upravo, Direktorat za javno naročanje, Tržaška cesta 19a, 1000 Ljubljana (nadstropje 3).

Odpiranje ponudb je javno.

## 6. PRAVNA PODLAGA

Postopek oddaje javnega naročila se izvaja na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter področje, ki je predmet javnega naročila.

## 7. TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

### 7.1 Dostop do dokumentacije za oddajo javnega naročila

Dokumentacijo za oddajo javnega naročila lahko ponudniki dobijo na spletnih straneh naročnika, na naslovu <http://www.djn.mju.gov.si/javna-narocila>. Odkupnine za dokumentacijo za oddajo javnega naročila ni.

## 7.2 Obvestila in pojasnila v zvezi z dokumentacijo za oddajo javnega naročila

Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno preko portala javnih naročil.

Naročnik bo kot pravočasno zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do vključno **12. 7. 2016 do 12.00 ure**.

Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

## 7.3 Vpogled v obstoječi Sistem enotnih spletnih strani državnih organov

Neobvezen vpogled v obstoječi Sistem enotnih spletnih strani državnih organov, ki je predmet naročila, je možen dne **6.7.2016 med 9:00 in 12:00** in **7.7.2016 med 9:00 in 12:00**, in sicer na naslovu Ministrstvo za javno upravo, Direktorat za informatiko, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana. Vpogled je potrebno najkasneje 1 (en) dan pred nameranim vpogledom najaviti na elektronski naslov: [webmaster@gov.si](mailto:webmaster@gov.si).

## 8. SESTAVA DOKUMENTACIJE ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

Dokumentacijo za oddajo javnega naročila sestavljajo:

1. navodila ponudnikom za pripravo ponudbe,
2. specifikacije,
3. obrazec »Ponudba«,
4. obrazec »Predračun«,
5. obrazec »Prijava«,
6. obrazec »Izjava za gospodarski subjekt«,
7. obrazec »Izjava za podizvajalca«,
8. obrazec »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila«,
9. obrazec »Izjava o dolžnosti varovanja podatkov«,
10. obrazec »Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti«,
11. vzorec pogodbe.

## 9. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

### 9.1 Ugotavljanje sposobnosti za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in dokazila

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev mora ponudnik priložiti dokazila kot so navedena za vsakim zahtevanim pogojem. V primeru, da ponudnik prijavi podizvajalca, je potrebno predložiti tudi dokazilo **»Izjava za podizvajalca«**.

Naročnik si pridržuje pravico, da v času pregleda ponudb in vse do podpisa pogodbe od ponudnika lahko zahteva predložitev dokazil, ki izkazujejo izpolnjevanje zahtevanih pogojev, predložitev morebiti potrebnih pooblastil za preveritev izpolnjevanje zahtevanih pogojev oziroma podatkov, predložitev podatkov o naslovih, kjer je mogoče preveriti izpolnjevanje pogojev oziroma vse potrebno za pregled in preveritev ponudb.

Če ni v teh navodilih za posamezne dokumente drugače določeno, zadošča predložitev kopij zahtevanih dokumentov. Naročnik si pridržuje pravico do vpogleda v originalne dokumente.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju izključitvenih razlogov iz točke 9.1.1 teh navodil predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

Obrazci izjav, ki jih mora predložiti ponudnik v ponudbi, so del razpisne dokumentacije. Izjave so lahko predložene na teh obrazcih ali na ponudnikovih, ki pa vsebinsko bistveno ne smejo odstopati od

priloženih obrazcev. Izjave ponudnika morajo biti pisne ter podpisane s strani ponudnika. V kolikor ponudnik uporablja žig, se obrazci tudi žigosajo.

Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti izjav oziroma potrdil pri podpisniku le-teh.

Če obstaja naročnikova zahteva, koliko stari so lahko dokumenti, ki jih ponudnik prilaga kot dokazila, je to navedeno ob vsakem posameznem dokazilu. V kolikor ni navedeno ničesar, starost dokumenta ni pomembna, odražati pa mora zadnje stanje. Dokumenti morajo ne glede na določeno oziroma zahtevano največjo dopuščeno starost vedno odražati zadnje stanje. Začetek roka za starost dokumentov se šteje od dneva objave obvestila o naročilu na portalu javnih naročil, razen če ni pri posameznem dokazilu določeno drugače.

V kolikor ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov, ker država v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če pa ta v državi v kateri ima ponudnik svoj sedež ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež.

Ponudnik lahko izpolnjuje pogoje za sodelovanje skupaj s podizvajalci ali tako, da se sklicuje na kapacitete drugih gospodarskih subjektov, pod pogojem, da bo podizvajalec oziroma gospodarski subjekt izvedel posel v delu, v katerem se ponudnik sklicuje na njegove kapacitete in bodo le-te izkoriščene oziroma uporabljene pri izvedbi predmetnega naročila. V tem primeru mora ponudnik v ponudbi predložiti njihove dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje pogojev in v primeru sklicevanja na kapacitete drugih subjektov dokazilo, da bo zaradi tega imel na voljo sredstva za izvedbo naročila in sicer pisni dogovor z drugim subjektom, sklenjenim za ta namen ipd.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki 11.2.1 (Skupna ponudba) in 11.2.2 (Ponudba s podizvajalci) teh navodil.

### 9.1.1 Razlogi za izključitev

1. Gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3.

V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

DOKAZILO:

**Izjava za gospodarski subjekt**

in

**Izjava za podizvajalca**, v kolikor ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev.

2. Gospodarski subjekt mora na dan oddaje ponudbe izpolnjevati obvezne dajatve in druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, oziroma vrednost neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijave ne znaša 50 EUR ali več. Gospodarski subjekt mora imeti na dan oddaje ponudbe predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.

DOKAZILO:

**Izjava za gospodarski subjekt**

in

**Izjava za podizvajalca**, v kolikor ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev.

3. Gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, ne sme biti uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami iz a točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

DOKAZILO:

**Izjava za gospodarski subjekt.**

in

**Izjava za podizvajalca**, v kolikor ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev.

4. Gospodarskemu subjektu v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudbe ne sme biti s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo.

DOKAZILO:

**Izjava za gospodarski subjekt**

in

**Izjava za podizvajalca**, v kolikor ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev.

5. Gospodarski subjekt ni uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2) in mu ni na podlagi tega člena prepovedano poslovanje z naročnikom.

DOKAZILO:

**Izjava za gospodarski subjekt**

in

**Izjava za podizvajalca**, v kolikor ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev.

Naročnik bo v skladu z osmim odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt (ponudnika, ponudnika v skupni ponudbi, podizvajalca), če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz te točke navodil ponudnikom.

V primeru, da ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev, morajo podizvajalci, enako kot ponudnik, izpolnjevati vse pogoje pod točko 9.1.1. Podizvajalec ne sme sodelovati pri izvedbi javnega naročila, če teh pogojev ne izpolnjuje.

#### **9.1.2 Pogoji za sodelovanje**

1. Ponudnik mora izvajati predmetne storitve z **vsaj 4 (štirimi) kadri**, od katerih morata imeti vsaj 2 (dva) certifikat »TYPO3 CMS Certified Integrator« (za TYPO3 4.x ali novejši) ter vsaj 1 (en) kader certifikat RHCE ali Novell CLE.

DOKAZILO:

**vpis v obrazec »Prijava«**

in

**kopija certifikata** za posamezen kader.

**V primeru, da ponudnik prijavi kadre, ki niso njegovi zaposleni**, mora priložiti dokazila o sodelovanju, iz katerih je razvidno, da bo kader s ponudnikom sodeloval glede predmeta naročila in ves čas trajanja predmetnega naročila. To dokazilo je lahko pisni dogovor med ponudnikom in kadrom, avtorska pogodba, podjemna pogodba, ipd

### **10. MERILA**

Merilo je ekonomsko najugodnejša ponudba, določena na podlagi izračunanega M, ki se izračuna po naslednji formuli ob izpolnjevanju vseh pogojev iz razpisne dokumentacije:

$$M = (CO*0,5 + CD*0,2 + CN*0,3) * (1-(DK1+DK2))$$

**CO** = celotna vrednost osnovnega vzdrževanja

**CD** = celotna vrednost dopolnilnega vzdrževanja

**CN** = celotna vrednost nadgradnje

**DK1** = dodatno prijavljeni kader, ki mora imeti certifikat »TYPO3 CMS Certified Integrator« (za TYPO3 4.x ali novejši).

Za dodatno prijavljeni kader **DK1** lahko ponudnik doseže 0,03 točke. Ponudnik lahko prijavi največ en kader **DK1**. Dodatno prijavljeni kader ne sme biti isti kader, kot ga je ponudnik navedel v obrazcu »Prijava« iz točke 11.1.3. Navodil ponudnikom.

**DK2** = dodatno prijavljeni kader, ki mora imeti certifikat RHCE ali Novell CLE.

Za dodatno prijavljeni kader **DK2** lahko ponudnik doseže 0,02 točki. Ponudnik lahko prijavi največ en kader **DK2**. Dodatno prijavljeni kader ne sme biti isti kader, kot ga je ponudnik navedel v obrazcu »Prijava« iz točke 11.1.3. Navodil ponudnikom.

Najugodnejši ponudnik je tisti z najnižjim **M**.

V kolikor dva ali več ponudnikov dosežejo enako vrednost **M**, bo naročnik vrstni red teh ponudnikov določil z žrebom. Ponudnike bo naročnik pisno obvestil o žrebu in jim omogočil prisotnost na žrebu. Žreb bo potekal v prostorih naročnika. Žreb se izvede samo med ponudniki, ki so ponudili enako ceno. Izmed ponudnikov, ki so ponudili enako ceno, bo prvouvrščen tisti ponudnik, ki bo prvi izžreban, drugo uvrščeni tisti, ki bo izžreban naslednji, do tistega, ki bo izžreban zadnji. Ponudnikom, za katere se izvede žreb, ki pa ne bodo prisotni na žrebu, bo naročnik posredoval zapisnik žrebanja.

## 11. PONUDBA

### 11.1 PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

1. Izpolnjen obrazec »Ponudba« (ponudnik ga nalepi na ovojnico),
2. Izpolnjen obrazec »Predračun«,
3. Izpolnjen obrazec »Prijava«,
4. Izpolnjen obrazec »Izjava za gospodarski subjekt«,
5. Izpolnjen obrazec »Izjava za podizvajalca«, v kolikor ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev,
6. Izpolnjen obrazec »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila«, v kolikor ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev.

Na poziv naročnika bo moral izbrani ponudnik v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila, v roku osmih dni od prejema poziva, posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb;
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični, in da fotokopije priloženih listin ustrezajo originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

#### 11.1.1 Obrazec »Ponudba«

Ponudnik v obrazec Ponudba vpiše zahtevane podatke ter obrazec nalepi na ovojnico, v kateri pošilja ponudbo.

#### 11.1.2 Obrazec »Predračun«

Ponudnik v obrazec vpiše ceno za vsako pozicijo, in sicer na največ 2 (dve) decimalni mesti. Če pri kakšni poziciji cene ne vpiše, se šteje, da je cena za to pozicijo 0 (nič). Ponudnik vsebine predračuna, kot jo je predvidel naročnik, ne sme spreminjati. V primeru, da bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo ravnal skladno z 89. členom ZJN-3.

Cene z DDV so fiksne celotno obdobje trajanja pogodbe.

Odgovorna oseba ponudnika obrazec podpiše in žigosa, če posluje z žigom.

### **11.1.3 Obrazec »Prijava«**

Ponudnik v obrazec »Prijava« vpiše zahtevane podatke. Navodila za izpolnjevanje so pri posamezni točki v samem obrazcu.

### **11.1.4 Obrazec »Izjava za gospodarski subjekt«**

Gospodarski subjekt v obrazec »Izjava za gospodarski subjekt« vpiše zahtevane podatke in ga podpiše.

S podpisom te izjave gospodarski subjekt sprejema tudi vse pogoje in ostale zahteve iz razpisne dokumentacije tega postopka ter prevzema kazensko in materialno odgovornost, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični, in da fotokopije priloženih listin ustrezajo originalu.

### **11.1.5 Obrazec »Izjava za podizvajalca«**

Če gospodarski subjekt v svoji ponudbi prijavlja podizvajalce, mora v ponudbi priložiti tudi izpolnjeno to izjavo za vsakega prijavljenega podizvajalca.

### **11.1.6 Obrazec »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila«**

Neposredna plačila podizvajalcu so obvezna v primeru, ko podizvajalec zahteva neposredno plačilo in je v ponudbi priložena zahteva podizvajalca za neposredno plačilo. V tem primeru se izpolni obrazec ter ga podpiše odgovorna oseba podizvajalca.

### **11.1.7 Obrazec »Izjava o dolžnosti varovanja podatkov«**

Vsi kadri gospodarskega subjekta, ki bodo neposredno izvajali storitve iz tega javnega naročila, bodo morali v roku 30 (trideset) dni po podpisu pogodbe, podpisati izjavo o dolžnosti varovanja podatkov po vzorcu iz razpisne dokumentacije naročnika za predmetno naročilo.

Izjavo o dolžnosti varovanja podatkov bodo morale podpisati tudi vse ostale osebe, ki bodo po potrebi vstopale v prostore naročnika.

### **11.1.8 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti**

Ponudnik mora za zavarovanje predložiti finančno zavarovanje (v nadaljevanju zavarovanje). Zavarovanje mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv. Ponudnik lahko predloži bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici.

Uporabljena valuta mora biti enaka valuti javnega naročila. Zavarovanje lahko ponudnik predloži na priloženem vzorcu iz razpisne dokumentacije ali na svojih obrazcih, ki pa vsebinsko bistveno ne smejo odstopati od priloženih vzorcev.

Izbrani ponudnik bo moral naročniku predložiti zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in sicer v roku 10 (deset) dni od obojestranskega podpisa pogodbe, v višini 5 % (petih odstotkov) od skupne pogodbene vrednosti z DDV. Veljavnost zavarovanja mora biti še 2 (dva) meseca po preteku obdobja veljavnosti pogodbe.

Če se bodo med trajanjem pogodbe spremenili roki za izvedbo posla, vrsta storitve, kvaliteta in količina, bo moral izbrani ponudnik temu ustrezno spremeniti tudi zavarovanje oziroma podaljšati njegovo veljavnost.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v primeru:

- če ponudnik ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- če ponudnik ne bo izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- če ponudnik ne bo pravočasno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- če ponudnik ne bo pravilno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- če bo ponudnik prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe.



### **11.1.9 Priloge**

Zaželeno je, da so priloge podane, kot je zapisano v točki 11.1 (dokumentacija za oddajo javnega naročila) teh navodil ponudnikom.

## **11.2 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE**

### **11.2.1 Skupna ponudba**

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje iz točke 9.1.1 teh navodil.

Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo podati dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje navedenih pogojev, posamično.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, bo naročnik iz postopka javnega naročanja izločil skupno ponudbo, če se izkaže, da je katerikoli izmed skupnih ponudnikov pred ali med postopkom javnega naročanja glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem izmed položajev iz točke 9.1.1 teh navodil. V kolikor bo katerikoli izmed skupnih ponudnikov v položaju in točke 9.1.1 teh navodil, bo naročnik ravnal v skladu z devetim, desetim in enajstim odstavkom 75. člena ZJN-3.

Obrazec »Prijava« podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, skupaj (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi).

Obrazec »Predračun« podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi skupaj (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi).

Finančno zavarovanje lahko predloži samo eden izmed ponudnikov, ki nastopa v skupni ponudbi, lahko ga predloži več ponudnikov, v vsakem primeru pa morajo biti izpolnjene vse zahteve (višina, veljavnost,...), določene v tej dokumentaciji za oddajo javnega naročila.

V primeru skupne ponudbe naj pravne osebe v obrazcu »Prijava« navedejo vse, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi. Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, lahko navedejo tudi eno izmed pravnih oseb, s katero bo naročnik komuniciral do sprejema odločitve o naročilu, v nasprotnem primeru bo naročnik vse dokumente naslavljal na vse ponudnike, ki bodo sodelovali v skupni ponudbi. V kolikor skupna ponudba ni podana za vse sklope, naj bo iz navedbe razvidno, za katere sklope je podana skupna ponudba, in kateri skupni ponudniki oddajajo ponudbo za posamezen sklop.

V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik lahko zahteval dogovor o skupni izvedbi naročila (na primer pogodbo o sodelovanju), v katerem bodo natančno opredeljene naloge in odgovornost posameznih ponudnikov za izvedbo naročila. Ne glede na to pa ponudniki odgovarjajo naročniku solidarno.

### **11.2.2 Ponudba s podizvajalci**

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora v obrazcu »Prijava« navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje, kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev.

V kolikor bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev iz točke 9.1.1 teh navodil, bo naročnik podizvajalca zavrnil.

Ponudnik mora za posameznega podizvajalca priložiti enaka dokazila za izpolnjevanje pogojev, določenih v prejšnjem odstavku, kot jih mora priložiti zase, razen pri pogojih, kjer so že predvidena dokazila, ki jih mora podizvajalec predložiti. Neposredna plačila podizvajalcem na način, določen z ZJN-3 (peti odstavek 94. člena), so obvezna le v primeru, če podizvajalec v skladu in na način, določen v drugem in tretjem odstavku tega člena, zahteva neposredno plačilo, v nasprotnem primeru se upošteva šesti odstavek tega člena.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

### **11.2.3 Variantne ponudbe**

Variantne ponudbe niso dopuščene.

### **11.2.4 Jezik ponudbe**

Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku. Certifikati pa so lahko v angleškem jeziku.

### **11.2.5 Način opremljanja in označevanja ponudbe**

Ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo.

Vsi dokumenti morajo biti povezani z vrvico in zapečateni, tako, da jih ni mogoče neopazno odvzeti, razen obrazca »Ponudba«, ki ga ponudnik nalepi na ovojnico, ter dokumentov, ki jih ponudnik predloži v ponudbi v elektronski obliki. V kolikor ponudba ne bo povezana z vrvico, bo naročnik takšno ponudbo zvezal na odpiranju ponudb.

Zaželeno je, da ponudnik odda ponudbeno dokumentacijo v registratorju ali mapi širine, ki ustreza ponudbeni dokumentaciji, in sicer tako, da so posamezna poglavja ločena z listi oziroma pregradami na katerih so navedeni ali naslovi posameznih poglavij ali številke posameznih poglavij. V primeru, da bo ponudnik predložil ponudbo v več registratorjih, naj registratorje označi z zaporednimi števkami. V primeru skupne ponudbe ali sodelovanja s podizvajalcem naj ponudnik najprej priloži svoj posamezen dokument, ki je del ponudbene dokumentacije ter takoj za njim dokument drugega ponudnika, ki nastopa v skupni ponudbi oziroma podizvajalca (npr. najprej izjavo zase, nato izjavo za podizvajalca,...).

Ponudnik mora ponudbeno dokumentacijo vložiti v ovojnico oziroma glede na obseg ponudbe primerno embalažo. Na ovojnici mora biti obvezno nalepljen izpolnjen obrazec »Ponudba«.

### **11.2.6 Veljavnost ponudbe**

Ponudba mora veljati do 30. 8. 2016.

V izjemnih okoliščinah bo naročnik lahko zahteval, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje.

### **11.2.7 Stroški ponudbe**

Vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, nosi ponudnik.

## **12. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA**

Naročnik bo ponudnike obvestil o odločitvi o oddaji naročila na način, predpisan v ZJN-3.

## **13. ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA**

Naročnik lahko na podlagi osmega odstavka 90. člena ZJN-3 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebujejo več ali da zanj nimajo zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila z izbranim ponudnikom nemogoča. V tem primeru bo naročnik v svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pisno obvestil ponudnika.

## **14. POGODBA**

Pogodbo bo podpisal naročnik.

V skladu s 6. odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2; v nadaljevanju ZIntPK) je dolžan izbrani ponudnik na poziv naročnika, pred podpisom pogodbe, predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu izbranega ponudnika, ter o gospodarskih subjektih za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe z izbranim ponudnikom. Če bo ponudnik predložil lažno izjavo oziroma bo dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost pogodbe.

Izbrani ponudnik mora v roku 10 (deset) delovnih dni od prejema s strani naročnika podpisane pogodbe podpisati in vrniti le to naročniku.

Pogodba se bo pred podpisom vsebinsko prilagodila glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo, prijavil sodelovanje podizvajalcev in podobno.

## **15. PRAVNO VARSTVO**

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo, se, razen v primeru iz četrtega odstavka 25. člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11 in 60/11-ZTP-D, 63/13 in 90/14-ZDU-1I), lahko vloži v petih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika iz razpisne dokumentacije ali predhodno objavljenega obvestila o naročilu, vendar ne po roku za prejem ponudb.

Takso v višini 1.500,00 EUR mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BS LJ SI 2X; IBAN:SI56011001000358802 – taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Zahtevek mora biti vložen pri Ministrstvu za javno upravo, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana, in sicer neposredno na tem naslovu, po pošti priporočeno ali po pošti priporočeno s povratnico.

Boris Koprivnikar  
minister