

Datum: 17.05.2011

Številka: 4302-13/2011/3

Zap. št. JN: ZPCAF-2/2011

# **RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA PO POSTOPKU ZBIRANJA PONUDB PO PREDHODNI OBJAVI Z OZNAKO**

## **ZPCAF-2/2011**

**NAVODILA KANDIDATU ZA  
PRIPRAVO PONUDBE ZA POSTOPEK  
ODDAJE JAVNEGA NAROČILA PO  
POSTOPKU ZBIRANJA PONUDB PO  
PREDHODNI OBJAVI  
Z OZNAKO  
ZPCAF-2/2011**

<b>1. NAROČNIK .....</b>	<b>4</b>
<b>2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA.....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRAVNA PODLAGA IN VIR FINANCIRANJA .....</b>	<b>4</b>
<b>4. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA .....</b>	<b>5</b>
<b>5. ROK ZA PREDLOŽITEV PONUDBE.....</b>	<b>6</b>
<b>6. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB, NAČIN IZVEDBE POSTOPKA POGAJANJ .....</b>	<b>6</b>
<b>7. TEMELJNA PRAVILA POSLOVANJA .....</b>	<b>6</b>
7.1 Dostop do razpisne dokumentacije.....	6
7.2 Obvestila in pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo.....	6
<b>8. RAZPISNA DOKUMENTACIJA.....</b>	<b>7</b>
8.1 Sestava razpisne dokumentacije.....	7
<b>9. POGOJI in MERILA.....</b>	<b>7</b>
9.1 Pogoji .....	7
9.1.1 Splošni pogoji oziroma osnovna sposobnost .....	8
9.1.2 Ekonomsko – finančni pogoji oziroma sposobnost.....	9
9.1.3 Kadrovski pogoji oziroma sposobnost ponudnika .....	10
9.2 Merila .....	11
<b>10. PONUDBA .....</b>	<b>11</b>
10.1 Sestava ponudbene dokumentacije .....	11
10.2 Sestavljanje ponudbe .....	12
10.2.1 Izjava za pravne osebe .....	12
10.2.2 Prijava.....	12
10.2.3 Predračun.....	12
10.2.4 Soglasje podizvajalca za neposredna plačila in za predložitev pogodbe .....	12
10.2.5 Priloge.....	12
10.2.6 Skupna ponudba.....	13
10.2.7 Ponudba s podizvajalci .....	13
10.2.8 Način naročanja storitev .....	14
10.2.9 Variante ponudbe .....	14
10.2.10 Jezik ponudbe.....	14
10.3 Veljavnost ponudbe.....	14
10.4 Opremljanje in označevanje ponudbe.....	14
10.5 Stroški ponudbe .....	15
10.6 Okvirni sporazum .....	15
<b>11. OBVESTILO O ODLOČITVI ODDAJE NAROČILA .....</b>	<b>15</b>

## 1. NAROČNIK

To naročilo na podlagi četrtega odstavka 6. člena Sklepa o ustanovitvi javne agencije za javno naročanje Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 86/10) izvaja Javna agencija za javno naročanje Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: agencija) v imenu in za račun naročnika:

- Ministrstvo za javno upravo, Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana

Naročnik vabi vse zainteresirane ponudnike, da predložijo ponudbo, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

Na javno naročilo se lahko prijavijo pravne osebe, samostojni podjetniki in fizične osebe.

## 2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Oznaka: ZPCAF-2/2011

Predmet: Izvajanje ocenjevanja v okviru postopka CAF EPI v okviru operacije Krepitev usposobljenosti organov javne uprave za celovito obvladovanje kakovosti prek uporabe orodja CAF

## 3. PRAVNA PODLAGA IN VIR FINANCIRANJA

Postopki oddaje javnih naročil Ministrstva za javno upravo se izvajajo na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter veljavno zakonodajo, ki ureja področje, ki je predmet javnega naročila.

Vir sredstev financiranja:

- postavka 6863 Učinkovita in uspešna javna uprava EU (85,00%),
- postavka 6999 Učinkovita in uspešna javna uprava slovenska udeležba (15,00%).

Operacijo (v okviru katere se izvaja predmetno javno naročilo) delno sofinancira Evropska Unija in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: "Institucionalna in administrativna usposobljenost", prednostne usmeritve: "Učinkovita in uspešna javna uprava".

Pri izvajanju navedenega postopka oddaje javnega naročila je naročnik dolžan upoštevati določbe Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006/ES z dne 11. julija 2006 o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1260/1999/ES (UL L, št. 210 z dne 31. junija 2006, str. 25, Uredbe (ES) št. 1081/2006/ES Evropskega parlamenta in Sveta z dne 5. julija 2006 o Evropskem socialnem skladu in razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1784/1999/ES (UL L, št. 210 z dne 31. julija 2006, str. 12, Uredbe Komisije (ES) št. 1828/2006/ES z dne 8. decembra 2006 o pravilih za izvajanje Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006/ES o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu in Kohezijskem skladu s spremembami ter Uredbe (ES) št. 1080/2006/ES Evropskega parlamenta in Sveta o Evropskem skladu za regionalni razvoj (UL L, št. 371 z dne 27. decembra 2006, str. 1, z vsemi spremembami, in sicer glede:

- informiranja in obveščanja javnosti skladno z 8. in 9. členom Uredbe 1828/2006/ES;
- dopolnilnega financiranja skladno z 34. členom Uredbe 1083/2006/ES;
- upravičenosti izdatkov skladno z 11. členom Uredbe 1081/2006/ES;
- hranjenja dokumentacije 10 let po zaključku operacije;
- dostopnosti dokumentacije na projektu naročniku, organu upravljanja, organu za potrjevanje, revizijskemu organu, ter drugim nadzornim organom;
- prepovedi dvojnega financiranja.

Naročnik je pri izvajanju navedenega postopka oddaje javnega naročila dolžan upoštevati Uredbo o izvajanju postopkov pri porabi sredstev evropske kohezijske politike v RS v programskem obdobju 2007-2013 (Uradni list RS, št. 17/2009, 40/2009, 3/2010, 31/2010, 79/2010).

Naročnik je dolžan pri izvajanju postopka oddaje javnega naročila glede upravičenosti izdatkov upoštevati poleg 11. člena Uredbe 1081/2006/ES tudi veljavna Navodila organa upravljanja o upravičenih stroških za sredstva evropske kohezijske politike za programsko obdobje 2007-2013, Navodila Organa Upravljanja za informiranje in obveščanje javnosti o kohezijskem in strukturnih skladih v programskem obdobju 2007-2013, Operativni program razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, odločbo št. OP RČV/5/1/009-o-MJU o dodelitvi sredstev za operacijo "Krepitev usposobljenosti organov javne uprave za celovito obvladovanje kakovosti prek uporabe orodja CAF (CAF EPI)".

#### **4. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA**

Za oddajo predmetnega javnega naročila se v skladu s 30. členom ZJN-2 izvede postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi.

Naročnik bo na podlagi v nadaljevanju navedenih pogojev in meril za vsak sklop izbral ponudnike, s katerimi bo sklenil okvirne sporazume. Naročnik bo okvirne sporazume sklenil z največ 20 ponudniki. Naročnik lahko v postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi vključi tudi pogajanja.

Naročilo je razdeljeno na 33 sklopov. Ponudnik kot fizična oseba se lahko prijavi samo za en sklop v posameznem področju. Ponudnik, ki prijavlja več kadrov, pa lahko posamezen kader prijavi samo za en sklop v posameznem področju. Za sklope se zahteva izpolnjevanje vseh pogojev, ki so navedeni v 9. točki teh navodil

##### Sklopi so naslednji:

- Sklop 1:** Državna uprava – Ministrstva – prvo napisani
- Sklop 2:** Državna uprava – Ministrstva – drugo napisani
- Sklop 3:** Državna uprava – Ministrstva – tretje napisani
- Sklop 4:** Državna uprava – Vladne službe – prvo napisani
- Sklop 5:** Državna uprava – Vladne službe – drugo napisani
- Sklop 6:** Državna uprava – Vladne službe – tretje napisani
- Sklop 7:** Državna uprava – Upravne enote – prvo napisani
- Sklop 8:** Državna uprava – Upravne enote – drugo napisani
- Sklop 9:** Državna uprava – Upravne enote – tretje napisani
- Sklop 10:** Javna uprava – Občine – prvo napisani
- Sklop 11:** Javna uprava – Občine – drugo napisani
- Sklop 12:** Javna uprava – Občine – tretje napisani
- Sklop 13:** Javna uprava – Zavodi in druge org. oblike – prvo napisani
- Sklop 14:** Javna uprava – Zavodi in druge org. oblike – drugo napisani
- Sklop 15:** Javna uprava – Zavodi in druge org. oblike – tretje napisani
- Sklop 16:** Javni sektor – prvo napisani
- Sklop 17:** Javni sektor – drugo napisani
- Sklop 18:** Javni sektor – tretje napisani
- Sklop 19:** Šolstvo – prvo napisani
- Sklop 20:** Šolstvo – drugo napisani
- Sklop 21:** Šolstvo – tretje napisani
- Sklop 22:** Zdravstvo – prvo napisani
- Sklop 23:** Zdravstvo – drugo napisani
- Sklop 24:** Zdravstvo – tretje napisani

**Sklop 25:** Socialno varstvo – prvo napisani  
**Sklop 26:** Socialno varstvo – drugo napisani  
**Sklop 27:** Socialno varstvo – tretje napisani  
**Sklop 28:** Pravosodje in policija – prvo napisani  
**Sklop 29:** Pravosodje in policija – drugo napisani  
**Sklop 30:** Pravosodje in policija – tretje napisani  
**Sklop 31:** Obramba – prvo napisani  
**Sklop 32:** Obramba – drugo napisani  
**Sklop 33:** Obramba – tretje napisani

## **5. ROK ZA PREDLOŽITEV PONUDBE**

Naročnik mora ponudbo prejeti do **01.06.2011** do vključno **10:00 ure** v glavno pisarno naročnika, na naslov Ministrstvo za javno upravo, Tržaška cesta 21 (glavna pisarna, 5. nadstropje).

## **6. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB, NAČIN IZVEDBE POSTOPKA POGAJANJ**

Odpiranje ponudb, prispelih do roka določenega v točki 5 teh navodil, bo **01.06.2011** ob **13:00 uri**.  
Odpiranje ponudb je javno.

## **7. TEMELJNA PRAVILA POSLOVANJA**

### **7.1 Dostop do razpisne dokumentacije**

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na spletnih straneh, na naslovu <http://www.ajn.si>.

Vse verzije, ne glede na medij, na katerem se nahajajo, so oblikovno in vsebinsko enake. Ponudniki s tiskanjem elektronske oblike dokumentacije dobijo kopijo, enako pisni obliki.

Razpisna dokumentacija je izdelana v računalniški obliki PDF - Portable Document Format in Word. Ponudniki lahko izpolnijo posamezne obrazce razpisne dokumentacije s pomočjo računalnika v elektronski obliki in jih nato natisnejo za potrebe oddaje razpisne dokumentacije.

### **7.2 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 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 **26.05.2011 do 12 ure**. Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom po tem datumu naročnik ne bo odgovarjal.

## 8. RAZPISNA DOKUMENTACIJA

### 8.1 Sestava razpisne dokumentacije

Razpisno dokumentacijo v tem postopku sestavljajo:

- Navodila ponudniku;
- Tehnične specifikacije;
- obrazec »Povabilo k predložitvi ponudbe«;
- obrazec »Prijava«;
- obrazec »Predračun«;
- obrazec »Izjava za pravne osebe«;
- obrazec »Izjava za fizične osebe«;
- obrazec »Izjava za samostojnega podjetnika«;
- obrazec »Izjava o izobrazbi«;
- Vzorec pooblastila za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za pravne osebe;
- Vzorec pooblastila za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za fizične osebe;
- Soglasje podizvajalcev;
- Vzorec okvirnega sporazuma.

## 9. POGOJI in MERILA

### 9.1 Pogoji

**Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati ponudniki za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in njihovo dokazovanje**

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev mora ponudnik priložiti dokazila, kot so navedena za vsakim zahtevanim pogojem. Če ni v teh navodilih za posamezne dokumente drugače določeno, zadošča predložitev kopij zahtevanih dokumentov, ki niso notarsko overjeni. Naročnik si pridružuje pravico do vpogleda v originalne dokumente. Obrazci izjav ponudnika 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 odgovorne osebe ponudnika in žigosane, razen, če je ponudnik fizična oseba. V tem primeru morajo biti izjave samo podpisane. Če obstaja naročnikova zahteva koliko stari so lahko dokumenti, ki jih ponudnik prilaga kot dokazila, je to navedeno v oklepaju ob vsakem posameznem dokazilu. V kolikor v oklepaju 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 roka za predložitev ponudbe, razen če ni pri posameznem dokazilu določeno drugače.

V kolikor je ponudnik samostojni podjetnik, prilaga povsod, kjer je zahtevana izjava za pravne osebe, izjavo za samostojnega podjetnika. V kolikor samostojni podjetnik ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov, mora priložiti primerne dokumente, iz katerih izhaja izpolnjevanja zahtevanega pogoja.

V kolikor je ponudnik fizična oseba, priloži dokazila pod točko 1 v poglavju 9.1.1 in dokazila v vseh točkah poglavja 9.1.3.

Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja takšnih dokumentov kot jih zahteva naročnik, mora ponudnik ravnati v skladu s šestim odstavkom 42. člena ZJN-2. Ponudniki si lahko pri iskanju in primerjavi dokumentacije, ki je od njih zahtevana v predmetnem postopku javnega naročila v EU, pomagajo z novo brezplačno spletno podatkovno bazo e-CERTIS. Kadar ima ponudnik sedež v drugi državi, mora v ponudbi, v obrazcu prijava navesti svojega pooblaščenca ali pooblaščenca za vročitve. V kolikor to ne bo storil, mu bo po uradni dolžnosti postavljen pooblaščenec za vročitve.

#### **9.1.1 Splošni pogoji oziroma osnovna sposobnost**

Ponudnik mora izpolnjevati naslednje pogoje:

1. Ponudnik in njegovi zakoniti zastopniki niso bili pravnomočno obsojeni za kazniva dejanja iz prvega in drugega odstavka 42. člena ZJN-2.

**DOKAZILA:**

**Izjava za pravne osebe** (za ponudnika),

in

**Izjava za fizične osebe** (za posamezne zakonite zastopnike in ponudnika kot fizično osebo)

in

**Pooblastila** za pridobitev podatkov iz kazenske evidence (za ponudnika, zakonite zastopnike in ponudnika kot fizično osebo)

Ponudnik lahko zgoraj navedena potrdila iz Kazenske evidence priloži tudi sam. Tako predložena potrdila morajo odražati zadnje stanje, v nobenem primeru pa ne smejo biti starejša več kot štiri mesece, šteto od roka za predložitev ponudb. V primeru, da zgoraj navedena potrdila predloži ponudnik sam, ne potrebuje prilagati v tej točki zahtevanih izjav in pooblastil.

2. Ponudniku ni bila izrečena stranska kazen na podlagi 15.a člena Zakona o odgovornosti pravnih oseb za kazniva dejanja (Uradni list RS, št. 59/00, 12/00, 50/04, 65/08; ZOPOKD).

**DOKAZILO:**

**Izjava za pravne osebe.**

3. Ponudnik na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb, ne sme biti uvrščen v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77. a člena ZJN-2.

**DOKAZILO:**

**Ponudnik za izpolnjevanje predmetnega pogoja ne potrebuje prilagati dokazil.**

4. Ponudnik ni uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS št. 45/2010; ZIntPK).

**DOKAZILO:**

**Ponudnik za izpolnjevanje predmetnega pogoja ne potrebuje prilagati dokazil.**



5. Ponudnik ni v stečajnem postopku.

**DOKAZILO:**

**Izjava za pravne osebe** (za ponudnika) ali **izjava za samostojnega podjetnika** (za ponudnika – samostojni podjetnik)

6. Ponudnikov član posloводства ali nadzornega organa ali zastopnik, kot ga določa zakon, ki ureja finančno poslovanje, postopke zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju, ni bil kadarkoli v dveh letih pred iztekom roka za oddajo ponudbe družbenik z lastniškim deležem večjim od 25 odstotkov ali delničar z lastniškim deležem večjim od 25 odstotkov ali član posloводства ali nadzornega organa ali zastopnik subjekta, nad katerim je bil začet stečajni postopek ali postopek prisilne poravnave ali postopek prisilnega prenehanja.

**DOKAZILO:**

**Izjava za pravne osebe** (za ponudnika) ali **izjava za samostojnega podjetnika** (za ponudnika – samostojni podjetnik)

7. Ponudnik mora imeti na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb plačane zapadle obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost v skladu z zakonskimi določbami države, kjer ima sedež, ali določbami države naročnika.

**DOKAZILO:**

**Izjava za pravne osebe** (za ponudnika) ali **izjava za samostojnega podjetnika** (za ponudnika – samostojni podjetnik)

8. Ponudnik mora imeti na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb, plačane zapadle obveznosti v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer ima sedež, ali določbami države naročnika.

**DOKAZILO:**

**Izjava za pravne osebe** (za ponudnika) ali **izjava za samostojnega podjetnika** (za ponudnika – samostojni podjetnik).

9. Ponudnik ni v postopku prisilne poravnave ali prisilnega prenehanja in proti njemu ni bil podan predlog za začetek likvidacije ali stečajnega postopka ali za začetek postopka prisilne poravnave.

**DOKAZILO:**

**Izjava za pravne osebe** (za ponudnika) ali **izjava za samostojnega podjetnika** (za ponudnika – samostojni podjetnik)

**Podizvajalec mora enako kot ponudnik izpolnjevati pogoje pod točkami 5., 6., 7. in 8.**

#### ***9.1.2 Ekonomsko – finančni pogoji oziroma sposobnost***

1. Ponudnik ima plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja;

**DOKAZILO:**

**Izjava za pravne osebe.**

### **9.1.3 Kadrovske pogoje oziroma sposobnost ponudnika**

1. Ponudnik mora imeti za vsak sklop, za katerega oddaja ponudbo, najmanj 1 kader, ki ima najmanj VII.2 stopnjo (raven) izobrazbe (kar pomeni univerzitetno izobrazbo ali specializacijo po visokošolski izobrazbi ali magistrsko izobrazbo po bolonjskem sistemu) in 8 let delovnih izkušenj, od tega najmanj 4 leta delovnih izkušenj iz področja kakovosti in poslovne odličnosti;

**DOKAZILA:**

**Pisna izjava kadra o stopnji (ravni) izobrazbe, s pooblastilom za preveritev podatkov o doseženi stopnji izobrazbe.**

Ponudnik lahko dokazila o doseženi stopnji (ravni) izobrazbe kadra – spričevalo, diplomu priloži tudi sam.

V kolikor ponudnik prijavi kader, ki zahtevane izobrazbe ni pridobil v Republiki Sloveniji, mora za dokazovanje stopnje in smeri izobrazbe poleg izjave v ponudbi predložiti še kopijo spričevala ali diplome, na podlagi katerih bo naročnik v skladu z Zakonom o priznavanju in vrednotenju izobraževanja (Uradni list RS, št. 73/2004; ZPVI) pri Ministrstvu za šolstvo in šport oziroma Ministrstvu za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo pridobil mnenje o stopnji in smeri izobrazbe, v katero se tuje izobraževanje uvršča v slovenski sistem.

in

**Vpis podatkov v prijavo pod točko 4.2.**

2. Ponudnik mora imeti za vsak sklop, za katerega oddaja ponudbo, kader, ki pozna model poslovne odličnosti EFQM oziroma CAF, in sicer:
  - Mora imeti uspešno zaključeno usposabljanje / seminar za uporabo Skupnega ocenjevalnega okvira za organizacije v javnem sektorju CAF, ali
  - Mora imeti uspešno zaključeno usposabljanje / seminar CAF EPI pri Evropskem inštitutu za javno upravo, ali
  - Mora imeti uspešno zaključeno usposabljanje za model odličnosti / ocenjevalca EFQM, ali
  - Mora imeti zaključeno sodelovanje pri vsaj enem samoocenjevanju po CAF, ali pri pripravi samoocenitvenega poročila v okviru PRSPO;

ali

mora poznati sistem vodenja kakovosti po standardu ISO 9001, in sicer mora biti presojevalec oziroma vodilni presojevalec sistemov vodenja kakovosti.

**DOKAZILA:**

**Navedbe v obrazcu »Prijava« pod točko 4.2.C in kopije dokazil o uspešno zaključenih usposabljanjih.**

3. Ponudnikov kader mora poznati sistem javne uprave Republike Slovenije in delovanje organizacij javne uprave na vsaj dveh področjih / sektorjih / ravneh;

**DOKAZILO:**

**Navedbe v prijavi kadra pod točko 4.2.E.**

4. Vsak prijavljeni kader mora delovati skladno z določbami kodeksa ravnanja zunanjih ocenjevalcev CAF, ki je sestavni del okvirnega sporazuma.

**DOKAZILO:**

Ob podpisu okvirnega sporazuma bo podpisnik podpisal tudi Izjavo o spoštovanju Kodeksa ravnanja zunanjih ocenjevalcev CAF. Izjava je priloga razpisne dokumentacije. Ponudnik izjave ne prilaga k ponudbi.

## 9.2 Merila

Merilo je ekonomsko najugodnejša ponudba v posameznem sklopu, pri čemer so posamezna merila naslednja:

- cena za eno ocenjevanje,
- reference na posameznem področju (točka 4.2.D).

$$M = C * \left(1 - \frac{\sum Kr}{100}\right)$$

Posamezne oznake v formuli pomenijo:

C = ponudbena cena za eno ocenjevanje za vsak sklop (cena za 1 (eno) ocenjevanje)

$\sum Kr$  = seštevek priznanih referenc

Najugodnejši ponudnik za posamezni sklop je tisti z najmanjšim številom točk (**M**). V kolikor dva ali več ponudnikov dosežejo enako vrednost (**število točk M**), bo naročnik izbral ponudnika z nižjo ceno.

Vsaka referenca je vredna 3 točke in vsak ponudnik lahko predloži največ 8 referenc.

Ponudnik vpiše reference v obrazec »Prijava«.

## 10. PONUDBA

### 10.1 Sestava ponudbene dokumentacije

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

- izpolnjen obrazec »**Povabilo k predložitvi ponudbe**« (nalepljen na ovojnico);
- izpolnjen obrazec »**Prijava**«;
- izpolnjen obrazec »**Predračun**«;
- **Izjava** za pravne osebe (za ponudnika);
- **Izjava** za fizične osebe (za posamezne zakonite zastopnike in ponudnike kot fizične osebe);
- **Izjava** za samostojne podjetnike;
- izpolnjen obrazec »**Izjava o izobrazbi**«
- **Pooblastilo** za pridobitev potrdila iz kazenske evidence - pravne osebe;
- **Pooblastilo** za pridobitev potrdila iz kazenske evidence - fizične osebe;
- vsa dokazila za izpolnjevanje pogojev v točki 9.1.3;
- **Izjave** morebitnih podizvajalcev;
- **Soglasja** morebitnih podizvajalcev.

## 10.2 Sestavljanje ponudbe

### 10.2.1 Izjava za pravne osebe

V obrazec »Izjava za pravne osebe« ponudnik vpiše vse zahtevane podatke in jo podpiše. S podpisom izjavlja, da sprejema vse pogoje in ostale zahteve iz predmetne razpisne dokumentacije. Prav tako s podpisom te izjave ponudnik pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavlja, da so podatki, ki so podani v ponudbeni dokumentaciji, resnični in da fotokopije priloženih listin ustrezajo originalu. **IZJAVA MORA BITI PODPISANA S STRANI PONUDNIKOVEGA ZASTOPNIKA ALI PROKURISTA IN ŽIGOSANA.**

Če je ponudnik samostojni podjetnik, izpolni »Izjavo za samostojnega podjetnika«, če pa je ponudnik fizična oseba, pa izpolni »Izjavo za fizične osebe«.

### 10.2.2 Prijava

Ponudnik mora v obrazec »Prijava« vpisati vse zahtevane podatke. Odgovorna oseba ponudnika obrazec podpiše in žigosa.

Če je ponudnik fizična oseba, izpolni samo točke 1., 2.1, 3, 4 in 5.

V točki 4.2, (A) kjer je potrebno napisati zaposlitev, se vpiše toliko zaposlitev, da je razvidno izpolnjevanje pogoja »8 let delovnih izkušenj«.

### 10.2.3 Predračun

Ponudnik v predračunu vpiše zahtevane cene. Cene morajo biti podane v evrih in z upoštevanim davkom na dodano vrednost. Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna.

Odgovorna oseba ponudnika predračun podpiše in žigosa, razen, ko je ponudnik fizična oseba. V tem primeru se predračun samo podpiše.

V primeru, da bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo ravnal v skladu s tretjim odstavkom 78. člena ZJN-2.

### 10.2.4 Soglasje podizvajalca za neposredna plačila in za predložitve pogodb

Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi soglasje podizvajalca oziroma vseh podizvajalcev, če je le-teh več, na podlagi katerega(-ih) bo naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčeve terjatve do ponudnika.

Soglasje podizvajalca za neposredna plačila je soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčeve terjatve do ponudnika neposredno podizvajalcu.

Prav tako mora ponudnik v ponudbi predložiti soglasje podizvajalca oziroma vseh podizvajalcev, če je le-teh več, da bo(do) najkasneje v roku petih dni od dneva, ko bo izbrani ponudnik sklenil pogodbo z naročnikom, naročniku posredoval(i) kopijo pogodb(e), ki jo je(so jo) sklenil(i) s svojim naročnikom (izbranim ponudnikom).

### 10.2.5 Priloge

Zaželeno je, da so priloge podane v vrstnem redu kot je navedeno v točki 10.1 teh navodil ponudnikom.

Za ponudnika, ki je samostojni podjetnik, velja, da mora predložiti primerne dokumente tam, kjer ni mogoče dobiti zahtevanih.

Če ni drugače določeno, zadoščajo fotokopije dokazil. Naročnik si pridržuje pravico do vpogleda v originale dokumentov.

### **10.2.6 Skupna ponudba**

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse splošne pogoje določene v točki 9.1, kadrovske pogoje določene v točki 9.1.3 teh navodil pa ponudniki izpolnjujejo skupno.

Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo podati dokumente navedene v točki 10.1 teh navodil posamično, razen obrazca "Predračun". Obrazec "Predračun" morajo podati vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi skupaj (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi).

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, v nasprotnem primeru bo naročnik vse dokumente naslavljal na vse ponudnike, ki bodo sodelovali v skupni ponudbi.

V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik lahko zahteval, da bodo le-ti predložili ustrezen 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 neomejeno solidarno.

### **10.2.7 Ponudba s podizvajalci**

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila posloval s podizvajalci, mora v ponudbi navesti v kolikšnem delu oz. katere storitve pri izvedbi javnega naročila bo oddal podizvajalcu (po posameznem podizvajalcu, če jih je več). Ponudnik mora v ponudbi naštetiti vse podizvajalce. Vse zahtevane podatke ponudnik vpiše v obrazec "Prijava".

V skladu z določbo 6. odstavka 71. člena ZJN-2 se za podizvajalca ne šteje gospodarski subjekt, ki glede na razmerje z izbranim ponudnikom izpolnjuje kriterije za povezano družbo po zakonu, ki ureja gospodarske družbe (ima ena družba drugo v drugi večinski delež, je ena družba odvisna od druge, so koncernske družbe, sta dve družbi vzajemno kapitalsko udeleženi ali so povezane s podjetniškimi pogodbami). V tem primeru se za potrebe neposrednih plačil za podizvajalca šteje subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za osebo, povezano z izbranim ponudnikom, dejansko izvaja storitev, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila. Ponudnik mora v navedenem primeru subjekt iz prejšnjega stavka šteti kod podizvajalca in mora pri pripravi ponudbe tudi zanj ravnati v skladu z določbami te točke.

V kolikor ponudnik podizvajalca ne prijavlja na vse sklope, naj bo iz navedbe v obrazcu "Prijava" razvidno, za katere sklope je prijavljen posamezen podizvajalec.

Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi soglasje podizvajalca oziroma vseh podizvajalcev, če je le-teh več, na podlagi katerega(-ih) bo naročnik namesto glavnega izvajalca poravnaval podizvajalčeve terjatve do glavnega izvajalca.

Podatki iz sedmega odstavka 71. člena ZJN-2, ki jih ponudnik za podizvajalca navede v obrazcu "Prijava" so obvezna sestavina pogodbe o izvedbi predmetnega javnega naročila. Neposredna plačila podizvajalcem na način, določen z ZJN-2, so obvezna.

Podizvajalec mora enako kot ponudnik izpolnjevati pogoje pod točko 9.1.1. Ponudnik mora za posameznega podizvajalca priložiti enaka dokazila za izpolnjevanje pogojev določenih v prejšnjem stavku, kot jih mora priložiti zase. Če se bo med izvajanjem pogodbe za predmetno naročilo zamenjal podizvajalec ali če bo izvajalec oz. dobavitelj sklenil za izvajanje predmeta te pogodbe pogodbo z novim podizvajalcem, mora izvajalec oz. dobavitelj v petih dneh po nastanku take spremembe naročniku oz.

prodajalcu predložiti vsa dokazila, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, ki so zahtevani v tej razpisni dokumentaciji.

Izbrani ponudnik mora imeti ob sklenitvi pogodbe z naročnikom ali med njenim izvajanjem, sklenjene pogodbe s podizvajalci. (Podizvajalec bo moral naročniku posredovati kopijo pogodbe, ki jo je sklenil s svojim naročnikom (ponudnikom), v petih dneh od sklenitve te pogodbe.)

Ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo prejetega naročila, ne glede na število podizvajalcev.

#### **10.2.8 Način naročanja storitev**

Pri posameznem ocenjevanju sodelujeta praviloma dva ocenjevalca; v nekaterih primerih pa so lahko tudi trije.

K sodelovanju pri posameznemu ocenjevanju bo naročnik istočasno povabil ocenjevalce iz posameznega področja, in sicer prvega iz seznama v sklopu »Prvo napisani« in prvega iz seznama »Drugo napisani«. Če pa bo naročnik ocenil, da je potrebno imeti pri nekem ocenjevanju tri ocenjevalce, pa bo povabil še prvega iz seznama v sklopu »Tretje napisani«. Če na nekem področju v sklopu »Drugo napisani« naročnik ne bo imel sklenjenih okvirnih sporazumov, imel pa jih bo v sklopu »Tretje napisani«, bo avtomatično vabil iz tega sklopa.

Če se prvo pozvani kandidat ne bo odzval v predpisanem roku, ali pa zaradi kolizije interesov ne bo mogel pristopiti k konkretnemu ocenjevanju, bo naročnik vabil naslednjega iz seznama.

Naročnik bo pozival ocenjevalce k ocenjevanju po e-pošti.

Dejansko število izvedb ocenjevanja s strani posameznega ponudnika bo odvisno od števila organizacij javne uprave, ki se bodo prijavile v projekt, vrste teh organizacij in sektorja oziroma področja, v katerem delujejo.

#### **10.2.9 Variante ponudbe**

Variante ponudbe niso dopuščene.

#### **10.2.10 Jezik ponudbe**

Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku.

### **10.3 Veljavnost ponudbe**

Ponudba mora veljati do **30.06.2011**.

### **10.4 Opremljanje in označevanje ponudbe**

Ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo.

Vsi dokumenti (razen povabila k predložitvi ponudbe, ki mora biti nalepljen na ovojnico) morajo biti povezani z vrstico in zapečateni, tako, da jih ni mogoče neopazno odvzeti.

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 obsegu ponudbe primerno embalažo. Na ovojnici mora biti obvezno nalepljen izpolnjen obrazec »Povabilo k predložitvi ponudbe«.

### **10.5 Stroški ponudbe**

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

### **10.6 Okvirni sporazum**

Ponudnik mora podpisati okvirni sporazum v roku 10 dni po prejemu s strani naročnika (Ministrstvo za javno upravo) podpisanega okvirnega sporazuma.

## **11. OBVESTILO O ODLOČITVI ODDAJE NAROČILA**

Naročnik bo ponudnika obvestil o odločitvi o oddaji naročila na način predpisan v ZJN-2.

