



JAVNA AGENCIJA ZA JAVNO NAROČANJE RS

Tržaška cesta 21. 1000 Ljubljana

Številka: 4300-18/2011/2

Datum: 11. 03. 2011

Oznaka JN: ZPUIPP-21/2010

**POVABILO IN RAZPISNA
DOKUMENTACIJA ZA ODDAJO
JAVNEGA NAROČILA
PO POSTOPKU ZBIRANJA
PONUDB PO PREDHODNI
OBJAVI Z OZNAKO**

ZPUIPP-21/2010

**POVABILO IN NAVODILA
PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO
PONUDBE ZA JAVNO NAROČILO
PO POSTOPKU ZBIRANJA
PONUDB PO PREDHODNI
OBJAVI Z OZNAKO**

ZPUIPP-21/2010

Vsebina navodil ponudniku za pripravo ponudbe za postopek oddaje javnega naročila po postopku zbiranja ponudb po predhodni objavi, z oznako ZPUIPP-21/2010

1	NAROČNIKI	4
2	OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA.....	4
3	NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA.....	4
4	ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE.....	4
5	ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB.....	4
6	PRAVNA PODLAGA	4
7	TEMELJNA PRAVILA POSLOVANJA.....	4
7.1	Dostop do razpisne dokumentacije	4
7.2	Obvestila in pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo	5
8	SESTAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE.....	5
9	POGOJI	5
9.1	Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati ponudniki za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in njihovo dokazovanje.....	5
9.1.1	Splošni pogoji oziroma osnovna sposobnost.....	6
9.1.2	Ekonomsko - finančni pogoji oziroma sposobnost.....	6
9.1.3	Kadrovski pogoji oziroma sposobnost.....	7
10	MERILA	7
11	PONUDBA	7
11.1	Ponudbena dokumentacija	7
11.2	Sestavljanje ponudbe	8
11.2.1	Prijava.....	8
11.2.2	Izjava za pravne osebe	8
11.2.3	Ponudba/predračun.....	8
11.2.4	Finančna zavarovanja	8
11.2.5	Soglasje podizvajalca za neposredna plačila	9
11.2.6	Priloge.....	9
11.3	Priprava ponudb	9
11.3.1	Skupna ponudba.....	9
11.3.2	Ponudba s podizvajalci	10
11.3.3	Variantne ponudbe.....	10
11.3.4	Jezik ponudbe.....	10
11.3.5	Način opremljanja in označevanja ponudbe	10
11.3.6	Veljavnost ponudbe.....	10
11.3.7	Stroški ponudbe	11
11.3.8	Pogodba	11
12	OBVESTILO O ODLOČITVI ODDAJE NAROČILA.....	11

1 NAROČNIKI

To naročilo na podlagi četrtega odstavka 6. člena 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.

2 OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Oznaka: ZPUIPP-21/2010

Predmet: Izvedba usposabljanj za aplikacijo IPP

3 NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu 30. členom ZJN-2 izvede postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi. Naročnik bo na podlagi v nadaljevanju navedenih pogojev in meril izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo. Naročnik lahko v postopek zbiranja ponudb po predhodni objavi vključi tudi pogajanja.

4 ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Naročnik mora ponudbe prejeti do **21.03.2011** do vključno **10.00** ure v glavno pisarno naročnika, na naslov Javna agencija za javno naročanje Republike Slovenije, Tržaška cesta 21 (glavna pisarna, nadstropje 5).

5 ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo **21.03.2011** ob **12.00** uri, v prostorih naročnika, na naslovu Tržaška cesta 21, 1000 Ljubljana. Odpiranje ponudb je javno.

6 PRAVNA PODLAGA

Javna naročila naročnika se izvajajo na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja Javno agencijo za javno naročanje Republike Slovenije, v skladu z veljavno zakonodajo ki ureja področje javnih financ ter področje, ki je predmet javnega naročila.

7 TEMELJNA PRAVILA POSLOVANJA

7.1 Dostop do razpisne dokumentacije

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na spletnih straneh, na <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 17.03.2011 do 15:00 ure. Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, naročnik ne bo odgovarjal.

8 SESTAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo sestavljajo:

1. Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe,
2. Tehnične specifikacije,
3. Obrazec "povabilo k predložitvi ponudbe",
4. Obrazec "prijava",
5. Obrazec "ponudba/predračun",
6. Obrazec "bančna garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti",
7. Obrazec "izjava za pravne osebe",
8. Obrazec "izjava za samostojnega podjetnika",
9. Obrazec "izjava za fizične osebe",
10. Obrazec "izjava o stopnji izobrazbe",
11. Obrazec "soglasje",
12. Vzorec pogodbe,
13. Obrazec "pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za pravne osebe",
14. Obrazec "pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za fizične osebe".

9 POGOJI

9.1 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, 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 odgovorne osebe ponudnika in žigosane. 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, predlaga 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 izpolnjevanje zahtevanega pogoja.

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.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki 11.3.1 in 11.3.2 teh navodil.

9.1.1 Splošni pogoji oziroma osnovna sposobnost

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), **Izjava za fizične osebe** (za posamezne zakonite zastopnike) in **Pooblastila** za pridobitev podatkov iz kazenske evidence (za ponudnika in zakonite zastopnike)

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, mu ni potrebno 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. 98/2004 - ZOPOKD-UPB1, 65/2008 - ZOPOKD-B)

DOKAZILO: Izjava za pravne osebe

3. Ponudnik ni uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS št. 45/2010; ZIntPK), oziroma iz predmetne evidence izhaja, da funkcionar naročnika ali njegov družinski član, ni član posloводства ali/in ni neposredno ali preko drugih oseb v več kot 5% udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju oziroma kapitalu.

DOKAZILO: Izjava za pravne osebe.

4. 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 oziroma 81.a člena ZJNVETPS.

DOKAZILO: Ponudniku za izpolnjevanje predmetnega pogoja ni potrebno prilagati dokazil.

5. Ponudnik ni v postopku prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije in proti njemu ni bil uveden postopek prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije;

DOKAZILO: Izjava za pravne osebe.

9.1.2 Ekonomsko - finančni pogoji oziroma sposobnost

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

DOKAZILO: Izjava za pravne osebe.

9.1.3 Kadrovski pogoji oziroma sposobnost

Vsaj en kader ponudnika, ki izvaja usposabljanja, mora imeti pridobljena posebna znanja s področja dokumentnega poslovanja. Kot dokazilo šteje certifikat AIIM ECM specialist. Vsaj dva kadra ponudnika, ki izvajata usposabljanja, morata imeti opravljen Strokovni izpit iz poslovanja z dokumentarnim gradivom. Vsaj dva kadra ponudnika, ki izvajata usposabljanja, morata imeti opravljen Strokovni izpit iz upravnega postopka. Zahtevana stopnja izobrazbe predavateljev je najmanj VII.2 stopnja (raven) izobrazbe (kar pomeni univerzitetno izobrazbo ali specializacijo po visokošolski izobrazbi ali magistrska izobrazba po bolonjskem sistemu)

Naročnik si pridržuje pravico, da zahteva dokazilo o zahtevani izobrazbi ter opravljenih izpitih.

DOKAZILA:

Vpis v obrazec »prijava«

in

Izjava za pravne osebe

in

Certifikat AIIM ECM specialist

in

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, diplomo 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.

Ponudnik lahko prijavi kadre, ki niso njegovi zaposleni, ki pa morajo izpolnjevati enake pogoje, kot so navedeni v 1. odstavku te točke. V tem primeru, predloži 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 za izbor najugodnejšega ponudnika je najnižja ponudbena cena za celotno izvedbo predmetnega javnega naročila.

V primeru, da bosta dva ali več ponudnikov ponudila enako najnižjo ceno bo naročnik izbral ponudnika z žrebom.

11 PONUDBA

11.1 Ponudbena dokumentacija

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

1. izpolnjen obrazec "**povabilo k predložitvi ponudbe**", ki ga ponudnik nalepi na ovojnico,
2. izpolnjen obrazec "**prijava**",
3. izpolnjen obrazec "**ponudba/predračun**",
4. priloge:
 - izjava za pravne osebe,
 - izjava za fizične osebe (za posamezne zakonite zastopnike),
 - pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence – (za ponudnika in zakonite zastopnike),
 - izjava za samostojnega podjetnika (če je ponudnik samostojni podjetnik),
 - izjava kadra o stopnji izobrazbe,
 - soglasja morebitnih podizvajalcev,
 - dokazila o sodelovanju (v primeru, da ponudnik prijavi kadre, ki niso njegovi zaposleni),
 - okvirni terminski načrt izvedbe usposabljanj.

11.2 Sestavljanje ponudbe

11.2.1 Prijava

Ponudnik v obrazec "prijava" vpiše vse zahtevane podatke. Odgovorna oseba ponudnika obrazec podpiše in žigosa.

11.2.2 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.**

11.2.3 Ponudba/predračun

Ponudnik mora obrazec "ponudba/predračun" izpolniti v skladu z rubrikami iz le-tega obrazca. V ceno morajo biti vključeni vsi stroški organizacije in izvedbe usposabljanj, ki se nanašajo na izvedbo predmeta tega javnega naročila, kot na primer vsi stroški zagotavljanja prostorov, strojne in programske opreme, zbiranja prijav, zagotavljanja dodatnih informacij in izdajanja potrdil ter vsi ostali morebitni nepredvideni stroški.

Ponudnik vpiše za vsako pozicijo v predračunu ceno v EUR in sicer na 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 tretjim odstavkom 78. člena ZJN-2.

Odgovorna oseba ponudnika obrazec podpiše in žigosa.

11.2.4 Finančna zavarovanja

Kandidat mora za zavarovanje svojih obveznosti predložiti bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Bančna garancija mora biti brezpogojna in plačljiva na prvi poziv ter mora biti izdana po vzorcih iz razpisne dokumentacije. Uporabljena valuta mora biti enaka valuti javnega naročila. Bančna garancija, ki je kandidat ne predloži na priloženem vzorcu iz razpisne dokumentacije, po vsebini ne sme bistveno odstopati od vzorca bančne garancije iz razpisne dokumentacije in ne sme vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je določil naročnik, nižjega zneska, kot ga je določil naročnik ali spremembe krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in banko.

Bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (vzorec teksta je priložen) bo izbrani kandidat predložil naročniku hkrati s podpisanimi izvodi pogodbe oziroma najkasneje v petih dneh po podpisu pogodbe, v višini **10 % vrednosti posla**. Veljavnost bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti še trideset dni po preteku veljavnosti pogodbe. Dokončna izvedba posla pomeni datum veljavnosti sklenjene pogodbe.

Če se med trajanjem izvedbe pogodbe spremenijo roki za izvedbo posla, storitve, kvaliteta in količina, se mora temu ustrezno spremeniti tudi garancija oziroma podaljšati njena veljavnost.

Naročnik bo unovčil bančno garancijo v primeru, da obveznosti po pogodbi ne bodo pravočasno ali pravilno izvajane oziroma jih bo izvajalec prenehal izvajati.

11.2.5 Soglasje podizvajalca za neposredna plačila

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

11.2.6 Priloge

Zaželeno je, da so priloge podane kot je zahtevano v 11.1 točki teh navodil ponudnikom.

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.

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

Če ni drugače določeno, zadoščajo kopije dokazil.

11.3 Priprava ponudb

11.3.1 Skupna ponudba

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse splošne pogoje določene v točki 9.1.1 in ekonomske - finančne pogoje določene v točki 9.1.2 in 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 11.1 teh navodil posamično, razen obrazca "ponudba/predračun". Obrazec "ponudba/predračun" morajo podati vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi skupaj (en obrazec, podpisan s strani vseh ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi).

V primeru skupne ponudbe naj pravne osebe v obrazec "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.

11.3.2 Ponudba s podizvajalci

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila posloval s podizvajalci, mora v ponudbi navesti vse zahtevane podatke o podizvajalcih, ki so navedeni v obrazcu »prijava« v točki 1.4.

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 poravnal podizvajalčeve terjatve do glavnega izvajalca.

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila posloval s podizvajalci, morajo le-ti posedovati enaka dokazila o usposobljenosti kot veljajo za ponudnika.

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.

Ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

Podizvajalec mora enako kot ponudnik izpolnjevati pogoj pod točko 9.1.1, podtočka 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 sklenil za izvajanje predmeta te pogodbe pogodbo z novim podizvajalcem, mora izvajalec v petih dneh po nastanku take spremembe, naročniku predložiti vsa dokazila, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, ki so zahtevani v tej razpisni dokumentaciji.

11.3.3 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dopuščene.

11.3.4 Jezik ponudbe

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

11.3.5 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 "povabilo k predložitvi ponudbe (prijave)", ki ga ponudnik nalepi na ovojnico. 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 "povabilo k predložitvi ponudbe".

11.3.6 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati do **10.05.2011**.

V izjemnih okoliščinah bo naročnik lahko zahteval, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje. Od ponudnika, ki se z zahtevo strinja, ne bo zahtevano ali dovoljeno, da razen podaljšanja veljavnosti ponudbe, kakorkoli drugače spreminja ponudbo, razen v skladu z 78. členom ZJN-2.

11.3.7 Stroški ponudbe

Vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe nosi ponudnik.

11.3.8 Pogodba

Izbrani ponudnik mora podpisati pogodbo v roku 5 delovnih dni.

12 OBVESTILO O ODLOČITVI ODDAJE NAROČILA

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



Po pooblastilu
Neža PLANINŠIČ
PODROČNA PODSEKRETARKA