



Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

T: 01 478 83 30

F: 01 478 83 31

E: gp.mju@gov.si

www.mju.gov.si

Datum: 2. 6. 2017

Številka: 4300-53/2017/4

Oznaka JN: ODKOMOD-13/2017

POVABILO in DOKUMENTACIJA ZA PRIPRAVO PONUDBE ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA PO ODPRTEM POSTOPKU Z OZNAKO

ODKOMOD-13/2017

KAZALO

1. NAROČNIK	4
2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA.....	4
3. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA.....	4
4. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE ANONIMIZIRANEGA IDEJNEGA NAČRTA	4
5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE	4
6. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA ANONIMIZIRANIH IDEJNIH NAČRTOV.....	4
7. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB	5
8. PRAVNA PODLAGA	5
9. TEMELJNA PRAVILA POSLOVANJA	5
9.1 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE.....	5
9.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO	5
10. SESTAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE	5
11. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI.....	6
11.1 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA IN DOKAZILA.....	6
11.1.1 <i>Neobstoj razlogov za izključitev.....</i>	<i>7</i>
11.2 TEHNIČNI IN KADROVSKI POGOJI.....	8
11.2.1 <i>Tehnični pogoji oziroma sposobnost.....</i>	<i>8</i>
11.2.2 <i>Kadrovski pogoji oziroma sposobnost.....</i>	<i>9</i>
12. MERILA	11
12.1. <i>Merila za vrednotenje idejnega načrta</i>	<i>12</i>
13. PONUDBA.....	14
13.1 ANONIMIZIRAN IDEJNI NAČRT	14
13.2 PONUDBENA DOKUMENTACIJA	15
13.2.1 <i>Obrazec »Idejni načrt«</i>	<i>15</i>
13.2.2 <i>Obrazec »Ponudba«</i>	<i>15</i>
13.2.3 <i>Obrazec »Koda«</i>	<i>15</i>
13.2.4 <i>Obrazec »Predračun«</i>	<i>15</i>
13.2.5 <i>Obrazec »ESPD«.....</i>	<i>16</i>
13.2.6 <i>Obrazec »Prijava kadra«</i>	<i>16</i>
13.2.7 <i>Obrazec »Soglasje podizvajalca«</i>	<i>16</i>
13.2.8 <i>Finančna zavarovanja</i>	<i>16</i>
13.2.8.1 <i>Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.....</i>	<i>16</i>
13.2.9 <i>Priloge</i>	<i>17</i>
13.3 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDB.....	17
13.3.1 <i>Skupna ponudba</i>	<i>17</i>
13.3.2 <i>Ponudba s podizvajalci.....</i>	<i>17</i>
13.3.3 <i>Variantne ponudbe</i>	<i>18</i>
13.3.4 <i>Jezik ponudbe</i>	<i>18</i>
13.3.5 <i>Način opremljanja in označevanja ponudbe.....</i>	<i>18</i>
13.3.6 <i>Veljavnost ponudbe.....</i>	<i>18</i>
13.3.7 <i>Stroški ponudbe</i>	<i>19</i>
14. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA.....	19
15. ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA.....	19

16.	POGODBA.....	19
17.	PRAVNO VARSTVO.....	19

1. NAROČNIK

To naročilo izvaja Ministrstvo za javno upravo, Tržaška 21, 1000 Ljubljana, v svojem imenu in za svoj račun (v nadaljevanju naročnik).

Naročnik vabi vse zainteresirane ponudnike, da predložijo ponudbo, skladno z zahtevami iz povabila in dokumentacije za pripravo ponudbe.

2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Oznaka: **ODKOMOD-13/2017**

Predmet: Vzpostavitev kompetenčnega modela v državni upravi

3. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 v nadaljevanju ZJN-3) izvede odprti postopek.

Naročnik bo med ponudniki, ki bodo podali dopustno ponudbo, izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo.

Na podlagi petega odstavka 46. člena ZJN-3 si naročnik pridržuje možnost oddaje novih storitev, ki pomenijo ponovitev podobnih storitev, v skladu in na način, kot ga določa ta člen in sicer v obsegu največ 30 % predmetnega naročila, in pod pogoji, ki veljajo za predmetno naročilo.

4. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE ANONIMIZIRANEGA IDEJNEGA NAČRTA

Naročnik mora anonimizirane idejne načrte prejeti **najkasneje 120 ur (5 dni) prej**, kot je določen rok za predložitev ponudb.

Anonimiziran idejni načrt se **odda izključno osebno** na naslov: Ministrstvo za javno upravo, Glavna pisarna (5. nadstropje) Tržaška c. 21, 1000 Ljubljana.

Zaradi zagotavljanja anonimnosti ni dovoljeno idejnega načrta oddati na isti dan kot ponudbo.

5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Naročnik mora ponudbe prejeti do dneva in ure, kot je to določeno **v obvestilu o naročilu objavljenem na portalu javnih naročil in v dodatku k Uradnemu list EU**, in sicer na naslov: Ministrstvo za javno upravo, Glavna pisarna (5. nadstropje) Tržaška c. 21, 1000 Ljubljana.

V primeru, da idejni načrt ali/in ponudba posameznega ponudnika ne bosta predložena v skladu z dokumentacijo naročila in v skladu s povabilom, ali bo predložena le ponudba brez predložitve idejnega načrta, bo naročnik idejni načrt in/ali ponudbo vrnil ponudniku.

6. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA ANONIMIZIRANIH IDEJNIH NAČRTOV

Odpiranje idejnih načrtov se bo izvedlo komisjsko, brez predstavnikov ponudnikov. Idejne načrte bo naročnik po prejemu odprl in opravil ocenjevanje, oboje pred odpiranjem ponudb.

7. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo v prostorih Ministrstvo za javno upravo, Tržaška c. 19a, 1000 Ljubljana (sejna soba, 3. nadstropje) na dan in uro, kot je to določeno **v obvestilu o naročilu objavljenem na portalu javnih naročil in v dodatku k Uradnemu list EU**. Odpiranje ponudb je javno.

Na odpiranju ponudb naročnik pred prisotnimi predstavniki ponudnikov upari desetmestno številko, ki mora biti zapisana v ponudbi na način kot je to določeno v točki 13 navodil, z desetmestno številko, ki je, v skladu s predmetno točko, zapisana na idejnem načrtu. Hkrati naročnik vsakega ponudnika seznani s točkami, ki so jih prejeli za idejni načrt in ostalimi točkami merila.

8. 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.

Proračunska sredstva za financiranje so rezervirana na proračunskih postavkah:

- PP 160283,160285

Naročilo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada, v okviru operacije Učinkovito upravljanje zaposlenih, projekt »Vzpostavitev kompetenčnega modela v državni upravi«.

9. TEMELJNA PRAVILA POSLOVANJA

9.1 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na spletnih straneh naročnika, na naslovu <http://djn.mju.gov.si/javna-narocila>. Odkupnine za razpisno dokumentacijo ni.

9.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

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

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršno koli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje **do roka kot je določen v obvestilu o naročilu objavljenem na portalu javnih naročil in v dodatku k Uradnemu list EU**. Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal. Naročnik na komentarje ne bo odgovarjal.

10. SESTAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo sestavljajo:

1. Navodila ponudnikom
2. Tehnične specifikacije s prilogami
3. Obrazec »Ponudba«
4. Obrazec »Idejni načrt«
5. Obrazec »Koda«
6. Obrazec »Prijava kadra«
7. Obrazec »Predračun«
8. Obrazec »ESPD« v elektronski obliki (datoteka XML)
9. Obrazec »Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za gospodarski subjekt«
10. Obrazec »Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za fizične osebe«

11. Obrazec »Soglasje podizvajalca« v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci in ti zahtevajo neposredna plačila
12. Obrazec »Izjava referenčnega naročnika 1«
13. Obrazec »Izjava referenčnega naročnika 2«
14. Obrazec »Izjava referenčnega naročnika o kadru«
15. Obrazec »Izjava kadra o izobrazbi«
16. Obrazec »Izjava o dolžnosti varovanja podatkov«
17. Obrazec »Izjava kadra o delovnih izkušnjah«
18. Obrazec »Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti«
19. Vzorec pogodbe

11. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

11.1 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA IN DOKAZILA

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje.

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel ESPD, ki vključuje posodobljeno lastno izjavo gospodarskega subjekta, kot predhodni dokaz v zvezi s točko 11.1.1 in 11.2. teh navodil. Naročnik bo lahko kadarkoli med postopkom gospodarski subjekti pozval, da predložijo vsa dokazila ali del dokazil v zvezi z navedbami v ESPD.

Gospodarski subjekt mora v obrazcu ESPD navesti vse informacije, na podlagi katerih bo naročnik potrdila ali druge informacije pridobil v nacionalni bazi podatkov, ter v predmetnem obrazcu podati soglasje, da dokazila pridobi naročnik.

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od najugodnejšega ponudnika zahteval, da predloži najnovejša dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz točke 11.1.1 teh navodil in kot dokaz izpolnjevanja tehničnih in kadrovskih pogojev iz točke 11.2 teh navodil.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju izključitvenih razlogov iz točke 11.1.1 teh navodil predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

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 glede kadrovske sposobnosti za predmetno naročilo uporabi zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno razmerje med njim in temi subjekti. Če želi gospodarski subjekt uporabiti zmogljivosti drugih subjektov, mora v ponudbi dokazati, da bo imel na voljo sredstva, na primer s predložitvijo zagotovil teh subjektov za ta namen. Naročnik bo v tem primeru ravnal v skladu z drugim odstavkom 81. člena ZJN-3. V primeru, da se bo ponudnik v tem delu skliceval na uporabo zmogljivosti drugih subjektov, mora ESPD izpolniti na način kot je to zahtevano v tem obrazcu. Ponudnik mora v ponudbi za te subjekte predložiti tudi njihove izpolnjene obrazce ESPD. V kolikor bodo pri teh subjektih obstajali razlogi za izključitev iz točke 11.1.1 teh navodil, jih bo naročnik zavrnil.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki 13.2.1 (Skupna ponudba) in 13.2.2 (Ponudba s podizvajalci) teh navodil.

11.1.1 Neobstoj razlogov 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 navedenih v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.

V kolikor gospodarski subjekt ni 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.

DOKAZILA:

Izpolnjen obrazec »ESPD« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)

V kolikor ima gospodarski subjekt sedež v drugi državi članici ali ima oseba iz te točke stalno prebivališče v drugi državi in dokazila iz te točke lahko naročnik pridobi neposredno v bazi podatkov v drugi državi, mora ESPD vsebovati tudi informacije, ki so potrebne za ta namen, zlasti spletni naslov baze podatkov, podatke za identifikacijo, če je to potrebno, pa tudi soglasje, da pridobi dokazilo naročnik. V kolikor ESPD teh informacij ne bo vseboval bo naročnik štel, da dostop naročnika do posameznega potrdila iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države. Navedeno v delu besedila, ki se nanaša na gospodarski subjekt, velja tudi za podtočki 2 in 4.

ter

Pooblastilo za pridobitev podatkov iz kazenske evidence (za vse gospodarske subjekte v ponudbi in za vse osebe gospodarskih subjektov, ki so navedene v prvem odstavku te točke)

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, zahteval predložitev pooblastila za pridobitev podatkov iz kazenske evidence (za vse gospodarske subjekte v ponudbi in za vse osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta vključno z vsemi osebami, ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje, odločanje ali nadzor, navedene v obrazcu ESPD).

Ponudnik lahko zahtevana potrdila iz Kazenske evidence priloži tudi sam. Tako predložena potrdila morajo odražati zadnje stanje. V primeru, da zahtevana potrdila predloži ponudnik sam, mu ni potrebno prilagati v tej točki zahtevanih pooblastil.

V kolikor gre za institucijo v drugi državi članici EU in dostop do posameznega potrdila iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države (kakeršne so nacionalni register javnih naročil, elektronski register podjetij, elektronski sistem za shranjevanje dokumentov ali predkvalifikacijski sistem) ali v primeru, da gre za institucijo v drugi državi, ki ni članica EU bo moral gospodarski subjekt, na poziv naročnika, namesto predmetnega pooblastila predložiti potrdilo iz kazenske evidence.

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:

Izpolnjen obrazec »ESPD« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)

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:

Izpolnjen obrazec »ESPD« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)

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:

Izpolnjen obrazec »ESPD« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)

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:

Izpolnjen obrazec »ESPD« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)

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 pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja ni v enem od položajev iz te točke, temveč pri gospodarskem subjektu v delu iz te točke obstajajo razlogi za izključitev iz 75. člena ZJN-3.

Naročnik bo v skladu s 35. členom ZIntPK iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt (ponudnika in ponudnika v skupni ponudbi) ter gospodarski subjekt - podizvajalca (v primeru da bo ta izvedel storitve višje od 10.000,00 EUR brez DDV), če se izkaže, da je ta uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz točke 5 tega poglavja navodil ponudnikom.

11.2 TEHNIČNI IN KADROVSKI POGOJI

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila **od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo**, lahko pa tudi od vseh ponudnikov, zahteval predložitve v nadaljevanju zahtevanih izjav in dokazil, s katerimi ponudnik dokazuje, da izpolnjuje naročnikove pogoje. **Ponudnik lahko predmetne izjave in/ali zahtevane dokumente predloži že v ponudbi.**

Potrjevalec reference je lahko pravna oseba javnega ali zasebnega prava. Ponudnik sam sebi ne more potrditi reference. Naročnik lahko preveri verodostojnost izjav pri podpisniku le-teh in tudi vpogleda v pogodbo, sklenjeno s potrjevalcem reference, iz katere izhaja izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor ponudnik naročniku ne omogoči vpogleda oziroma preverjanja posamične reference, naročnik takšne reference ne bo upošteval.

11.2.1 Tehnični pogoji oziroma sposobnost

1. Ponudnik je v zadnjih petih (5) letih, šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil, **uspešno zaključil vsaj en projekt**, katerega predmet je bil vzpostavitev in implementacija kompetenčnega modela v večji organizaciji zasebnega ali javnega sektorja z več kot 150 zaposlenimi. Prijavljeni projekt mora imeti jasno izkazane vsaj naslednje lastnosti:
 - natančno opredeljen metodološki pristop za določitev kompetenc,
 - vzpostavljen sistem presojanja kompetenc zaposlenih,
 - vzpostavljen sistem razvoja in nadgradnje kompetenc zaposlenih glede na ugotovljene vrzeli med zahtevanimi in dejanskimi kompetencami.

DOKAZILA:

Izpolnjen obrazec »ESPD« (del IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, tretji odstavek: *Za naročila storitev: izvedba storitev določene vrste*); gospodarski subjekt v obrazec ESPD navede podatke, iz katerih izhaja izpolnjevanje zahtev iz pogoja.

in

Izjava referenčnega naročnika 1, iz katere mora biti razvidno izpolnjevanje zahtevanih pogojev.

2. Ponudnik je v zadnjih petih (5) letih, šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil, **uspešno izvedel projekt, ki je zajemal usposabljanja** s področja razvoja kadrov, zlasti s področja implementacije sodobnih orodij in pristopov za različne ciljne skupine zaposlenih ter vodenja/moderiranja srečanj z različnimi deležniki.

DOKAZILA:

Izpolnjen obrazec »ESPD« (del IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, tretji odstavek: *Za naročila storitev: izvedba storitev določene vrste*); gospodarski subjekt v obrazec ESPD navede podatke, iz katerih izhaja izpolnjevanje zahtev iz pogoja.

in

Izjava referenčnega naročnika 2, iz katere mora biti razvidno izpolnjevanje zahtevanih pogojev.

11.2.2 Kadrovske pogoje oziroma sposobnost

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila **od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo**, lahko pa tudi od vseh ponudnikov, zahteval predložitve v nadaljevanju zahtevanih izjav in dokazil, s katerimi ponudnik dokazuje, da izpolnjuje naročnikove pogoje.

V kolikor naročnik od ponudnika ne bo dobil ali bo dobil napačen podatek o instituciji, kjer se listina hrani oziroma se lahko preveri navedena izjava oziroma podatek, bo od ponudnika zahteval, da za kader sam predloži potrdilo institucije o njegovi izobrazbi. Enako bo ravnal v kolikor dostop do potrdil o izobrazbi ne bo mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov katere koli države članice EU ali v primeru, ko bo šlo za podatek, ki se hrani v državi, ki ni članica EU.

Ponudnik lahko že v ponudbi predloži predmetno izjavo ali potrdilo institucije o izobrazbi.

V kolikor ponudnik prijavi kader, ki zahtevane izobrazbe ni pridobil v Republiki Sloveniji, bo naročnik lahko pridobil mnenje ENIC-NARIC centra o vrednotenju izobraževanja prijavljenega kadra. V tem primeru bo ponudnik na poziv naročnika moral priložiti soglasje prijavljenega kadra za pridobitev navedenega mnenja.

Ponudnik mora imeti v času izvajanja predmeta tega naročila na voljo **vsaj šest (6) kadrov**, ki izpolnjujejo zahteve, navedene v naslednjih točkah:

1. Vodja projekta, ki mora izpolnjevati naslednje zahteve:

- najmanj VII. raven izobrazbe, kar pomeni specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja);
- vsaj 4 (štiri) leta delovnih izkušenj na področju vodenja projektov specializirano s področja razvoja/ravnanja človeških virov in implementacije kadrovskih procesov v organizaciji;
- v obdobju zadnjih 5 (petih) let, šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil, je v vlogi vodje projekta uspešno vodil razvojno skupino vsaj 3 (treh) oseb pri postavitvi kompetenčnega modela in z njim povezana usposabljanja.

DOKAZILA:

Izpolnjen obrazec »ESPD« (del IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, deseti odstavek: *Izobrazba in strokovna usposobljenost*), v katerega ponudnik vpiše »DA«, če izpolnjuje kadrovske pogoje, v obrazec **»Prijava kadra«** pa nato poimensko navede kadre in opiše njihove delovne izkušnje

in

Izjava kadra o izobrazbi

in

Izjava kadra o delovnih izkušnjah

in

Izjava referenčnega naročnika o kadru (vodja projekta)

2. Član projektne skupine, ki mora izpolnjevati naslednje zahteve:

- najmanj VII. raven izobrazbe, kar pomeni specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) s področja psihologije, sociologije, ekonomije ali organizacijskih ved;
- vsaj 2 (dve) leti delovnih izkušenj **na področju izvajanja usposabljanj s področja razvoja kadrov**, specifično s področja kariernega razvoja, ocenjevanja potencialov, podajanja povratnih informacij, vodenja in medosebnih odnosov, vodenja/moderiranja srečanj s pomočjo sodobnih pristopov z različnimi deležniki.

DOKAZILA:

Izpolnjen obrazec »ESPD« (del IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, deseti odstavek: *Izobrazba in strokovna usposobljenost*), v katerega ponudnik vpiše »DA«, če izpolnjuje kadrovske pogoje, v obrazec **»Prijava kadra«** pa nato poimensko navede kadre in opiše njihove delovne izkušnje.

in

Izjava kadra o izobrazbi

in

Izjava kadra o delovnih izkušnjah

3. Član projektne skupine, ki mora izpolnjevati naslednje zahteve:

- najmanj VII. raven izobrazbe, kar pomeni specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja) s področja psihologije, sociologije, ekonomije ali organizacijskih ved;
- vsaj 2 (dve) leti delovnih izkušenj **s področja razvoja kadrov**, specifično s področja kariernega razvoja, ocenjevanja potencialov, podajanja povratnih informacij, vodenja in medosebnih odnosov, vodenja/moderiranja srečanj s pomočjo sodobnih pristopov z različnimi deležniki.

DOKAZILA:

Izpolnjen obrazec »ESPD« (del IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, deseti odstavek: *Izobrazba in strokovna usposobljenost*), v katerega ponudnik vpiše »DA«, če izpolnjuje kadrovske pogoje, v obrazec **»Prijava kadra«** pa nato poimensko navede kadre in opiše njihove delovne izkušnje.

in

Izjava kadra o izobrazbi

in

Izjava kadra o delovnih izkušnjah

4. Kadrovski strokovnjak, ki mora izpolnjevati naslednje zahteve:

- najmanj VII. raven izobrazbe, kar pomeni specializacijo po visokošolski strokovni izobrazbi (prejšnja), univerzitetna izobrazba (prejšnja), magistrska izobrazba (druga bolonjska stopnja);
- v zadnjih petih (5) letih, šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil, je nastopal v vlogi kadrovskega strokovnjaka pri vsaj enem projektu, katerega predmet je bil vzpostavitev kompetenčnega modela in z njim povezana usposabljanja v organizaciji z vsaj 150 zaposlenimi.

DOKAZILA:

Izpolnjen obrazec »ESPD« (del IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, deseti odstavek: *Izobrazba in strokovna usposobljenost*), v katerega ponudnik vpiše

»DA«, če izpolnjuje kadrovske pogoje, v obrazec »**Prijava kadra**« pa nato poimensko navede kadre in opiše njihove delovne izkušnje.

in

Izjava kadra o izobrazbi

In

Izjava referenčnega naročnika o kadru (kadrovski strokovnjak)

5. Dva (2) analitika, ki morata izpolnjevati naslednje zahteve:

- najmanj VI/2 raven izobrazbe kar pomeni specializacijo po višješolskih programih (prejšnja), visokošolski strokovni programi (prejšnja), visokošolski strokovni (1. bolonjska stopnja), univerzitetni programi (1. bolonjska stopnja);
- vsaj eno (1) leto delovnih izkušenj na področju obdelave podatkov s pomočjo računalniškega programa kot npr. Microsoft Excell, Access ali podobnim računalniškim programom.

DOKAZILA:

Izpolnjen obrazec »ESPD« (del IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, deseti odstavek: *Izobrazba in strokovna usposobljenost*), v katerega ponudnik vpiše »DA«, če izpolnjuje kadrovske pogoje, v obrazec »**Prijava kadra**« pa nato poimensko navede kadre in opiše njihove delovne izkušnje.

in

Izjava kadra o izobrazbi

in

Izjava kadra o delovnih izkušnjah

Pojasnilo: Ker je za predmetne kadre zahtevana več kot V. raven izobrazbe, se za kadre, ki so izobrazbo dosegli na slovenski šoli šteje, da znajo slovenski jezik. Če kader izobrazbe ni dosegel na slovenski šoli, bo naročnik zahteval predložitev posebnega potrdila uradno pooblaščenega izobraževalne ustanove o uspešno opravljenem preizkusu znanja slovenščine po javno veljavnem izobraževalnem programu ustrezne stopnje v Republiki Sloveniji. Lahko pa predmetno listino ponudnik predloži že v ponudbi.

Izbrani ponudnik mora ves čas izvajanja pogodbenih obveznosti imeti na voljo zahtevano število kadrov, ki izpolnjujejo vse zahtevane pogoje in dodatne točke iz poglavja merilo, na način kot jih je ponudnik prejel ob vrednotenju ponudb na podlagi merila. Morebitni zamenjani kader mora izpolnjevati vse zahtevane kadrovske pogoje in mora omogočiti, da dosežene točke iz merila ne padejo. Izbrani ponudnik je dolžan naročnika obveščati o vsaki kadrovski spremembi pri izvajanju storitev tega naročila (ob vsaki spremembi je potrebno predložiti dokumente, ki so zahtevani in štejejo za usposobljenost kadra). Kot sprememba se štejejo morebitni dodatni kadri, ki bi opravljali predmetne storitve, kot tudi morebitna zamenjava v ponudbi prijavljenega kadra.

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

12. MERILA

Merilo je ekonomsko najugodnejša ponudba. Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika se, ob izpolnjevanju vseh pogojev iz razpisne dokumentacije, izračuna po naslednji formuli:

$$M = C * \left(1 - \left(\frac{Mer1 + k1 + k2}{100}\right)\right)$$

pri čemer oznake v formuli pomenijo:

C	Skupna ponudbena cena z DDV
Mer1	Točke na podlagi ocenjenega anonimiziranega idejnega načrta Maksimalno število točk je 40 (5+5+5+5+5+5+5+5).
k1	Točke po kriteriju »Dodatni kadri« Če ponudnik prijavi en (1) dodatni kader, ki izpolnjuje vse pogoje iz točke 11.2.2.2 dobi 5 točk. Maksimalno število točk je 5.
k2	Točke po kriteriju »Dodatni kadri« Če ponudnik prijavi en (1) dodatni kader, ki izpolnjuje vse pogoje iz točke 11.2.2.3 dobi 5 točk. Maksimalno število točk je 5.

Najugodnejši ponudnik je tisti z najnižjim M. V kolikor dva (2) ali več ponudnikov dosežejo enako vrednost M, bo naročnik izbral ponudnika z nižjo skupno ponudbeno ceno z DDV v EUR.

V primeru, da bo več ponudnikov ponudilo enako najnižjo skupno ponudbeno ceno z DDV v EUR, bo naročnik izbral tistega ponudnika, ki bo zbral večje število točk pri merilu **Mer1**.

V primeru, da bo tudi več ponudnikov zbralo enako število točk pri merilu **Mer1**, bo naročnik ponudnika izbral z žrebom. Ponudnike, ki so oddali končne ponudbe, bo naročnik pisno obvestil o žrebu in jim omogočil prisotnost na žrebu. Žreb po potekal v prostorih naročnika. Izmed ponudnikov, ki so ponudili enako navedeno najnižjo ceno, bo izbran tisti ponudnik, ki bo prvi izžreban. Ponudnikom, ki ne bodo prisotni na žrebu, bo naročnik posredoval zapisnik žrebanja.

V primeru le enega (1) ponudnika se kot merilo za izbor uporabi ponujena cena.

12.1. Merila za vrednotenje idejnega načrta

Naročnik bo za potrebe ocenjevanja idejnega načrta s sklepom imenoval štiri (4) člansko strokovno komisijo, ki bo ocenila posamezno postavko idejnega načrta. Pod izrazom »idejni načrt« naročnik pojmuje vzpostavitev kompetenčnega modela (KM), celotni sistem upravljanja s kompetencami v državni upravi kot je naveden v tehničnih specifikacijah (TS), ki vključuje določitev kompetenčnega modela (KM), presojanje kompetenc (K) s predlogi za razvoj zaposlenih, usposabljanje presojevalcev/vodij in »train the trainer« ter podporne aktivnosti pri uvajanju sistema kompetenc. V idejnem načrtu je potrebno obrazložiti način izvedbe posamezne aktivnosti. Obsega naj največ 10 A4 strani. Napisan mora biti v pisavi Arial, velikost 10.

Komisija bo ocenjevala:

1. Predlog določitve KM, presojanja ter podpore pri uvajanju sistema kompetenc, kot je navedeno v tehničnih specifikacijah:

a) Celovitost idejnega načrta vzpostavitve KM

Komisija bo vrednotila naslednje elemente:

- celovitost idejne zasnove oz. koncepta, primernost vseh aktivnosti potrebnih za vzpostavitev KM in

- dodatne predloge aktivnosti, ki jih bo predlagal ponudnik z namenom izboljšanja kakovosti vzpostavitve KM.

b) Ustreznost predlagane časovnice vzpostavitve KM:

Komisija bo vrednotila naslednje elemente:

- razdelanost in strukturiranost aktivnosti,
- logično zaporedje aktivnosti in
- realno izvedljivost aktivnosti v opredeljenem časovnem obdobju.

c) Enostaven (uporabniku prijazen) sistem K:

Komisija bo vrednotila naslednje elemente:

- enostavnost določitve KM,
- enostavnost uporabe sistema kompetenc, prepoznavanje/presojanje kompetenc in
- uporabniško prijaznost sistema kompetenc.

d) Raznoverstnost metodoloških pristopov pri določanju KM:

Komisija bo vrednotila naslednje elemente:

- število pristopov,
- raznoverstnost pristopov in
- njihovo metodološko poglobljenost.

e) Primer vzorčnega vprašalnika za presojanje kompetenc (izvajalec predloži primer)

Komisija bo vrednotila naslednje elemente:

- primerno strukturiranost, razumljivost in enostavnost vprašalnika,
- jasnost opisa kompetenc/vedenjskih trditev in
- primerno strukturiranost ocenjevalne lestvice.

f) Opredelitev aktivnosti povezanih s podporo pri uvajanju sistema K

Komisija bo vrednotila naslednje elemente:

- aktivnosti odražajo potrebe različnih deležnikov (zaposlenih, kadrovskih služb, vodij in Ministrstva za javno upravo) in
- inovativnost pristopov pri uvajanju sistema kompetenc.

2. Primernost predlaganega načrta za izvedbo usposabljanj presojevalcev/vodij in »train the trainer« (interaktivnih delavnic/treningov):

a) Celovitost načrta usposabljanj

Komisija bo vrednotila naslednje elemente:

- celovitost idejne zasnove oz. koncepta,
- razdelanost in strukturiranost poteka usposabljanj,
- vsebinsko strukturo in
- realnost izvedbe predlaganih usposabljanj v opredeljenem časovnem obdobju.

b) Uporaba sodobnih (inovativnih) pristopov

Komisija bo vrednotila naslednje elemente:

- raznovrstnost metod/pristopov.

Strokovna komisija za ocenjevanje bo postavke 1a, 1b, 1c, 1d, 1e, 1f in 2a, 2b vrednotila po sledečem postopku:

1. Vsak član komisije bo za vsako postavko določil število točk (0 - 5).
2. Seštevek točk posameznih postavk bo število točk, ki jih prejel idejni načrt od posameznega člana komisije.
3. Seštevek točk vseh članov komisije deljeno s številom članov komisije, bo število točk, ki jih dobi posamezna ponudba v merilu Mer1.

Točke se zaokrožujejo na eno decimalno natančno.

Ponudnik lahko za idejni načrt dobi maksimalno 40 točk.

13. PONUDBA

13.1 ANONIMIZIRAN IDEJNI NAČRT

Predložiti ga je potrebno na način kot je to določeno v točki 4 teh navodil. Predložen mora biti v zaprti ovojnici na kateri je zapisana 10 (deset) mestna koda, ki se mora ujemati z 10 (deset) mestno kodo zapisano v obrazcu »Koda«, ki je sestavni del ponudbe.

Anonimiziran pomeni, da ni razvidno na katerega ponudnika se nanaša. Vse kar je navedeno v idejnem načrtu oziroma se nahaja v zaprti ovojnici v kateri je idejni načrt, mora biti zapisano tako, da se ne razkriva identiteta ponudnika. Morebitne reference in kadri morajo biti zapisani opisno/vsebinsko, na način, ki ne razkriva identitete ponudnika, brez imen in priimkov kadrov ter referenčnih naročnikov za katere so se izvajale storitve ipd.

Idejni načrt mora vsebovati vse sestavine, ki se vrednotijo in so navedene v točki 12 teh navodil (merila) v poglavju obrazložitev vrednotenja postavk v formuli in mora biti v okviru zahtev tehničnih specifikacij tega naročila.

13.2 PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

1. izpolnjen obrazec »Idejni načrt« (ponudnik ga nalepi na ovojnico)
2. izpolnjen obrazec »Ponudba« (ponudnik ga nalepi na ovojnico)
3. izpolnjen obrazec »Predračun«
4. izpolnjen obrazec »Koda«
5. izpolnjen obrazec »ESPD« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)
6. izpolnjen obrazec »Prijava kadra«
7. izpolnjen obrazec »Soglasje podizvajalca« (v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci in ti zahtevajo neposredna plačila)

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki. V času pregleda ponudb bo moral izbrani ponudnik na poziv naročnika ponudbo dopolniti z dokazili, kot je navedeno za posameznim zahtevanim pogojem.

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.

V primeru, da bo izbrani ponudnik prijavil sodelovanje podizvajalcev in bo vrednost pogodbenih del, ki jih bo podizvajalec izvedel v tem naročilu, višja od 10.000 EUR brez DDV, bo moral izbrani ponudnik na poziv naročnika zgoraj navedene podatke v roku osmih dni od prejema poziva, posredovati tudi za podizvajalca.

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. Naročnik si pridržuje pravico do vpogleda v originalne dokumente.

Obrazci izjav, ki jih mora predložiti ponudnik, 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.

13.2.1 Obrazec »Idejni načrt«

Ponudnik v obrazec »Idejni načrt« vpiše zahtevane podatke ter obrazec nalepi na ovojnico, v kateri pošilja idejni načrt.

13.2.2 Obrazec »Ponudba«

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

13.2.3 Obrazec »Koda«

Ponudnik v obrazec »Koda« vpiše zahtevane podatke. Odgovorna oseba ponudnika obrazec podpiše in žigosa.

13.2.4 Obrazec »Predračun«

Ponudnik vpiše ceno v predračunu v EUR z DDV, in sicer na največ dve decimalni mesti. V kolikor ponudnik cene ne vpiše, se šteje, da je nevpisana cena nič (0) EUR. Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna.

V primeru, da bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo ravnal v skladu s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3.

13.2.5 Obrazec »ESPD«

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. V obrazcu ESPD je naveden tudi uradni organ ali tretja oseba, odgovorna za izdajo dokazil, vključuje pa tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti ta dokazila.

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki ji predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni. S predložitvijo obrazca »ESPD« ponudnik potrdi, da izpolnjuje vse zahteve in pogoje naročnika in sprejema vsebino vzorca pogodbe in zahteve iz specifikacij naročila.

Navodila za izpolnjevanje obrazca ESPD so dostopna na povezavi http://www.enarocanje.si/Dokumenti/Navodila_za_uporabo_ESPD.pdf.

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani Portala javnih naročil/ESPD: <http://www.enarocanje.si/ESPD/>, v njega neposredno vnese zahtevane podatke, ga natisne ter izpolnjenega in podpisanega predloži v ponudbi.

13.2.6 Obrazec »Prijava kadra«

Ponudnik v obrazec »Prijava kadra« vpiše zahtevane podatke. Odgovorna oseba ponudnika obrazec podpiše in žigosa.

13.2.7 Obrazec »Soglasje podizvajalca«

Neposredna plačila podizvajalcu so obvezna v primeru, ko podizvajalec zahteva neposredno plačilo in je v ponudbi priložena zahteva podizvajalca za neposredno plačilo.

13.2.8 Finančna zavarovanja

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 izbrani ponudnik predloži na priloženemu vzorcu iz razpisne dokumentacije ali na svojem obrazcu, ki pa vsebinsko bistveno ne sme odstopati od priloženega vzorca.

13.2.8.1 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izbrani ponudnik mora za zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti predložiti finančno zavarovanje. Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora dobavitelj predložiti naročniku ob podpisu pogodbe oziroma najkasneje v roku 10 (deset) dni od obojestranskega podpisa pogodbe, v višini 5 % (petih odstotkov) od skupne predvidene pogodbene vrednosti z DDV.

Veljavnost zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti še 30 dni po preteku roka za dokončno izvedbo posla.

Če se bodo med trajanjem pogodbe spremenili roki za izvedbo posla, vrsta storitve ali količina, mora izvajalec temu ustrezno spremeniti tudi zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti 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.

13.2.9 Priloge

Zaželeno je, da so priloge podane, kot je zapisano v točki 13.1 (Ponudbena dokumentacija) teh navodil ponudnikom.

13.3 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDB

13.3.1 Skupna ponudba

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje, določene v točki 11.1.1 teh navodil.

Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo izpolniti ESPD posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke.

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 ni v enem izmed položajev iz točke 11.1.1 teh navodil. V kolikor ne bo katerikoli izmed skupnih ponudnikov v položaju iz točke 11.1.1 teh navodil bo naročnik ravnal v skladu z devetim, desetim in enajstim odstavkom 75. člena ZJN-3.

Pogoje, določene v točkah 11.2.1 in 11.2.2 ponudniki lahko izpolnjujejo kumulativno. Dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje teh pogojev, poda katerikoli ponudnik 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).

Finančna zavarovanja lahko ponudniki predložijo na način, da jih predloži samo eden izmed skupnih ponudnikov ali vsak ponudnik posebej. V kolikor so predložena s strani vsakega izmed ponudnikov, mora seštevek vseh zneskov zavarovanj biti najmanj v višini zahtevanega zneska, hkrati pa morajo biti izpolnjene vse zahteve v zvezi z zavarovanji, določene v teh navodilih.

V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik lahko zahteval akt 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.

13.3.2 Ponudba s podizvajalci

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora v ESPD navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje, kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev. Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi izpolnjene obrazce ESPD za vsakega podizvajalca, s katerim bo sodeloval pri naročilu.

V kolikor bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev iz točke 11.1.1 teh navodil, bo naročnik podizvajalca zavrnil. Kadrovski pogoj iz točke 11.2.2. navodil lahko ponudnik izpolnjuje skupaj s podizvajalcem.

V kolikor bo posamezni podizvajalec izvajal več kot 30 % del predmetnega javnega naročila, mora ta podizvajalec v celoti izpolnjevati tehnični pogoj iz točke 11.2.1 teh navodil.

Ponudnik mora za posameznega podizvajalca priložiti enaka dokazila za izpolnjevanje pogojev, določenih v prejšnjem stavku, 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.

Izbrani ponudnik mora imeti ob sklenitvi pogodbe z naročnikom ali med njenim izvajanjem sklenjene pogodbe s podizvajalci.

13.3.3 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dopuščene.

13.3.4 Jezik ponudbe

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku.

Izjema so certifikati, ki jih ponudnik predloži v ponudbi in so lahko v angleškem jeziku. Prav tako so lahko dokazila uradnih institucij (potrdila), ki jih predloži ponudnik s sedežem v tuji državi, predložena v angleškem jeziku.

Naročnik si pridružuje pravico, da od ponudnika zahteva, da del ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, na lastne stroške uradno prevede v slovenski jezik, če ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb meni, da je to potrebno ter mu za to določi ustrezen rok. Za presojo spornih vprašanj se vedno uporablja ponudba oz. uradni prevod v slovenskem jeziku.

13.3.5 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 številkami. 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«.

13.3.6 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati do 31. 1. 2018.

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

13.3.7 Stroški ponudbe

Vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe nosi ponudnik.

14. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA

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

15. ODPSTOP 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 razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nima 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, takoj pisno obvestil ponudnike, ki so predložili ponudbo.

16. POGODBA

Pogodbo bo z izbranim ponudnikom 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 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 deset (10) dni od prejema s strani naročnika podpisane pogodbe podpisati in vrniti pogodbo naročniku.

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

17. 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 osmih 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 3.500,00 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 za revizijo 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