

**Oznaka: 273-1/2017-3**

**Datum: 11. julij 2017**

**Razpisna dokumentacija**

**za oddajo javnega naročila**

**FAB CE Programme Support Office (PSO)**

Naročnik:	FABCE, letalske storitve, d.o.o., Zg. Brnik 130N, 4 210 Brnik – Aerodrom, Slovenija
Predmet javnega naročila:	FAB CE Programme Support Office (PSO)
Št. javnega naročila:	273-1/2017
Vrsta postopka javnega naročila:	Odprt postopek z objavo javnega naročila v Uradnem listu Evropske unije in na slovenskem nacionalnem portalu javnih naročil na spletnem naslovu <a href="http://www.enarocanje.si">www.enarocanje.si</a>

Julij 2017

## POVABILO K ODDAJI PONUDBE

### 1. Podatki o naročilu

Naročnik, FABCE, letalske storitve, d. o. o., Zgornji Brnik 130N, 4 210 Brnik – Aerodrom, Slovenija na podlagi 47. člena Zakona o javnem naročanju („ZJN-3“) vabi zainteresirane ponudnike, da predložijo svojo ponudbo po zahtevah razpisne dokumentacije za javno naročilo FAB CE Programme Support Office (PSO) – v nadaljnjem besedilu: javno naročilo.

Vrsta postopka za oddajo javnega naročila: odprti postopek.

Naročilo je enotno in ni razdeljeno na sklope.

### 2. Podatki o naročniku

Ime podjetja: FABCE, letalske storitve, d. o. o.  
Poslovni naslov: Zgornji Brnik 130N, 4 210 Brnik – Aerodrom, Slovenija

### 3. Predmet javnega naročila

Šest izvajalcev navigacijskih služb zračnega prometa (v nadaljnjem besedilu: ANSP-ji) je družbenikov naročnika. ANSP-ji zagotavljajo storitve v okviru Funkcionalnega bloka zračnega prostora Srednje Evrope.

Naročnik je skupen, netržno usmerjen in neprofiten „in-house“ subjekt ANSP-jev. Naročnik zagotavlja ANSP-jem storitve pisarne za podporo vodenju programa, ki se imenujejo tudi storitve PSO, v skladu z okvirnim sporazumom, sklenjenim julija 2017 med ANSP-ji kot strankami in naročnikom kot izvajalcem storitev.

Naročnik zagotavlja ANSP-jem naslednje storitve PSO:

- i. zagotavljanje podpore organom in strukturam, ki delujejo na področju FAB CE;
- ii. zagotavljanje podpore pri izvajanju nalog, ki jih ANSP-ji dajo naročniku.

Ker naročnik nima svojih virov za izvajanje storitev za ANSP-je, objavlja ta javni razpis z namenom skleniti pogodbo za javno naročilo storitev, na podlagi katere bo storitve izvajal zunanji izvajalec.

Storitve, ki jih zagotavljajo izvajalci storitev, na splošno vključujejo:

- (a) storitve, ki jih izvajajo strokovnjaki iz različnih področij (skupno šest področij, ki so navedena v spodnji preglednici), vključno z zagotovitvijo projektnega vodje (PL);
- (b) storitve, ki jih izvajajo administratorji [poimenovani tudi kot Admins];
- (c) udeležba na sestankih v tujini in doma v zvezi z dejavnostmi v državah članicah Funkcionalnega bloka zračnega prostora Srednje Evrope (FAB CE) ali v drugi državi, kjer se običajno izvajajo dejavnosti, povezane s FAB CE (npr. v Bruslju; v nadaljnjem besedilu: službena potovanja). Kot dejavnost, povezana s FAB CE, se med drugim šteje tudi pobuda „Gate one“;
- (d) tehnične zmogljivosti, kot so opisane v Prilogi 1.

Preglednica okvirnega števila delovnih dni, ki jih bo opravil izvajalec storitev na področjih programskega vodenja, ki sestavljajo javno naročilo:

Vrsta (tip) strokovnjaka – poimenovano tudi kot „področje“	Ocenjeno število delovnih dni na leto		
	Leto #1	Leto #2	Leto #3
Strokovnjak PM	443	421	432
Strokovnjak OPS	274	359	359
Strokovnjak TEC	175	196	196
Strokovnjak SAF	104	88	88
Strokovnjak HR	35	35	35

Strokovnjak FIN	40	60	60
Admin	654	650	596
<b>SKUPNO ŠTEVILO DEL. DNI</b>	<b>1 071 del. dni strokovnjakov 654 del. dni administratorjev</b>	<b>1 159 del. dni strokovnjakov 650 del. dni administratorjev</b>	<b>1 170 del. dni strokovnjakov 596 del. dni administratorjev</b>

Strokovnjaki s področja programskega vodenja ter operativnega in tehničnega področja so **strokovnjaki vrste 1 (osebje Tipa 1)**. Strokovnjaki vrste 1 opravijo skupno največ **2 855** delovnih dni.

Strokovnjaki z varnostnega, kadrovskega in finančnega področja so **strokovnjaki vrste 2 (osebje Tipa 2)**. Strokovnjaki vrste 2 opravijo skupno največ **545** delovnih dni.

Administratorji opravijo skupno največ **1 900** delovnih dni.

Na podlagi pogodbe za javno naročilo storitev se opravi skupno največ **300 službenih potovanj (Misij)**.

Podroben obseg javnega naročila – število delovnih dni, ki jih opravijo strokovnjaki s posameznih področij in administratorji ter število službenih potovanj – je naveden samo informativno. Število delovnih dni, ki jih opravijo posamezni člani osebja (vodja programa/strokovnjak/administrator), se lahko prilagodi glede na dejanski obseg dela naročnika.

Ponudnik imenuje vsaj 10 strokovnjakov, ki bodo izvajali storitve. Ponudnik, ki imenuje več strokovnjakov, mora navesti, kateri strokovnjaki se ocenijo na podlagi 35 Merila za izbor iz te razpisne dokumentacije.

Ponudnik določi število administratorjev (Admins), imenovanih za pogodbo o javnem naročilu storitev, pri čemer zagotovi, da:

- i. vsi imenovani administratorji izpolnjujejo zahteve iz te razpisne dokumentacije;
- ii. število imenovanih administratorjev zadostuje za nemoteno izvajanje storitev.

Ponudnik imenuje **vsaj 10 strokovnjakov**, pri čemer:

- i. se vsaj 2 (dva) strokovnjaka imenujeta za vsako od naslednjih področij: PM, OPS, TEC **[skupno 6 strokovnjakov]**;
- ii. se vsaj 1 (en) strokovnjak imenuje za vsako od naslednjih področij: FIN, SAF in HR **[skupno 3 strokovnjaki]**;
- iii. preostali 1 (en) strokovnjak se imenuje za katero koli področje **[skupno 1 strokovnjak]**;
- iv. določeni strokovnjak se lahko imenuje samo za **eno primarno** področje. Isti strokovnjak se lahko imenuje za druga **sekundarna** področja. Pri oceni ponudbe na podlagi 35 Merila za izbor se upoštevajo samo imenovanja za **primarno** področje. Posamezni imenovani strokovnjak se lahko oceni samo enkrat – za področje, ki je zanj navedeno kot primarno.

V vsakem primeru se oceni samo 10 imenovanih posameznikov. Ponudnik, ki imenuje več kot 10 posameznikov, v obrazcu F SEZNAM IMENOVANEGA OSEBJA. navede, katerih 10 posameznikov se oceni.

Ponudnik, ki imenuje več kot 10 strokovnjakov, navede, kateri strokovnjaki se ocenijo.

Ponudnik mora upoštevati naslednje:

- skupno število opravljenih delovnih dni s strani vseh strokovnjakov in administratorjev ne bo preseglo 5 300 delovnih dni;
- količina delovnih dni, ki jih zagotovi izvajalec storitev in so navedene v preglednici za posamezna področja (domene) in področje administracije, je samo informativno. Dejansko število opravljenih delovnih dni, ki se bodo opravljala na vsakem področju, je odvisno od potreb naročnika in jih ta naroči med izvajanjem javnega naročila;
- naročniku na podlagi sklenjene pogodbe ni zavezan naročiti nobene storitve;

- storitve v imenu izvajalca storitev lahko izvajajo samo **strokovnjaki**, navedeni v ponudbi za izvedbo javnega naročila. Vsi člani osebja morajo izpolnjevati zahteve iz te razpisne dokumentacije;
- pri številu članov osebja je treba upoštevati tudi morebitno odsotnost zaradi bolezni ali drugih resnih in nepredvidljivih dogodkov;
- s številom imenovanih članov osebja je treba zagotoviti, da bodo potrebe naročnikov izpolnjene tudi pri več vzporednih projektih;
- zamenjava posameznika, **imenovanega kot strokovnjaka (osebje Tipa 1 ali osebje Tipa 2)**, je dopustna samo, če so izpolnjene **vse** naslednje zahteve:
  - taka sprememba je potrebna zaradi okoliščin, ki jih ob oddaji ponudbe za javno naročilo ni bilo mogoče predvideti;
  - morebitni novi član osebja izpolnjuje vse zahteve iz te razpisne dokumentacije in
  - če naročnik tako spremembo potrdi pisno. Če naročnik take spremembe ne potrdi, sprememba ni mogoča in se šteje za bistveno kršitev pogodbe o izvedbi javnega naročila.

Naročnik ima pravico zahtevati nadomestitev katerega koli posameznega člana osebja, če meni, da se bo taka zamenjava izvedla zaradi resnih razlogov (npr. nezadostna učinkovitost osebja zaradi nesposobnosti posameznega člana osebja). V takem primeru ima naročnik enostransko pravico, da odloči, ali je nadomestni član – na novo predlagani član osebja – ustrezen. Taka sprememba je vsekakor mogoča samo, če jo pisno potrdi naročnik.

Predmet javnega naročila je podrobno opisan v **Prilogi 1** k tej razpisni dokumentaciji. Izvajalec storitev v zvezi s tehničnimi zmogljivostmi za podporo pri izvajanju programa FAB CE zagotovi zmogljivosti za virtualne sestanke v skladu s točko III.3 Priloge 1 k tej razpisni dokumentaciji.

#### 4. Trajanje pogodbe o javnem naročilu storitev

Storitve na podlagi te pogodbe se bodo izvajale od 1. oktobra 2017 do 30. septembra 2020. Ker naročnik storitve, ki so predmet javnega naročila, potrebuje stalno, se datum 30. september 2020 ne šteje za ključni element te pogodbe. Začetni in končni datum veljavnosti pogodbe o javnem naročilu storitev se lahko spremenita v naslednjih primerih.

##### 4.1. Sprememba datuma začetka izvajanja

Storitve na podlagi pogodbe o javnem naročilu storitev se bodo izvajale v času veljavnosti te pogodbe in samo, če bodo izpolnjeni naslednji pogoji:

- i. če bo nadzorni organ naročnika odobril podpis pogodbe o javnem naročilu storitev in bodo zagotovljene vse druge notranje odobritve glede naročnika;
- ii. če bo uveljavljen okvirni sporazum;
- iii. če bodo izpolnjeni vsi drugi pogoji v skladu z zakonodajo in notranjimi akti naročnika in ANSP-jev.

Vsi pogoji morajo biti izpolnjeni kumulativno. Če kateri koli od zgoraj navedenih pogojev do 1. oktobra 2017 ne bo izpolnjen, lahko naročnik sklenitev pogodbe o javnem naročilu storitev preloži do izpolnitve vseh pogojev. Izbrani ponudnik bo zavezan k sklenitvi pogodbe. V takem primeru naročnik določi nov datum začetka izvajanja. Naročnik v takem primeru lahko tudi zavrne sklenitev pogodbe.

##### 4.2. Sprememba datuma prenehanja izvajanja

Sklenjena pogodba o javnem naročilu storitev **se preneha izvajati pred** datumom poteka njene veljavnosti (tj. pred 30. septembrom 2020) v naslednjih primerih:

- i. če okvirni sporazum iz katerega koli razloga preneha veljati;
- ii. če se ANSP-ji odločijo, da prenehajo izvajati dejavnosti na področju FAB CE, za katere se zagotavljajo storitve iz pogodbe o javnem naročilu storitev;
- iii. če so sredstva, ki jih zagotovijo ANSP-ji za izvajanje pogodbe o javnem naročilu storitev, porabljena;

- iv. če je bilo za storitve skupno opravljenih **5 300** delovnih dni ali če so sredstva, ki jih je v ta namen zagotovil naročnik, porabljena.

Naročnik ima pravico, da **podaljša trajanje pogodbe o javnem naročilu storitev**, če:

- i. je bilo za storitve opravljenih manj kot 5 300 delovnih dni in če so za pogodbo o javnem naročilu storitev še vedno na voljo sredstva;
- ii. če še niso bila porabljena vsa sredstva, ki so jih zagotovili ANSP-ji za pisarno za podporo programu – PSO.

V takšnem primeru pogodbeni stranki skleneta aneks k pogodbi o izvedbi javnega naročila, ko so izvedeni vsi postopki, če so ti zahtevani.

V takem primeru ponudnik – izvajalec storitev podaljša veljavnost garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

## **5. Podatki o ponudnikih**

Ponudbe morajo biti v celoti pripravljene v skladu z razpisno dokumentacijo ter izpolnjevati vse pogoje za udeležbo pri tem javnem naročilu.

Kot ponudnik lahko pri javnem naročilu konkurira vsaka pravna ali fizična oseba, ki je registrirana za dejavnost, ki je predmet javnega naročila, in izpolnjuje ostale pogoje iz te razpisne dokumentacije. Pri javnem naročilu lahko konkurira tudi konzorcij pravnih in fizičnih oseb, ki skupaj izpolnjujejo pogoje oziroma so registrirani za dejavnost, ki je predmet javnega naročila.

Ponudnik, ki nastopa v več kot eni ponudbi, ne glede na to, ali nastopa samostojno ali kot partner v skupni ponudbi ali kot podizvajalec, diskvalificira vse ponudbe, v katerih nastopa. Take ponudbe bodo izločene.

Ponudniki s sedežem v tuji državi morajo izpolnjevati enake pogoje kot ponudniki s sedežem v Republiki Sloveniji.

## **6. Pridobitev razpisne dokumentacije**

Razpisna dokumentacija z vsemi sestavnimi deli je ponudnikom na voljo na portalu javnih naročil ([www.enarocanje.si](http://www.enarocanje.si)).

## **7. Predložitev ponudbe**

Ponudniki oddajo ponudbe ter spremembe in umike ponudb na enega od naslednjih načinov:

- s priporočeno pošiljko po pošti na naslov FABCE, letalske storitve, d. o. o., Zgornji Brnik 130N, 4210 Brnik – Aerodrom, Slovenija

ali

- osebno na naslovu naročnika vsak delovni dan do roka, določenega za oddajo ponudb ob upoštevanju poslovnega časa naročnika.

Ponudba bo štela za pravočasno, če bo predložena ali bo prispela po pošti na zgoraj navedeni naslov do dne **16. 8. 2017** najkasneje do 12:00 ure (slovenski čas).

**Vse prepozno predložene oziroma prejete ponudbe (ne glede na datum oddaje na pošto oziroma nepravočasno dostavo ponudbe v primeru dostave kurirske službe) bodo izločene iz postopka odpiranja ponudb in bodo neodprte vrnjene ponudnikom.**

## **8. Odpiranje ponudb**

Odpiranje ponudb bo javno. Odpiranje ponudb bo **dne 16. 8. 2017, ob 13:00 uri** (slovenski čas) na naslovu naročnika.

Na javnem odpiranju ponudb lahko kot stranka sodeluje samo zakoniti zastopnik ponudnika ali njegov pooblaščenec, ki je dolžan komisiji izročiti pisno pooblastilo za zastopanje ponudnika. Pooblaščenca ponudnikov, ki komisiji ne predložijo pooblastila za sodelovanje na javnem odpiranju ponudb in drugi prisotni ne morejo dajati pripomb.

Komisija na javnem odpiranju ponudb prebere naziv ponudnika, registrski sedež ponudnika in ponudbeno ceno.

O odpiranju ponudb komisija sproti vodi zapisnik.

Na koncu javnega odpiranja ponudb bodo zapisnik podpisali predsednik in člani komisije ter zakoniti zastopniki ali pooblaščenca ponudnikov. S podpisom zakoniti zastopnik ali pooblaščenec ponudnika potrdi, da se strinja z načinom odpiranja ponudb. Če kdo izmed zgoraj navedenih tega noče storiti, se to zavede v zapisnik in navede razloge za odklonitev podpisa.

V kolikor naročnik ne bo vročil zapisnika o odpiranju ponudb pooblaščenim predstavnikom ponudnika na odpiranju ponudb, ga bo najkasneje v petih delovnih dneh po odpiranju ponudb posredoval vsem ponudnikom.

Predstavniki ponudnikov, ki se izkažejo s pooblastilom za zastopanje ponudnika, lahko na postopek odpiranja ponudb podajo svoje pripombe.

## **9. Dodatna pojasnila ponudnikom**

Naročnik bo na portalu javnih naročil ali prek njega zagotavljal dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo najpozneje do 6 dni pred potekom roka za oddajo ponudb. To velja samo, če se zahteva za dodatno pojasnilo predloži pravočasno. Rok za postavljanje vprašanj v zvezi z razpisno dokumentacijo za oddajo javnega naročila je **5. 8. 2017.**

Vse zahteve za dodatna pojasnila, predložene po izteku navedenega roka, se bodo šttele za prepozno oddane in naročniku na tako zahtevo za dodatno pojasnilo ni treba odgovoriti.

Pojasnila glede razpisne dokumentacije se lahko zahtevajo izključno prek portala javnih naročil.

Naročnik si pridržuje pravico, da razpisno dokumentacijo delno spremeni ali dopolni ter po potrebi podaljša rok za oddajo ponudb.

Informacije, ki jih posreduje naročnik ponudnikom na Portalu javnih naročil ali prek njega, se štejejo za spremembo, dopolnitev ali pojasnilo dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, če iz vsebine informacij izhaja, da se z njimi spreminja ali dopolnjuje ta dokumentacija ali če se s pojasnilom odpravlja dvomnost navedbe v tej dokumentaciji.

Naročnik:  
FABCE, letalske storitve, d. o. o.  
mag. Matej Eljon, direktor

## **A. NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDB**

### **10. Pravna podlaga**

Javno naročilo se oddaja po pravu Republike Slovenije. Upošteva se zakonodaja, ki ureja predmet javnega naročanja.

Postopek se v celoti izvaja v skladu z veljavno zakonodajo. Ponudnik mora glede na predmet javnega naročila izpolnjevati in upoštevati tudi vse določbe, ki jih glede na predmet javnega naročila predpisuje veljavna zakonodaja.

### **11. Skupna ponudba - konzorcij**

Skupna ponudba je ponudba, v kateri enakopravno nastopa več ponudnikov skupaj.

Ponudniki, ki oddajajo skupno ponudbo, morajo ponudbi priložiti dogovor o skupnem nastopu, ki ima najmanj naslednjo vsebino:

- navedba vseh partnerjev v skupini – sodelujočih v konzorciju (naziv in naslov partnerja, zakonitega zastopnika, matična številka, davčna številka, številka transakcijskega računa)
- imenovanje nosilca posla pri izvedbi javnega naročila,
- pooblastilo nosilcu posla in odgovorni osebi za podpis ponudbe ter podpis pogodbe,
- obseg dobav, ki jih bo opravil posamezni ponudnik in njihove odgovornosti,
- izjava, da so vsi ponudniki v skupni ponudbi seznanjeni z navodili ponudnikom in razpisnimi pogoji ter merili za izbor in da z njimi v celoti soglašajo,
- izjava, da so vsi ponudniki seznanjeni s plačilnimi pogoji iz razpisne dokumentacije,
- določbe v primeru izstopa kateregakoli od partnerjev v skupini in
- navedba, da odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno.

Vsak partner v skupni ponudbi mora izpolnjevati pogoje iz točk 25.1, 25.2 in 25.3 te razpisne dokumentacije. Izpolnjevanje ostalih naročnikovih pogojev za priznanje sposobnosti se, če ni pri posameznemu pogoj u določeno drugače, ugotavlja kumulativno, za vse partnerje skupaj.

Naročnik bo plačila izvajal preko glavnega partnerja.

V kolikor je javno naročilo v izvajanje oddano ponudnikom, ki so oddali skupno ponudbo, menjava članov skupine tekom izvajanja pogodbe ni mogoča. V kolikor kateri od članov skupine želi prenehati z izvajanjem javnega naročila oziroma če je zoper katerega od članov skupine uveden postopek, namen katerega je prenehanje poslovanja, bo naročnik odpovedal pogodbo o izvedbi javnega naročila.

### **12. Ponudba s podizvajalci**

Ponudnik lahko v celoti sam izvede predmetno javno naročilo ali pa ga izvede s podizvajalci. V primeru izvedbe javnega naročila s podizvajalci, je potrebno na obrazcu I) PODATKI O PODIZVAJALCU navesti vse podizvajalce (kontaktne podatke in zakonite zastopnike) in vsak del naročila, ki ga bo izvedel posamezni podizvajalec (predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del).

Ponudnik mora v ponudbi:

- navesti izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo, mora:

- glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,

- podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
- glavni izvajalec svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno, naročnik od glavnega izvajalca zahteva, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene gradnje ali storitve oziroma dobavljeno blago, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila gradnje ali storitve naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prvega in drugega odstavka te točke in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje takšnih gradenj ali storitev, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz prvega in drugega odstavka te točke.

Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, mora pogoje iz točk 25.1, 25.2 in 25.3 te dokumentacije izpolnjevati tudi podizvajalec, ki sodeluje pri izvedbi javnega naročila.

Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestil glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

Obveznosti iz te točke veljajo tudi za naslednje situacije, pri čemer se smiselno uporabljajo določbe te točke, in sicer za:

- javna naročila blaga,
- podizvajalce podizvajalcev glavnega izvajalca ali nadaljnje podizvajalce v podizvajalski verigi.

### **13. Uporaba zmogljivosti drugih subjektov**

Ponudnik lahko glede pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo po potrebi za posamezno javno naročilo uporabi zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno razmerje med njim in temi subjekti. Glede pogojev v zvezi z izobrazbo in strokovno usposobljenostjo izvajalca storitev ali gradenj in vodstvenih delavcev podjetja ter pogojev v zvezi z ustreznimi poklicnimi izkušnjami pa lahko ponudnik uporabi zmogljivosti drugih subjektov le, če bodo slednji izvajali gradnje ali storitve, za katere se zahtevajo te zmogljivosti. Če želi ponudnik uporabiti zmogljivosti drugih subjektov, mora naročniku dokazati, da bo imel na voljo potrebna sredstva, na primer s predložitvijo zagotovil teh subjektov v ta namen. V primeru, da subjekti, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik, ne izpolnjujejo ustreznih pogojev za sodelovanje iz te dokumentacije in zanje obstajajo razlogi za izključitev, bo naročnik zahteval zamenjavo subjekta, ki ne izpolnjuje pogojev.

Če ponudnik uporabi zmogljivosti drugih subjektov glede pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem, bo naročnik zahteval, da so ponudnik in navedeni subjekti skupaj odgovorni za izvedbo javnega naročila. Pod enakimi pogoji lahko skupina gospodarskih subjektov uporabi zmogljivosti sodelujočih v tej skupini ali drugih subjektov.

### **14. Ustavitve postopka javnega naročanja, zavrnitev vseh ponudb in odstop od izvedbe javnega naročila**

Sodelujoči ponudniki niso upravičeni do povračila stroškov, ki so jih imeli z udeležbo v postopku javnega naročanja. To velja zlasti pri ustavitvi postopka javnega naročanja, zavrnitvi vseh ponudb in odstopu od izvedbe javnega naročila.



#### **14.1. Ustavitev postopka javnega naročanja**

Naročnik lahko kadar koli pred potekom roka za odpiranje ponudb ustavi postopek javnega naročanja. Navedeno odločitev bo naročnik objavil na portalu javnih naročil. Že predložene ponudbe bo naročnik neodprte vrnil pošiljateljem in jih ob tem obvestil o ustavitvi postopka javnega naročanja.

#### **14.2. Zavrnitev vseh ponudb**

Naročnik lahko na vseh stopnjah postopka po izteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe. Če je naročnik zavrnil vse ponudbe, mora o razlogih za takšno odločitev in ali bo začel nov postopek obvestiti ponudnike ali kandidate. Naročnik bo obvestilo o tem takoj objavil na Portalu javnih naročil.

Naročnik lahko do pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila z namenom odprave nezakonitosti po predhodni ugotovitvi utemeljenosti svojo odločitev na lastno pobudo spremeni in sprejme novo odločitev, s katero nadomesti prejšnjo. Naročnik lahko spremeni odločitev o oddaji naročila po prejemu zahtevka za pravno varstvo le, če je pred spremembo te odločitve odločil o zahtevku za revizijo. V tem primeru mora biti nova odločitev o oddaji naročila skladna z odločitvijo o zahtevku za revizijo. Kadar naročnik v skladu s tem odstavkom sprejme novo odločitev o oddaji javnega naročila, teče rok za uveljavitev pravnega varstva od dneva vročitve nove odločitve.

#### **14.3. Odstop od izvedbe javnega naročila**

Po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila lahko naročnik do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih 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 nemogoča. Če naročnik odstopi od izvedbe javnega naročila, z izbranim ponudnikom ne sklene pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma, o svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pa pisno obvesti ponudnike ali kandidate.

Naročnik ima pravico da odstopi od izvedbe javnega naročila in pravico, da zavrne sklenitev pogodbe o javnem naročilu storitev, če:

- nadzorni organ naročnika ne odobri sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila;
- okvirni sporazum do pravnomočnosti sklepa o oddaji javnega naročila ni bil uveljavljen – v tem primeru lahko naročnik odda javno naročilo za storitve po uveljavitvi okvirnega sporazuma, izbrani ponudnik pa bo zavezan k sklenitvi pogodbe v skladu s 4.1 Sprememba datuma začetka izvajanja.

### **15. Dopustne dopolnitve ponudbe**

Če bodo ali se bodo zdele informacije ali dokumentacija, ki jo mora predložiti ponudnik, nepopolne ali napačne oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo naročnik zahteval, da ponudnik v ustreznem roku predloži manjkajoče dokumente ali jih dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva popolnoma skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti. Naročnik od ponudnika zahteva dopolnitev, popravek, spremembo ali pojasnilo njegove ponudbe le, kadar določenega dejstva ne more preveriti sam. Predložitev manjkajočega dokumenta ali dopolnitev, popravek ali pojasnilo informacije ali dokumentacije se lahko nanaša izključno na takšne elemente ponudbe, katerih obstoj pred iztekom roka, določenega za predložitev ponudbe, je mogoče objektivno preveriti. Če ponudnik ne bo predložil manjkajočega dokumenta ali ne bo dopolnil, popravil ali pojasnil ustrezne informacije ali dokumentacije, bo naročnik ponudbo takega ponudnika izločil.

Razen kadar gre za popravek ali dopolnitev očitne napake, če zaradi tega popravka ali dopolnitve ni dejansko predlagana nova ponudba, ponudnik ne sme dopolnjevati ali popravljati:

- svoje cene brez DDV na enoto, vrednosti postavke brez DDV, skupne vrednosti ponudbe brez DDV, razen kadar se skupna vrednost spremeni v skladu s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3, in ponudbe v okviru meril,
- tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila,
- tistih elementov ponudbe, ki vplivajo ali bi lahko vplivali na drugačno razvrstitev njegove ponudbe glede na preostale ponudbe, ki jih je naročnik prejel v postopku javnega naročanja.

Na glede na prejšnji odstavek sme izključno naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popraviti računske napake, ki jih odkrije pri pregledu in ocenjevanju ponudb. Pri tem se količina in cena na enoto brez DDV ne smeta spreminjati. Če se pri pregledu in ocenjevanju ponudb ugotovi, da je prišlo do računske napake zaradi nepravilne vnaprej določene matematične operacije s strani naročnika, lahko naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popravi računsko napako tako, da ob upoštevanju cen na enoto brez DDV in količin, ki jih ponudi ponudnik, izračuna vrednost ponudbe z upoštevanjem pravilne matematične operacije. Ne glede na prejšnji odstavek lahko naročnik ob pisnem soglasju ponudnika napačno zapisano stopnjo DDV popravi v pravilno.

## **16. Obvestilo o oddaji naročila**

Naročnik v roku pet dni po končanem preverjanju in ocenjevanju obvesti vsakega ponudnika o sprejeti odločitvi v zvezi z oddajo javnega naročila.

Naročnik bo o odločitvi obvestil ponudnike na način, da bo podpisano odločitev objavil na portalu javnih naročil. Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na portalu javnih naročil.

Po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila lahko naročnik do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih 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 nemogoča, ali v katerem koli drugem primeru iz te razpisne dokumentacije. Če naročnik odstopi od izvedbe javnega naročila, z izbranim ponudnikom ne sklene pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma, o svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pa pisno obvesti ponudnike ali kandidate.

## **17. Sklenitev pogodbe o izvedbi javnega naročila**

Izbrani ponudnik bo pozvan k podpisu pogodbe. Če izbrani ponudnik pogodbe ne bo podpisal v roku 15 dni od poziva, se šteje, da je odstopil od ponudbe. V tem primeru bo naročnik unovčil zavarovanje za resnost ponudbe in od takšnega ponudnika zahteval povračilo vse nastale škode.

V roku 10 dni od podpisa pogodbe bo izvajalec dolžan predložiti garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Izbrani ponudnik mora naročniku na njegov poziv v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarji, komanditistih ali drugih lastnikov 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.

Naročnik bo z izbranim ponudnikom sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, če:

- bo nadzorni svet naročnika odobril sklenitev pogodbe;
- bodo izpolnjeni ostali pogoji iz javnega razpisa za sklenitev pogodbe;
- bo uveljavljen okvirni sporazum, sklenjen med ANSP-ji in naročnikom.

## 18. Zaupnost in varovanje poslovnih skrivnosti

Podatki, ki jih je ponudnik upravičeno označil za zaupne, bodo uporabljeni samo za namen javnega naročila in ne bodo dostopni nikomur izven pooblaščenih oseb naročnika, ki so zadolžene za izvedbo predmetnega javnega naročila. Kot zaupne podatke lahko ponudnik označi dokumente, ki vsebujejo osebne podatke, pa ti niso vsebovani v nobenem javnem registru ali drugače javno dostopni ter druge poslovne podatke v skladu z 39. in 40. členom ZGD-1.

Skladno z Zakonom o javnem naročanju so javni naslednji podatki:

- specifikacija ponujenega blaga, storitve ali gradnje in količina iz te specifikacije,
- cena na enoto,
- vrednost posamezne postavke,
- skupna vrednost iz ponudbe
- vsi tisti podatki, ki bodo vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril.

Naročnik bo obravnaval kot zaupne tiste dokumente v ponudbeni dokumentaciji, ki bodo označeni kot zaupno z oznako »ZAUPNO«, »POSLOVNA SKRIVNOST« ali podobno oznako in predloženi v posebni ovojnici. Jasno mora biti navedeno, ali je zaupen celoten dokument ali samo del dokumenta / posamičen podatek iz dokumenta. Če zaupnost ne bo označena na navedeni način naročnik ne odgovarja za morebitno neupravičeno razkritje teh podatkov.

## 19. Pravna sredstva

Pravna sredstva so urejana v Zakonu o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (»ZPVPJN«). Zahtevek za revizijo vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ji je bila ali bi ji lahko bila z domnevno kršitvijo nastala škoda.

Zahtevek za revizijo se lahko vloži v vseh stopnjah postopka oddaje javnega naročila, zoper vsako ravnanje naročnika, razen če ZJN-3 in ZPVPJN ne določata drugače.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave ali razpisno dokumentacijo, se vloži v osmih (8) 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 ali
- prejema povabila k oddaji ponudb.

Rok za vložitev zahtevka za revizijo zoper odločitve o oddaji javnega naročila je 8 delovnih dni od datuma objave te odločitve na Portalu javnih naročil. Vročitev odločitve o oddaji javnega naročila se šteje za opravljeno z dnem objave na Portalu javnih naročil (90. člen ZJN-3).

Zahtevo za pravno varstvo lahko vloži aktivno legitimirana oseba, kot jo določa 14. člen ZPVPJN.

Zahtevek za revizijo mora vsebovati:

- ime in naslov vlagatelja zahtevka (v nadaljnjem besedilu: vlagatelj) ter kontaktno osebo,
- ime naročnika,
- oznako javnega naročila,
- predmet javnega naročila,
- očitane kršitve,
- dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo,
- pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblaščencom,
- navedbo, ali gre v konkretnem postopku javnega naročila za sofinanciranje iz evropskih sredstev in iz katerega sklada.

Vlagatelj mora zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse v višini 3.500,00 EUR, če se zahtevek za revizijo nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo. V kolikor se zahtevek za revizijo nanaša na odločitev o oddaji naročila, mora vlagatelj zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse v višini dveh odstotkov od vrednosti izbrane ponudbe z DDV.

Takso je potrebno vplačati na podračun, odprt pri Banki Slovenije za namen plačila taks za predrevizijski in revizijski postopek, številka 01100-1000358802 - izvrševanje proračuna RS. Pri tem mora vlagatelj na plačilnem nalogu vpisati naslednje podatke v predpolje in polje sklicevanja na številko odobritve: 11 16110-7111290-XXXXXXLL (oznaka X pomeni št. objave javnega naročila, oznaka L pa pomeni označbo leta. V kolikor je št. objave javnega naročila krajših šestih znakov se na manjkajoča mesta spredaj vpiše 0).

Zahtevek za revizijo se vloži pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico. Vlagatelj mora kopijo zahtevka za revizijo hkrati posredovati ministrstvu, pristojnemu za javna naročila.

## **20. Protikorupcijsko določilo**

V času naročila naročnik in ponudnik ne smeta pričenjati in izvajati dejanj, ki bi v naprej določila izbor določene ponudbe. V času od izbire ponudbe do pričetka veljavnosti pogodbe, naročnik in ponudnik ne smeta pričenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati ali ne bi bila izpolnjena. V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati in izvajati postopkov, ki bi oteževali razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali bi vplivali na nepristranost revizijske komisije.

## **Obvezna vsebina ponudbe, merila in dokazila, ki jih morajo predložiti ponudniki za preveritev izpolnjevanja meril za izbor**

Ponudnik mora izpolnjevati vsa merila iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Vrsta dokazil, s katerimi ponudnik dokaže izpolnjevanje zahtevanih meril, je navedena za vsakim zahtevanim pogojem.

Naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, sprejme kot predhodni dokaz enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD. Če ponudnik uporablja zmogljivosti drugih subjektov, mora ESPD vsebovati zahtevane informacije tudi v zvezi s subjekti, katerih zmogljivosti uporablja ponudnik.

Obrazec ESPD ponudnik pripravi tako, da xml datoteko, ki je sestavni del razpisne dokumentacije uvozi na spletni strani <http://ejn.gov.si/espdc>, ga izpolni in natisnjeno podpisuje ter ga priloži ponudbi.

Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja zahtevanih dokazil iz točk 25.1, 25.2 in 25.3 ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz navedenih točk v zvezi z oddajo javnega naročila, lahko ponudnik da zapriseženo izjavo. Če ta v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ni predvidena, pa lahko ponudnik da 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.

Naročnik lahko ponudnike kadar koli med postopkom pozove, da predložijo vsa dokazila ali del dokazil v zvezi z navedbami v ESPD, če dvomi v resničnost izjav v ESPD.

Če ni v teh navodilih za posamezna dokazila drugače določeno, so lahko dokazila tudi fotokopije (v primeru, da bo naročnik naknadno zahteval originalno listino oziroma dokazilo, ga mora ponudnik prinesiti na vpogled v roku, ki ga določi naročnik, sicer bo naročnik njegovo ponudbo izločil iz postopka oddaje javnega naročila). Dokazila morajo odražati aktualno pravno relevantno stanje.

Naročnik določa naslednja obvezna merila, ki jih mora izpolnjevati ponudnik za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in jih mora ponudnik dokazati s predložitvijo zahtevanih dokumentov ter izpolnjenimi obrazci.

### **21. Ponudba**

Ponudnik mora pripraviti obrazec PONUDBA (obrazec v skladu s pogoji iz javnega razpisa in te razpisne dokumentacije).

### **22. Podatki o ponudniku**

Izpolnjen obrazec B PODATKI O PONUDNIKU.

### **23. Sestavine ponudbe v primeru skupnega nastopa**

Ponudniki morajo v primeru skupnega nastopa predložiti Dogovor o skupnem nastopu z elementi iz točke 11 SKUPNA PONUDBA - KONZORCIJ.

V primeru **skupne ponudbe** je potrebno k ponudbi poleg akta o skupnem nastopu in drugih dokumentov, ki so obvezna sestavina ponudbe, predložiti za vsakega od izvajalcev v skupnem nastopu posebej naslednje dokumente:

- Obrazec B PODATKI O PONUDNIKU, pri čemer je v tem primeru na obrazcu treba izpolniti tudi podatke o področju dela in % udeležbe posameznega ponudnika. Vsota deležev udeležbe vseh partnerjev v skupnem nastopu mora biti 100 %;
- dokazila o izpolnjevanju meril iz točk 25.1, 25.2 in 25.3 te razpisne dokumentacije, v kolikor izpolnjevanje ni razvidno iz obrazca ESPD.

Vse ostale obrazce razpisne dokumentacije podpiše glavni ponudnik tudi v imenu in po pooblastilu ostalih ponudnikov v skupni ponudbi. Šteje se, da ostali ponudniki v skupni ponudbi izpolnjujejo pogoje iz izjav, ki jih v imenu vseh podpiše glavni ponudnik.

## **24. Udeležba podizvajalcev**

Ponudniki morajo priložiti izpolnjen obrazec C UDELEŽBA PODIZVAJALCEV, v katerem jasno označijo, ali nastopajo s podizvajalci ali ne. V primeru nastopa s podizvajalci je treba na obrazcu izpolniti podatke o podizvajalcu.

V kolikor ponudnik nastopa s podizvajalci, mora ponudbi poleg ostalih obveznih sestavin predložiti še naslednje dokumente za vsakega podizvajalca:

- dokazila o izpolnjevanju meril iz točke 25.1 te razpisne dokumentacije, v kolikor izpolnjevanje ni razvidno iz obrazca ESPD;
- podatke o podizvajalcu (obrazec I PODATKI O PODIZVAJALCU);
- zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva, obrazec J IZJAVA PODIZVAJALCA – neposredna plačila;
- soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto glavnega izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do glavnega izvajalca, če podizvajalec zahteva neposredno plačilo (obrazec IZJAVA PODIZVAJALCA – neposredna plačila).

## **25. Pogoji**

### **25.1. Razlogi za izključitev**

#### **1. Pogoj**

Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali je drugače seznanjen, da je bila ponudniku 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, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku in naštetih v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.

#### **DOKAZILO:**

Obrazec ESPD in soglasje za preverjanje, ki ga podajo vse osebe, na katere se izjava nanaša na obrazcu G SOGLASJE ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ KAZENSKE EVIDENCE, potrdilo Ministrstva za pravosodje oziroma izpis iz ustreznega registra ali evidence.

Ta pogoj mora izpolnjevati vsak ponudnik in podizvajalec.

#### **2. Pogoj**

Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, da ponudnik ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih 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, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijave znaša 50 EUR ali več. Šteje se, da ponudnik ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan oddaje ponudbe ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.

#### **DOKAZILO:**

ESPD, Potrdilo Finančne uprave RS oziroma potrdilo, ki ga izda pristojni organ v Republiki Sloveniji, drugi državi članici ali tretji državi.

Ta pogoj mora izpolnjevati vsak ponudnik in podizvajalec.

### 3. Pogoj

Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.

**DOKAZILO:**

ESPD, izpis iz evidence gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.

Ta pogoj mora izpolnjevati vsak ponudnik in podizvajalec.

### 4. Pogoj

Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil ponudnika, če mu je bila v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb 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:** ESPD, izpis iz evidence o pravnomočnih odločbah o prekrških, ki jo vodi pristojni organ v Republiki Sloveniji, drugi državi članici ali tretji državi.

Ta pogoj mora izpolnjevati vsak ponudnik in podizvajalec.

### 5. Pogoj

Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt:

- ii. če se je nad gospodarskim subjektom začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami;
- iii. če lahko naročnik z ustreznimi sredstvi izkaže, da je gospodarski subjekt zagrešil hujšo kršitev poklicnih pravil, zaradi česar je omajana njegova integriteta;
- iv. če nasprotja interesov iz tretjega odstavka 91. člena ZJN-3 ni mogoče učinkovito odpraviti z drugimi, blažjimi ukrepi;
- v. če izkrivljanja konkurence zaradi predhodnega sodelovanja gospodarskih subjektov pri pripravi postopka javnega naročanja v skladu s 65. členom ZJN-3 ni mogoče učinkovito odpraviti z drugimi, blažjimi ukrepi;
- vi. če so se pri gospodarskem subjektu pri prejšnji pogodbi o izvedbi javnega naročila ali prejšnji koncesijski pogodbi, sklenjeni z naročnikom, pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oziroma pogodbe ali uveljavljal odškodnino ali so bile izvedene druge primerljive sankcije;
  - če je gospodarski subjekt kriv dajanja resnih zavajajočih razlag pri dajanju informacij, zahtevanih zaradi preverjanja obstoja razlogov za izključitev ali izpolnjevanja meril za izbor, ali če ni razkril teh informacij ali če ne more predložiti dokazil, ki se zahtevajo v skladu z 79. členom ZJN-3;
  - če je gospodarski subjekt poskusil neupravičeno vplivati na odločanje naročnika ali pridobiti zaupne informacije, zaradi katerih bi lahko imel neupravičeno prednost v postopku javnega naročanja, ali iz malomarnosti predložiti zavajajoče informacije, ki bi lahko pomembno vplivale na odločitev o izključitvi, izboru ali oddaji javnega naročila.

**DOKAZILO:** ESPD, potrdilo, ki ga izda pristojni organ v Republiki Sloveniji, drugi državi članici ali tretji državi

Ta pogoj mora izpolnjevati vsak ponudnik in podizvajalec.

## 25.2.Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti

### 6. Pogoj

Gospodarski subjekt mora biti vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima sedež. Če mora imeti gospodarski subjekt določeno dovoljenje ali biti člani določene organizacije, da lahko v svoji matični državi opravljajo določeno storitev, morajo navesti, za katero dovoljenje oziroma članstvo gre, in predložiti dokazilo o tem dovoljenju oziroma članstvu.

**DOKAZILO:** ESPD, Potrdilo o članstvu oziroma dovoljenju.

Ta pogoj mora izpolnjevati vsak ponudnik in podizvajalec.

## 25.3.Ekonomski in finančni položaj

### 7. Pogoj

Čisti prihodek in kreditna sposobnost

Čisti prihodek ponudnika, ustvarjen v zadnjem poslovnem letu s storitvami, ki so predmet tega javnega naročila, projektno vodenje/ svetovanje, opravljenimi v zadnjem končanem poslovnem letu, je znašal najmanj 1.200.000,00 EUR. Storitve projektnega vodenja/svetovanja se štejejo za storitve, ki so predmet tega postopka javnega naročanja.

Kreditna sposobnost ponudnika znaša vsaj 750.000,00 EUR.

**DOKAZILO:**

ESPD in podpisana izjava na izpolnjenem obrazcu D IZJAVA PONUDNIKA – EKONOMSKO FINANČNI POGOJI z zahtevanimi prilogami.

Za čisti prihodek bilance stanja, kot se zahtevajo v skladu z računovodsko zakonodajo za zadevnega ponudnika, s pojasnilom glede deleža prihodka od storitev, ki so predmet tega javnega naročila.

Za kreditno sposobnost izjavo banke ponudnika, v kateri je navedena kreditna sposobnost v najmanjšem zahtevanem znesku.

V primeru skupne ponudbe to merilo izpolnijo ponudniki v skupnem nastopu skupaj, pri čemer se prihodki od prodaje za vsako leto seštevajo in ugotovijo skupni letni prihodki od prodaje vseh partnerjev.

Ponudniki, katerih domača valuta ni evro (EUR), preračunajo podatke v EUR po povprečnem letnem tečaju za to valuto, kot je objavljen s strani Banke Slovenije, na zadnji dan leta, na katero se podatki nanašajo.

### 8. Pogoj

Noben bančni račun ponudnika 180 dni pred objavo obvestila o javnem naročilu ni bil blokiran zaradi nezadostnih sredstev.



**DOKAZILO:** ESPD in podpisana izjava na obrazcu D IZJAVA PONUDNIKA – EKONOMSKO FINANČNI POGOJI.

Ta pogoji mora izpolnjevati vsak ponudnik in vsi podizvajalci.

#### 9. Pogoji

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

**DOKAZILO:**

ESPD in podpisana izjava na obrazcu D IZJAVA PONUDNIKA – EKONOMSKO FINANČNI POGOJI.

Ta pogoji mora izpolnjevati vsak ponudnik.

### 25.4. Tehnična in kadrovska sposobnost

#### 10. Pogoji

S tem pogojem se določijo zahteve, ki jih mora izpolnjevati ponudnik (podjetje), ki odda ponudbo, ne opredelijo pa se referenčni posli posameznikov.

- vii. Ponudnik je v 3 letih (36 mesecev) pred oddajo ponudbe za izvedbo javnega naročila na področju ATM uspešno opravil vsaj 1 (eno) projektno vodenje v neto pogodbeni vrednosti vsaj 800.000,00 EUR (z DDV in vsemi pripadajočimi davki).
- viii. Ponudnik je v 3 letih (36 mesecev) pred oddajo ponudbe za izvedbo javnega naročila na področju „enotnega evropskega neba“ uspešno opravil vsaj 1 (eno) projektno vodenje v neto pogodbeni vrednosti vsaj 800.000,00 EUR (z DDV in vsemi pripadajočimi davki).
- ix. Ponudnik je v 3 letih (36 mesecev) pred oddajo ponudbe za izvedbo javnega naročila, povezanega z mednarodnim sodelovanjem na področju ATM, uspešno opravil vsaj 1 (eno) projektno vodenje v neto pogodbeni vrednosti vsaj 800.000,00 EUR (z DDV in vsemi pripadajočimi davki).
- x. Ponudnik je v 5 letih (60 mesecev) pred oddajo ponudbe za katero koli evropsko pobudo FAB uspešno opravil podporno storitev/storitve pri vodenju projekta vsaj na dveh od naslednjih področij:
  - načrtovanje učinkovitosti/spremljanje/ocenjevanje,
  - upravljanje varnosti,
  - vodenje kakovosti,
  - strateško/programsko vodenje,
  - načrtovanje in nadzorovanje projektov.

Ponudnik lahko predloži samo eno referenco, če ta izpolnjuje vse zahteve iz točk i. do iv. zgoraj. Če ena referenca ne izpolnjuje vseh zahtev iz točk i. do iv. zgoraj, ponudniki lahko predložijo več referenc.

Ponudnik predloži podroben opis referenc. Ta opis vključuje naslednje elemente:

- naročnika zadevnega projekta s popolnimi kontaktnimi podatki in kontaktno osebo, pooblaščen za zagotovitev dodatnih pojasnil v zvezi s predloženo referenco;
- točen naslov projekta, na katerega se referenca nanaša;

- koliko časa so se storitve, na katere se referenca nanaša, izvajale (datum začetka izvajanja projekta, datum zaključka projekta);
- podroben opis storitev – predvsem opis, na podlagi katerega je mogoče jasno in nedvorno določiti, katere točke od i. do iv. so izpolnjene z zadevno referenco.

**Predložene reference potrdi pooblaščen oseba naročnika, za katerega je ponudnik opravil storitve.**

**Naročnik ima pravico, da predložene reference preveri, pri čemer mu ponudnik zagotovi vso potrebno podporo, če naročnik to zahteva.**

**DOKAZILO:** ESPD in izpolnjeni obrazec E SEZNAM REFERENC PONUDNIKA

## 11. Pogoji

### Osebe ponudnika

Ponudnik mora imenovati vsaj 10 posameznikov – strokovnjakov. Šest strokovnjakov mora biti imenovanih kot Tip 1 osebja [2 / področje] in trije strokovnjaki morajo biti imenovani kot Tip 2 osebja [1/področje]. Imenovanje preostalega strokovnjaka je v presoji ponudnika. Ponudnik mora upoštevati zahteve iz točke 3 Predmet javnega naročila

Imenovane osebe mora imeti ustrezno znanje in izkušnje. Imenujejo se samo osebe, ki delujejo kot strokovnjaki. Člane osebja, ki delujejo kot administratorji, ni treba imenovati.

- Ponudnik izmed vseh imenovanih strokovnjakov imenuje **1 (enega) projektne vodje**, ki je glavna kontaktna točka med izvajanjem pogodbe o javnem naročilu storitev. Projektni vodja izpolnjuje naslednje pogoje:
  - univerzitetna ali visokošolska izobrazba
  - znanje angleškega jezika
  - računalniška pismenost
  - PMP ali podobno potrdilo za projektno vodenje ali
  - najmanj 5 let izkušenj s projektnim vodenjem v okolju ANS na sorodnem področju
- Strokovnjaki **vrste 1, ki pokrivajo področje PM**, izpolnjujejo naslednje pogoje:
  - univerzitetna ali visokošolska izobrazba
  - znanje angleškega jezika
  - računalniška pismenost
  - najmanj 5 let delovnih izkušenj s programskim vodenjem
  - dokazano poznavanje poslovnih procesov, organizacij in regulativnih organov na področju ANS (EK, ECTL, ICAO itd.)
- Imenovani strokovnjaki **vrste 1, ki pokrivajo področje OPS in TEC**, izpolnjujejo naslednje pogoje:
  - univerzitetna ali visokošolska izobrazba/ali licenca ATCO na pristojnem operativnem področju
  - znanje angleškega jezika
  - računalniška pismenost
  - najmanj 5 let delovnih izkušenj pri projektih ANS
  - dokazano poznavanje poslovnih procesov, organizacij in regulativnih organov na področju ANS (EK, ECTL, ICAO itd.)
  - izkušnje z delom v večnacionalnem okolju ANS v okviru projektov SES ali FAB
  - splošno razumevanje tehničnega razvoja na področju ATM, zlasti SESAR

- iv. Imenovani strokovnjaki **vrste 2, ki pokrivajo področje SAF, HR in FIN,** izpolnjujejo naslednje pogoje:
- univerzitetna ali visokošolska izobrazba, povezana z zadevnim področjem
  - znanje angleškega jezika
  - računalniška pismenost
  - dokazane izkušnje z zadevnega področja znanja (npr. javno naročanje itd.)
  - splošno poznavanje poslovnih procesov
- v. **Administratorji PSO (osebje vrste 3)** izpolnjujejo naslednje pogoje:
- srednješolska izobrazba
  - znanje angleškega jezika
  - računalniška pismenost
  - izkušnje s konfiguracijo projektne dokumentacije

**DOKAZILO:** ESPD in izpolnjen in podpisan obrazec F SEZNAM IMENOVANEGA OSEBJA. z zahtevanimi dokazili.

Pogoj lahko izpolnijo ponudniki in podizvajalci skupaj. Ponudniki se lahko sklicujejo na kapacitete podizvajalcev, ki bodo v okviru tega naročila izvedli dela, za katera prilagajo reference.

## 26. Finančno zavarovanje

### 26.1. Zahtevana finančna zavarovanja

Naročnik zahteva dve vrsti zavarovanj:

- xi. garancijo za resnost ponudbe – ki se predloži skupaj s ponudbo;
- xii. garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti – ki jo predloži izbrani ponudnik.

Ponudnik kot finančno zavarovanje predloži bančno garancijo. Predložene garancije morajo biti brezpogojne in plačljive na prvi poziv, po vsebini pa ne smejo odstopati od vzorca garancij iz razpisne dokumentacije. Uporabljena valuta mora biti enaka valuti javnega naročila. Ponudnik lahko predloži tudi zavarovanje, sklenjeno pri zavarovalnici za kritje istega tveganja.

- Ponudnik predloži garancijo za resnost ponudbe v vrednosti 5 % kalkulativne vrednosti ponudbe, kot je navedena v PONUDBA. Neto kalkulativna vrednost je ustrezna. Predložena garancija za resnost ponudbe mora veljati 15 dni dlje kot ponudba.

Naročnik unovči predloženo garancijo za resnost ponudbe, če ponudnik:

- svojo ponudbo umakne (ali delno umakne) po poteku roka za oddajo ponudb;
- zavrne sklenitev pogodbe deloma ali v celoti; ali
- po sklenitvi pogodbe ne predloži garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu z določbami iz razpisne dokumentacije.

Neunovčene garancije za resnost ponudbe se po zaključku postopka oddaje javnega naročila vrnejo ponudnikom. Garancija za resnost ponudbe se ne sme bistveno razlikovati od vzorca, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije.

- Ponudnik v desetih dneh po sklenitvi pogodbe o javnem naročilu storitev naročniku predloži garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Vrednost garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ustreza 10 % kalkulativne vrednosti ponudbe. Predložena garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti se ne sme bistveno razlikovati od vzorca iz te razpisne dokumentacije.

**DOKAZILO:** parafiran vzorec garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

## 27. Dopustnost ponudbe

Dopustna bo tista ponudba, ki jo bo predložil ponudnik, za katerega ne obstajajo razlogi za izključitev in ki izpolnjuje merila za izbor, njegova ponudba ustreza potrebam in zahtevam naročnika, določenim v tehničnih specifikacijah in v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, ki je prispela pravočasno, pri njej ni dokazano nedovoljeno dogovarjanje ali korupcija, naročnik je ni ocenil za neobičajno nizko in cena ne presega zagotovljenih sredstev naročnika.

## 28. Izločitev ponudbe

Naročnik bo izločil:

- nepravočasne ponudbe;
- nedopustne ponudbe;
- ponudbe, ki ne bodo ustrezale vsem tehničnim zahtevam.

Naročnik iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključi ponudnika, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz točke **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.** Merila za izbor.

Naročnik pa lahko kadar koli v postopku izključi ponudnika, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz šestega odstavka 75. člena ZJN-3.

Ponudnik, ki je v enem od položajev iz točke **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.** – v položajih iz -1 do vključno -5 te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, lahko naročniku predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev. Za zadostne ukrepe šteje plačilo ali zaveza plačati nadomestilo za vso škodo, povzročeno s kaznivim dejanjem ali kršitvijo, aktivno sodelovanje s preiskovalnimi organi za celotno razjasnitev dejstev in okoliščin ter sprejetje konkretnih tehničnih, organizacijskih in kadrovskih ukrepov, ustreznih za preprečitev nadaljnjih kaznivih dejanj ali kršitev. To ne velja za ponudnika, ki je bil iz sodelovanja v postopkih javnega naročanja ali postopkih za podelitev koncesije izključen na podlagi pravnomočne sodbe ali odločbe o prekršku, ki učinkuje v Republiki Sloveniji.

## 29. Jezik, oblika in izvodi ponudbe

### 29.1. Jezik

Postopek oddaje javnega naročila poteka v slovenskem jeziku.

Naročnik je razpisno dokumentacijo pripravil v slovenskem in angleškem jeziku. Zaradi predmeta javnega naročila se pri izvajanju javnega naročila zahteva komunikacija v angleškem jeziku. Predmet javnega naročila je neposredno povezan z vodenjem in kontrolo zračnega prometa oz. je namenjen sodelovanju med izvajalci služb vodenja in kontrole zračnega prometa. Na navedenem področju je splošno priznan jezik komunikacije angleški jezik. Zato predmet javnega naročila zahteva pripravo dokumentacije tudi v angleškem jeziku, določeni deli pa so zaradi teh razlogov pripravljeni samo v angleškem jeziku.

Ponudbe so lahko pripravljene v angleškem ali slovenskem jeziku. V primeru, če ponudnik predloži ponudbo za izvedbo javnega naročila v slovenskem jeziku, mora ponudnik predložiti tudi prevod takšne slovenske verzije ponudbe v angleški jezik. Obe različici morata biti predloženi skupaj. V primeru neskladnosti med angleškim in slovenskim besedilom je relevantno besedilo v angleškem jeziku, če gre za neskladnosti v delu, v katerem je razpisna dokumentacija pripravljena samo v angleškem jeziku. V primeru če naročnik zahteva katerikoli del predložene ponudbe v slovenski jezik, ponudnik nosi vse stroške takšnega prevoda.

### Zahteva za prevod v slovenski jezik

V primeru, da je ponudba v angleškem jeziku, ima naročnik pravico, da od ponudnika zahteva prevod ponudbe ali dela ponudbe v slovenski jezik. Za prevod poskrbi ponudnik, naročnik pa ima pravico določiti, da mora prevod pripraviti zapriseženi slovenski sodni tolmač. V primeru zahteve po prevodu bo naročnik določil rok, v katerem bo moral ponudnik zagotoviti prevod. V primeru zahteve po prevodu se za presojo ponudbe upošteva uradni slovenski prevod. Če ponudnik ne bo zagotovil prevoda v roku, ki ga bo določil naročnik, bo taka ponudba izločena iz postopka javnega naročanja. Stroške prevoda nosi ponudnik sam in ni upravičen do povračila.

Zahteve glede predložitve prevoda v slovenski jezik ne veljajo za tehnične specifikacije, ki so priložene k ponudbi. Kot navedeno, morajo biti ti dokumenti pripravljeni v angleškem jeziku.

### **29.2.Oblika ponudbe**

Ponudbena dokumentacija mora biti podana na obrazcih iz prilog razpisne dokumentacije ali po vsebini in obliki enakih obrazcih, izdelanih s strani ponudnika, podpisana od osebe ali oseb, ki imajo pravico zastopanja ponudnika vsaj v obsegu, ki zadošča namenu ponudbe, in parafirana, kjer je to zahtevano. Zaželeno je, da je ponudba razvrščena po vrstnem redu, navedenem v razpisni dokumentaciji.

Ponudnik mora v vseh obrazcih, ki sestavljajo ponudbeno dokumentacijo, izpolniti vsa prazna mesta, bodisi s črnilom, kemičnim svinčnikom z jasnimi tiskanimi črkami ali natičkati, in le-te datirati, podpisati in žigosati. Na ta način pripravljeni dokumenti morajo biti originali.

Ponujena dela morajo v celoti ustrezati zahtevam iz razpisne dokumentacije. V kolikor ponudnik v ponudbi ne ponudi vseh zahtevanih del/blaga/storitev ali so le-ta neustrezna, se ponudnika izloči iz nadaljnjega obravnavanja.

Navedbe v listinah morajo izkazovati dejansko stanje in dejstva v času oddaje ponudbe in morajo biti dokazljive. Enakovredno veljajo kopije zahtevanih listin razen, če izvirnik ni posebej zahtevan.

Zaželeno je:

- da so vse strani v ponudbi oštevilčene, ponudniki pa morajo v spremnem dopisu navesti skupno število strani v ponudbi;
- da si strani v ponudbi sledijo po vrstnem redu oštevilčenja;
- da je celotna ponudbena dokumentacija zvezana z vrstico v celoto in zapečaten ali drugače zaščitena tako, da posameznih listov oziroma prilog ni možno naknadno vložiti, odstraniti ali zamenjati brez vidne poškodbe listov ali pečata;
- da so vsa zahtevana dokazila ločena s pregradnimi listi;
- da so ovitki takšni, da omogočajo popoln pregled dokumentacije, tudi če je dokument sestavljen iz več listov (omogočeno listanje);
- da so dokumenti v ponudbi zloženi po vrstnem redu, kot je naveden v tabeli v poglavju Obvezna vsebina ponudbe ter pogoji in dokazila, ki jih morajo predložiti ponudniki za dokazovanje izpolnjevanja pogojev.

**Ponudnik predloži ponudbo v zapečateni ali zaprti ovojnici oziroma ovoju, tako da je na odpiranju možno preveriti, da je zaprta tako, kot je bila predana.** Na ovojnici oziroma ovoju mora biti nalepljen izpolnjen obrazec OVOJNICA.

Ponudnik nosi vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

### **29.3.Izvodi ponudbe**

Ponudnik mora predložiti tiskano verzijo ponudbe na obrazcih iz te razpisne dokumentacije. Poleg tega mora ponudnik ponudbo predložiti tudi v elektronski obliki tj. skenirano v formatu .pdf na USB ključku oz. drugem ustreznem nosilcu.

V primeru razhajanj med tiskano in elektronsko verzijo ponudbe se upošteva tiskana verzija ponudbe.

### **30. Veljavnost ponudbe**

Ponudba mora veljati najmanj 150 dni od roka za oddajo ponudb. V primeru krajšega roka veljavnosti ponudbe se ponudba izloči.

V izjemnih okoliščinah lahko naročnik zahteva, da ponudnik podaljša čas veljavnosti ponudbe za določeno dodatno obdobje. Zahteva in odgovori ponudnika morajo biti podani v pisni obliki ali preko telefaksa. Ponudnik lahko zavrne zahtevo. Od ponudnika, ki se z zahtevo strinja, ne bo zahtevano ali dovoljeno, da razen podaljšanja veljavnosti ponudbe, kakorkoli drugače spreminja ponudbo.

### **31. Cena**

Cene v ponudbi morajo biti izražene v evrih (EUR) in morajo vključevati vse stroške, davke in morebitne popuste tako, da naročnika ne bremenijo kakršni koli drugi stroški, povezani s predmetom javnega naročila. V kolikor ponudnik ponuja popust, mora biti ta vključen v ponudbeno ceno. Ponujene cene so fiksne in nespremenljive najmanj za ves čas trajanja pogodbe.

### **32. Neobičajno nizka ponudba**

Če bo naročnik menil, da je pri določenem naročilu glede na njegove zahteve ponudba neobičajno nizka glede na cene na trgu ali v zvezi z njo obstaja dvom o možnosti izpolnitve naročila, bo naročnik preveril, ali je neobičajno nizka in od ponudnika zahteval, da pojasni ceno ali stroške v ponudbi.

Naročnik bo preveril, ali je ponudba neobičajno nizka tudi, če je vrednost ponudbe za več kot 50 odstotkov nižja od povprečne vrednosti pravočasnih ponudb in za več kot 20 odstotkov nižja od naslednje uvrščene ponudbe, vendar le, če je prejel vsaj štiri pravočasne ponudbe.

Kadar naročnik v postopku javnega naročanja preveri dopustnost vseh ponudb, v skladu s prejšnjim stavkom preveri, ali je ponudba neobičajno nizka glede na dopustne ponudbe.

Preden naročnik izloči neobičajno nizko ponudbo, mora od ponudnika v skladu s 86. členom ZJN-3 pisno zahtevati podrobne podatke in utemeljitev o elementih ponudbe, za katere meni, da so odločilni za izpolnitev naročila oziroma vplivajo na razvrstitev ponudb.

Naročnik bo ocenil pojasnila tako, da se bo posvetoval s ponudnikom. Ponudbo bo zavrnil le, če predložena dokazila zadostno ne pojasnijo nizke ravni predlagane cene ali stroškov, pri čemer se upoštevajo elementi iz prejšnjega odstavka.

Če bo naročnik ugotovil, da je ponudba neobičajno nizka, ker ni skladna z veljavnimi obveznostmi iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3, jo bo naročnik zavrnil.

### **33. Plačilni pogoji**

Izvajalec storitev izdaja račune za opravljene storitve četrtletno – za storitve, opravljene v treh mesecih. Izvajalec storitev po potrditvi storitev v skladu s pogodbo o javnem naročilu storitev izda račun za zadevne tri mesece.

Plačilni rok je 30 dni po datumu izdaje računa.

### **34. Variantna ponudba**

Variantne ponudbe niso dovoljene.

### 35. Merila za izbor

Javno naročilo bo oddano ponudniku, ki bo predložil ekonomsko najugodnejšo ponudbo.

#### Ponudba lahko prejme največ 100 točk.

Ocenijo se:

- i. cena – 60 % vseh mogočih točk – največ 60 točk
- ii. osebje – 40 % vseh mogočih točk – največ 40 točk

Število točk se izračuna po naslednji enačbi:

#### **35.1. Ocena cene – Merila za izbor #1**

Ponudnik navede „kalkulativno vrednost ponudbe“ na OBRAZCU A PONUDBA. Ta vrednost se izračuna ob upoštevanju okvirnega števila delovnih dni/službenih potovanj, **ki jih ponudnik ne spremeni.**

Ponudniki predložijo skupno ceno, ob upoštevanju ponujene cene za delovni dan in eno službeno potovanje (opredelijo ponudniki) ter ocenjenega števila delovnih dni in službenih potovanj.

Število točk, ki se dodelijo na podlagi merila „cena“, se izračuna po naslednji enačbi:

$$= 0,6 \times \frac{P [\text{min.}]}{P [\text{ocenjena}]}$$

#### **35.2. Ocena osebja ponudnika – Merila za izbor #2**

Ponudnik lahko na podlagi teh meril za izbor dobi največ 40 točk.

Ponudnik imenuje 10 posameznikov – strokovnjakov, ki bodo opravljali storitve, ki so predmet javnega naročila. Vsak imenovani posameznik mora imeti eno referenco, ki se oceni ob upoštevanju zahtev iz točke „3 Predmet javnega naročila“ iz te razpisne dokumentacije.

Reference posameznih imenovanih strokovnjakov se ocenijo v skladu z naslednjima podmeriloma:

- i. okolje, v katerem je bila referenca pridobljena;
- ii. starost reference.

Ena referenca imenovanega posameznika lahko prejme največ 4 točke. Določena referenca posameznika se oceni samo enkrat v skladu z zgoraj navedenima podmeriloma.

Število točk, ki se dodelijo za posamezno referenco enega imenovanega posameznika, se izračuna po naslednji enačbi:

$$= 4 \times F1R \times F2R$$

Ustrezni vrednosti za F1R in F2R sta navedeni spodaj.

#### Podmerilo „okolje“:

Uporabijo se naslednji faktorji:

Faktor – F1R	Zahteve za uporabo faktorja
1,0	Referenca, ki se ocenjuje, je bila pridobljena za storitve, opravljene v okviru kompleksnega okolja FAB (FAB, ki ga sestavlja najmanj 5 držav).

0,75	Referenca, ki se ocenjuje, je bila pridobljena za storitve, opravljene v okviru evropske pobude FAB.
0,5	Referenca, ki se ocenjuje, je bila pridobljena z opravljanjem storitev z ustreznega področja storitev v okolju ATM, ki ni FAB.

#### **Podmerilo „starost“:**

F2R je faktor, ki se nanaša na starost reference.

<b>Faktor – F2R</b>	<b>Zahteve za uporabo faktorja</b>
1,0	Storitve, opravljene v zadnjih dveh letih [v obdobju od avgusta 2015 do julija 2017].
0,75	Storitve, opravljene pred več kot dvema letoma tj. v obdobju od avgusta 2014 do julija 2015.
0,5	Storitve, opravljene pred več kot tremi leti in manj kot petimi leti tj. v obdobju od avgusta 2012 do julija 2014.

Če referenca, ki se ocenjuje, ne izpolnjuje zgoraj navedenih pogojev (kar pomeni, da je referenca s področja projektnega vodenja, ni pa iz okolja ATM), prejme 0 (nič) točk.

Imenovano osebje se navede na obrazcu F SEZNAM IMENOVANEGA OSEBJA..

#### **35.3. Skupno število točk na podlagi meril za izbor**

Ponudba prejme vsoto točk, dodeljenih na podlagi meril iz 35.1 in 35.2 (ob uporabi obeh podmeril za vse predložene reference posameznikov).



---

## OBRAZCI

---

## A. PONUDBA

V zvezi z javnim naročilom PSO II, objavljenim na Portalu javnih naročil pod št. objave JN \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Številka: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

### I. Ponudnik oz. partnerji v skupnem nastopu (navesti naziv in naslov):

Samostojni ponudnik / vodilni ponudnik v primeru skupne ponudbe	
Partner v primeru skupne ponudbe	
Partner v primeru skupne ponudbe	

Izjavljamo, da dajemo ponudbo (označite):

- samostojno
- ponudbo v skupnem nastopu.

### II. Kalkulativna vrednost ponudbe

Vrsta osebja	Ponujena cena/enota <sup>1</sup> (z DDV in drugimi davki)	Ocenjeno predvideno število delovnih dni (opomba: ponudniki tega stolpca ne smejo spremeniti!)	Skupna cena (ponujena cena za delovni dan/službeno potovanje, pomnožena z navedenim številom)
Vrsta 1 (pokrivajo področja PM, OPS in TEC)		2 855	
Vrsta 2 (pokrivajo področja SAF, HR in FIN)		545	
Vrsta 3 (administratorji)		1 900	
Službena potovanja		300	
		Kalkulativna vrednost ponudbe <sup>2</sup> – vsota zgoraj navedenih vrednosti	

Pogoji, ki se uporabljajo za ponudbo

- Veljavnost ponudbe je do \_\_\_\_\_ (najmanj 150 dni od roka za oddajo ponudb).
- Cene v ponudbi vključujejo vse stroške, davke in morebitne popuste tako, da naročnika ne bremenijo kakršni koli drugi stroški, povezani s predmetom javnega naročila. Popust je vključen v končno ponudbeno vrednost. Ponujene cene so fiksne in nespremenljive za ves čas trajanja pogodbe. Zavedamo se, da naročnik ne bo priznaval nikakršnih povišanj cene.

<sup>1</sup> Pri strokovnjakih je enota en delovni dan, pri službenih potovanjih pa je enota eno službeno potovanje.

<sup>2</sup> Kalkulativna vrednost ponudbe se izračuna ob upoštevanju ocenjenega števila in ponujene cene za 1 (en) delovni dan zadevnega strokovnjaka/administratorja ter števila službenih potovanj.

- Strinjamo se, da naročnik ni zavezan sprejeti nobene od ponudb, ki jih je prejel, ter da v primeru odstopa naročnika od izvajanja investicije ne bodo povrnjeni ponudniku nobeni stroški v zvezi z izdelavo ponudb.
- Ponudbeno dokumentacijo smo pripravili v skladu s predpisi o varstvu pri delu, zaposlovanju in delovnih pogojih, ki veljajo v Republiki Sloveniji. Svoje pogodbene obveznosti bomo izpolnili po navodilih naročnika in predpisi o varstvu pri delu, zaposlovanju in delovnih pogojih, ki veljajo v Republiki Sloveniji.
- Zavedamo se, da vsaka neresnična izjava ali dokazilo v tej ponudbi lahko povzroči, da bomo izključeni iz postopka oddaje javnega naročila, ter navedeno v celoti sprejemamo.

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig in podpis:

## **B.      PODATKI O PONUDNIKU**

NASLOV PONUDNIKA:

KONTAKTNA OSEBA:

ELEKTRONSKI      NASLOV      KONTAKTNE  
OSEBE:

TELEFON:

TELEFAKS\*:

DAVČNA ŠTEVILKA PONUDNIKA:

PRISTOJEN URAD FINANČNE UPRAVE:

MATIČNA ŠTEVILKA PONUDNIKA:

ŠT. TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA:

POOBLAŠČENA      OSEBA      ZA      PODPIS  
PONUDBE IN POGODBE:

PODROČJE DELA IN % UDELEŽBE V  
PONUDBI SKUPINE PONUDNIKOV

(izpolniti samo v primeru skupne ponudbe)

*V primeru skupne ponudbe ta obrazec izpolni vsak partner v skupni ponudbi.*

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig in podpis:

### C. UDELEŽBA PODIZVAJALCEV

V zvezi z javnim naročilom PSO II, objavljenim na Portalu javnih naročil pod št. objave JN \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

izjavljamo (obkrožiti in po potrebi izpolniti):

a) da ne nastopamo s podizvajalcem

b) da nastopamo s podizvajalci, in sicer v nadaljevanju navajamo podatke o njih:

<b>PODIZVAJALEC:</b>	
ime:	_____
naslov:	_____
matična št.	_____ davčna št.
TRR	_____
<b>VRSTA DEL</b> (predmet, količina):	
	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
vrednost del v %:	_____
kraj izvedbe:	_____
rok izvedbe:	_____

#### Opomba:

Če ponudnik nastopa z več kot dvema podizvajalcema, se ta obrazec kopira.

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig in podpis:

#### **D. IZJAVA PONUDNIKA – EKONOMSKO FINANČNI POGOJI**

Izjavljamo, da:

- je naš čisti prihodek, ustvarjen v zadnjem poslovnem letu s storitvami, ki so predmet tega javnega naročila, projektno vodenje/ svetovanje, opravljenimi v zadnjem končanem poslovnem letu, znašal najmanj 1 200 000,00 EUR. Bilance so priložene.
- Naša kreditna sposobnost je najmanj 750 000,00, kar je potrjeno s priloženim potrdilom banke.
- Naš bančni račun 180 dni pred potekom roka za oddajo ponudb ni bil blokiran zaradi nezadostnih sredstev.
- Plačane imamo vse zapadle obveznosti do podizvajalcev iz predhodnih postopkov javnega naročanja.

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig in podpis:

**E. SEZNAM REFERENC PONUDNIKA**

Prilagamo naslednje informacije o zadevnih referencah kot dokazilo o izpolnjevanju meril za izbor (0):

Naročnik	Kontaktne podatki naročnika	Naziv projekta	Trajanje izvajanja storitev	Podroben opis storitev

Izjava: storitve so bile opravljene skladno z določili sklenjene pogodbe.

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig in podpis:

**Navodila:**

1. Število predloženih referenc je odvisno od predmeta referenc, kot je določeno v javnem razpisu.
2. Predloženim referencam se priložijo ustrezna dokazila.
3. Priložijo se potrdila priloženih referenc, ki jih izda naročnik.

**F. SEZNAM IMENOVANEGA OSEBJA.**

Za pogodbo o javnem naročilu storitev „FAB CE Programme Support Office (PSO)“ imenujemo naslednje posameznike:

#	Ime in priimek	Vrsta osebja	Primarno področje (navede se ustrezno področje, ob upoštevanju zahtev iz javnega razpisa)	Sekundarno področje (neobvezno)	Reference osebja	Dokazila
1		Vrsta 1	PM	<i>Določi ponudnik</i>		
2		Vrsta 1	PM	<i>Določi ponudnik</i>		
3		Vrsta 1	OPS	<i>Določi ponudnik</i>		
4		Vrsta 1	OPS	<i>Določi ponudnik</i>		
5		Vrsta 1	TEC	<i>Določi ponudnik</i>		
6		Vrsta 1	TEC	<i>Določi ponudnik</i>		
7		Vrsta 2	SAF	<i>Določi ponudnik</i>		
8		Vrsta 2	HR	<i>Določi ponudnik</i>		
9		Vrsta 2	FIN	<i>Določi ponudnik</i>		
10		<i>Določi ponudnik</i>	<i>Določi ponudnik</i>	<i>Določi ponudnik</i>		

Kraj in datum:

Ime in priimek:

Podpis:



### **Navodila:**

Imenovane osebe, ki delujejo kot strokovnjaki, se vpišejo v preglednico. Vrsta osebja se opredeli v skladu s klasifikacijo iz razpisne dokumentacije za pogodbo o javnem naročilu storitev. Izkušnje strokovnjakov se ocenijo na podlagi meril za dodelitev, kot je določeno v razpisni dokumentaciji – določba 35 Merila za izbor. Ponudnik kot *reference osebja* navede predhodne izkušnje posameznikov. Opredelita se naročnik in projekt, ki se navede kot referenčni projekt.

#### Dokazila:

- za vsakega člana osebja se predloži življenjepis na obrazcu Europass;
- ponudnik navede vrsto pravnega razmerja z vsakim imenovanim posameznikom (pogodba o zaposlitvi/druga vrsta pogodbe, ki jo omogoča veljavna zakonodaja);
- *v zvezi z referencami osebja* ima naročnik pravico, da med pregledom predloženih referenc zahteva dodatno dokumentacijo.

Ponudnik imenuje vsaj dva strokovnjaka za področje PM, OPS in TEC (skupno 6 strokovnjakov).

**G. SOGLASJE ZA PRIDOBITEV PODATKOV IZ KAZENSKE EVIDENCE**

V zvezi z javnim naročilom PSO II, objavljenim na Portalu javnih naročil pod št. objave JN \_\_\_\_/\_\_\_\_

Zakoniti zastopnik/član nadzornega organa:	
Ulica (naslov stalnega prebivališča):	
Poštna številka in kraj:	
Matična številka (EMŠO):	

izjavljam, da naročniku, dajem soglasje skladno z Zakonom o javnem naročanju in skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov, da za potrebe izvedbe predmetnega javnega naročila, pridobi podatke od ministrstva, pristojnega za pravosodje, da nisem bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj, ki so opredeljena v 75. členu ZJN-3.

Kraj in datum:

Ime in priimek:

Podpis:

## **H. POGODBA**

**Pogodba o izvedbi javnega naročila „FAB CE Programme Support Office [PSO]“, oznaka javnega naročila [vstaviti],**

ki jo skleneta

**FABCE, Aviation Services, Ltd.**, družba z omejeno odgovornostjo, organizirana v skladu z zakonodajo Republike Slovenije in vpisana v sodni register Okrožnega sodišča v Kranju, mat. št. 6726909000, EU DDV številka. SI40952240, koda Swift: BACXSI22, IBAN: SI56 2900 0005 1413 834, z glavno poslovno enoto na Zgornjem Brniku in poslovnim naslovom Zgornji Brnik 130N, 4210 Brnik – Aerodrom, Slovenija

(v nadaljnjem besedilu: **Naročnik**)

ter

---

(v nadaljnjem besedilu: **Izvajalec**)

**V nadaljnjem besedilu skupno: Pogodbeni stranki ali Stranki**

### **1. člen**

#### **Uvodne ugotovitve**

- 1.1. Naročnik je bil ustanovljen kot eno od orodij za krepitev sodelovanja družbenikov Naročnika na podlagi Sporazuma o sodelovanju med izvajalci navigacijskih služb zračnega prometa FAB CE, ki je bil podpisan 5. maja 2011 na Brdu pri Kranju v Republiki Sloveniji.
- 1.2. Naročnik je začel postopek za oddajo javnega naročila in sklepa to pogodbo za izpolnitev svojih obveznosti v zvezi z zagotavljanjem storitev, ki izhajajo iz okvirnega sporazuma o zagotavljanju storitev PMO in PSO, ki so ga podpisali Naročnik in njegovi delničarji (šest Izvajalcev navigacijskih služb zračnega prometa FAB CE) [v nadaljnjem besedilu: Okvirni sporazum].
- 1.3. Naročnik je na slovenskem portalu za javna naročila in v Uradnem listu Evropske unije objavil javni razpis z oznako [vstaviti] (v nadaljnjem besedilu: Javno naročilo ali PP).
- 1.4. Javno naročilo je bilo oddano Izvajalcu z odločitvijo o oddaji javnega naročila št. [vstaviti], ki postala pravnomočna.
- 1.5. Vsi dokumenti, ki se zagotovijo, uporabljajo ali so drugače povezani z javnim naročilom (npr. razpisna dokumentacija, obvestilo o javnem naročilu), so sestavni del te pogodbe.

### **2. člen**

#### **Predmet pogodbe**

- 2.1. Izvajalec bo Naročniku zagotavljal storitve programskega/projektnega vodenja na podlagi posameznega Naročnikovega naročila za namene izvajanja Programa FAB CE, v skupnem največjem obsegu največ 5.300 delovnih dni.
- 2.2. Storitve, ki jih bo Izvajalec zagotavljal Naročniku se lahko splošno opišejo kot:
  - i. Storitve, ki jih zagotavlja osebje Tipa 1 - maksimalno 2.855 delovnih dni;
  - ii. Storitve, ki jih zagotavlja osebje Tipa 2 - maksimalno 545 delovnih dni;
  - iii. Storitve, ki jih zagotavlja osebje Tipa 3 (Administratorji) - maksimalno 1.900 delovnih dni.

Natančnejši opis storitev je v razpisni dokumentaciji za oddajo javnega naročila in dokumentaciji, povezani z Javnim naročilom, ki je sestavni del te Pogodbe.

- 2.3. Količine delovnih dni posameznih strokovnjakov, ki jih zagotovi Izvajalec med izvajanjem te pogodbe, so navedene samo informativno; Izvajalec pa takšne storitve zagotovi samo, če jih Naročnik naroči.
- 2.4. Izvajalec bo opravil do največ 300 misij, kot je to opredeljeno v razpisni dokumentaciji za oddajo Javnega naročila. Naročnik ni dolžan izkoristiti navedenega števila misij.

### **3. člen**

#### **Osebe Izvajalca**

- 3.1. Storitve se bodo opravljale s strani strokovnjakov (osebje Tipa 1 in osebje Tipa 2), ki jih imenuje Izvajalec v ponudbi za izvedbo Javnega naročila.
- 3.2. Storitve, ki jih zagotavljajo administratorji (osebje Tipa 3) bodo izvajali posamezniki, ki izpolnjujejo zahteve iz razpisne dokumentacije za oddajo javnega naročila.
- 3.3. Izvajalec lahko zamenja posameznika osebja Tipa 1 in/ali osebja Tipa 2 in imenuje novega strokovnjaka samo v primeru, če strokovnjak, ki bo nadomestil predhodno imenovanega strokovnjaka:
  - i. Izpolnjuje minimalne zahteve, kot so ti opredeljeni v razpisni dokumentaciji za oddajo Javnega naročila (Pogoj 11);
  - ii. Ima najmanj takšne reference glede okolja in starosti referenc, kot originalno imenovani strokovnjak;
  - iii. Je takšna sprememba vnaprej pisno potrjena s strani Naročnika.
- 3.4. V primeru, če Izvajalec preneha sodelovati s katerimkoli članom osebja, ki zagotavlja storitve iz pogodbe Naročniku, mora Izvajalec o tem takoj, brez nepotrebnega odlašanja, obvestiti Naročnika in zahtevati navodila s strani Naročnika.
- 3.5. Izvajalec mora skleniti ustrezne pogodbe / druge dogovore z osebjem, ki zagotavlja storitve iz te pogodbe, na podlagi katerih osebje Izvajalca storitve iz te pogodbe opravlja zakonito in v skladu z veljavno zakonodajo. Nobeno delovno ali drugo razmerje ni sklenjeno med osebjem Izvajalca in Naročnikom.
- 3.6. Projektni vodja, imenovan s strani Izvajalca, mora biti glavna kontaktna točka za Naročnika in odgovoren za koordinacijo Izvajalčevega osebja v zvezi s storitvami iz te Pogodbe. Za spremembo Projektnega vodje v zvezi veljajo enaki pogoji, *mutatis mutandis*, kot za spremembo strokovnjaka.

### **4. člen**

#### **Dajanje naročil**

- 4.1. Upravljanje, usmerjanje in nadzor Izvajalčevega osebja bo opravljal Programski vodja Naročnika.
- 4.2. Izvajalec mora zagotoviti, da se navodila in zahteve, ki jih da Naročnik, spoštujejo in sledijo.
- 4.3. Izvajalec mora zagotoviti storitve iz te pogodbe samo v primeru če Programski vodja Naročnika poda pisno naročilo Izvajalcu. V takšnem pisnem naročilu Programski vodja Naročnika definira vsaj:
  - i. Tip Izvajalčevega osebja, ki naj opravi storitve;
  - ii. Rok za izvedbo storite, vključno s posamičnimi mejniki, ki morajo biti spoštovani tekom

- izvajanja storitev;
  - iii. Opredelitev ciljev, ki morajo biti doseženi z zagotovljenimi storitvami;
  - iv. Ocen o obsega potrebnih storitev v obliki števila delovnih dni;
  - v. Kakršnekoli druge pomembne elemente storitev, ki jih mora zagotoviti Izvajalec.
- 4.4. Izvajalec mora brez odlašanja obvestiti Programskega vodjo Naročnika v primeru če meni, da ključen element, potreben za izvedbo storitev iz posamičnega naročila, manjka. V primeru če Izvajalec ne poda vprašanj v zvezi z naročilom, danim s strani Naročnika v roku 24 dni od datuma prejema naročila se šteje, da je Izvajalec sprejel podano naročilo, kot je opredeljeno s strani Naročnika. V vsakem primeru ima Naročnik enostransko pravico da opredeli naročilo.

## **5. člen**

### **Poročanje**

- 5.1. Izvajalec mora predložiti Naročniku v roku 5 delovnih dni po izteku vsakega četrtertletja četrletno poročilo o storitvah, opravljenih v preteklih 3 (treh) mesecih. Poročilo mora biti predloženo v elektronski in natisnjeni obliki in mora vsebovati vse potrebne elemente za ocenjevanje obsega in kvalitete storitev, kot je to opredeljeno v določilu 5.2. te pogodbe.
- 5.2. V roku 10 delovnih dni po sklenitve te pogodbe Naročnik predloži natančna navodila izvajalcu glede zahtevane forme in vsebine takšnih poročil. Še posebej morajo biti poročila iz tega člena sestavljena iz naslednjih elementov:
- i. Opredelitev osebja, ki je izvedlo storitve, ki so predmet te pogodbe, z natančnim časom in datumu opravljenih storitev in opravljenih misij;
  - ii. Opis opravljenih storitev skupaj s seznamom pripravljenih dokumentov in ostalimi dobavami.
- 5.3. Predpogoj, da zapade katerakoli finančna obveznost Naročnika do Izvajalca je predložitev poročila / poročil iz tega člena s strani Izvajalca in potrdite sprejema opravljenih storitev, na katere se nanaša takšno naročilo, s strani Naročnika, kot je to predvideno v tej pogodbi.
- 5.4. Izvajalec mora predložiti zahtevana poročila Programskemu vodji Naročnika. Naročnikov Programski vodja je pristojen za izdajanje potrditev, da so vse storitve, ki jih je izvedel Izvajalec in ki so zajete v konkretnem poročilu bile opravljene v skladno z relevantnimi zahtevami (v nadaljevanju: potrdilo o skladnosti ali CoC). Izdaja CoC se ne sme v nobenem primeru razumeti in/ali interpretirati kot sprejem opravljenih storitev s strani Naročnika ali podlaga za izdaji računa s strani Izvajalca.

## **6. člen**

### **Zapisnik o prevzemu**

- 6.1. Pristojni organ Naročnika v 15 (petnajstih) delovnih dneh od dne, ko je kontaktna oseba prejela potrdilo o skladnosti, pregleda poročilo o opravljenih storitvah, ki ga je predložil Izvajalec, ter oceni opravljene storitve.
- 6.2. Naročnik oceni opravljene storitve v skladu z naslednjimi merili kakovosti:
- i. Točnost: pravočasna izvedba nalog/zagotovitev končnih izsledkov v skladu z določenimi roki, ob upoštevanju števila zamud in neudeležbe na sestankih v skladu z razpisno dokumentacijo ter medsebojnimi navodili in dogovori pogodbenih strank med izvajanjem te pogodbe;
  - ii. Odzivni čas: čas med naročilom za izvedbo storitev, ki ga predloži Naročnik, in odzivom v predlaganem časovnem okviru (običajno en dan), kot določi Izvajalec;
  - iii. Natančnost: predložitev končnih izsledkov, ki natančno izpolnjujejo zahteve;
  - iv. Kakovost dokumentacije: predložitev dokumentacije, ki je jezikovno kakovostna, kompleksna, popolna, strokovno pravilna in jasna.

- 6.3. Če Naročnik ugotovi, da storitve, ki so predmet ocene in predloženega poročila, izpolnjujejo vsa štiri merila, se zagotovljene storitve štejejo za prevzete in Naročnik izda potrdilo o prevzemu (**CoA**).
- 6.4. Če zagotovljene storitve ne izpolnjujejo katero koli od treh navedenih meril, Naročnik uveljavlja ustrezno pravico v primeru zamude / neizpolnitve pogodbe, kot je to določeno v tej pogodbi.

## 7. člen

### **Stroški storitev**

- 7.1. Naslednje cene veljajo za storitev iz te pogodbe:

Tip osebj	Cena / enoto <sup>3</sup> (DDV in ostali pripadajoči davki vključeni)
Tip 1 [vključuje PM, OPS in TEC domene]	
Tip 2 [vključuje SAF, HR in FIN domene]	
Tip 3 [administratorji]	
Misije	

- 7.2. Cene se ves čas trajanja pogodbe ne spremenijo. Vse cene so navedene v EUR.
- 7.3. Izvajalec ni upravičen do predplačila.
- 7.4. Izvajalec ni upravičen do dodatnega plačila, nadomestila ali drugega dodatka, ki presega skupni znesek plačila iz tega razdelka. Dnevna tarifa za strokovnjaka vključuje vse neposredne ali posredne stroške in izdatke Izvajalca, razen za misijo. Cena na enoto za Misije vključuje potne stroške, stroške nastanitve, če je ustrezno, ter vse druge neposredne ali posredne stroške Izvajalca v zvezi z Misijo.
- 7.5. Naročnik vsa plačila za opravljene storitve na podlagi te pogodbe nakaže na bančni račun Izvajalca, odprt pri [vstaviti ustrezno banko], BIC/SWIFT

## 8. člen

### **Izdajanje računov**

- 8.1. V roku 10 dni po prejemu CoA Izvajalec izda račun za storitve, opravljene v relevantnem četrtletju.
- 8.2. Naročnik izdani račun plača v 30 dneh po datumu izdaje računa.

## 9. člen

### **Splošne obveznosti pogodbenih strank**

- 9.1. Pogodbeni stranki:
- si po svojih najboljših močeh prizadevata za sprotno, dejavno in točno izvajanje in izpolnjevanje svojih obveznosti na podlagi te pogodbe;
  - ne izvedeta ali ne dovolita izvedbe nobenega ukrepa, ki bi kakor koli lahko omejil pravico druge Pogodbene stranke ali škodoval ugledu ali dobremu imenu druge Pogodbene stranke, razen če zakonske določbe določajo drugače;
  - v razumnem času zagotovita vse informacije, ki jih upravičeno zahteva druga Pogodbena stranka v zvezi z izvajanjem te pogodbe;
  - zagotovita, da njune obveznosti iz te pogodbe s potrebno skrbnostjo, strokovno in preudarno izpolnijo pristojne osebe, ki imajo ustrezne kvalifikacije in izkušnje;
  - svojih obveznosti iz te pogodbe ne izpolnjujeta na način, ki bi bil kakor koli nezdržljiv s

<sup>3</sup> V primeru strokovnjakov je enota 1 delovni dan in v primeru misij 1 misija.

- to pogodbo;
- vi. med izvajanjem te pogodbe ravnata v skladu z vsemi zadevnimi pravnimi zahtevami;
- vii. zagotovita in si izmenjata vse informacije, potrebne za izvajanje te pogodbe.

## **10. člen**

### **Pravice in obveznosti Izvajalca**

- 10.1. Izvajalec izpolni predmet te pogodbe vestno, strokovno, učinkovito in skrbno v skladu z določbami te pogodbe, ob upoštevanju vseh zakonsko predpisanih zahtev in notranjih pravil ter splošno sprejetih pravil ravnanja in morale.
- 10.2. Izvajalec na podlagi te pogodbe nima pravice nastopati kot zastopnik Naročnika in ne prevzame nobene obveznosti v imenu in / ali za račun Naročnika.

## **11. člen**

### **Pravice intelektualne lastnine**

- 11.1. Vsa dela, ki jih delno ali v celoti ustvari Izvajalec med opravljanjem storitev iz te pogodbe, se obravnavajo kot dela, ustvarjena zaradi izpolnjevanja obveznosti Izvajalca in zato kot delo, ustvarjeno zaradi naročila Naročnika.
- 11.2. Izvajalec prenese na Naročnika vse materialne avtorske pravice za ustvarjena dela iz predhodne točke, ko Naročnik izpolni finančne obveznosti v zvezi s storitvami za ustvarjena dela iz predhodne točke.
- 11.3. Izvajalec prenese avtorske pravice na ustvarjenih delih iz tega člena na Naročnika:
  - i. po vsem svetu;
  - ii. v neomejenem obsegu;
  - iii. za ves čas trajanja obstoja ustvarjenega dela oziroma del in avtorskih pravic.
- 11.4. Izvajalec pridobi vse pravice intelektualne lastnine od prvotnih imetnikov, da izpolni obveznost iz tega člena, če prvotni imetnik takšne avtorske pravice ni Izvajalec (npr., če je prvi imetnik avtorske pravice avtor kot fizična oseba).
- 11.5. Ta člen se smiselno uporablja za vse druge pravice intelektualne lastnine (npr. patent, znamko, model), če:
  - i. Izvajalec zagotovi, da vse vključene osebe dajo ustrezna soglasja in/ali izjave, v skladu s katerimi je/postane imetnik takšne pravice Naročnik, in
  - ii. Naročnik krije vse stroške v zvezi s pridobitvijo takšne pravice intelektualne lastnine.
- 11.6. Ob prenehanju veljavnosti te pogodbe iz katerega koli razloga Izvajalec prenese na Naročnika pravice intelektualne lastnine za katero koli ustvarjeno delo iz točke 10.1 te pogodbe v obsegu iz tega člena. Poleg tega Izvajalec v takšnem primeru izroči Naročniku vso dokumentacijo, ustvarjeno med izvajanjem te pogodbe za zagotavljanje storitev iz te pogodbe.

## **12. člen**

### **Omejitev odgovornosti**

- 12.1. Odgovornost Naročnika do Izvajalca na podlagi pogodbe se izključi v največjem mogočem obsegu, ki ga dopušča merodajno pravo. Če se takšna izključitev ali omejitev odgovornosti ne uporablja zaradi določb merodajnega prava, se odgovornost Naročnika do Izvajalca omeji na znesek, ki ga Naročnik plača Izvajalcu na podlagi te pogodbe. V vsakem primeru (ne glede na zneske, ki jih Naročnik plača Izvajalcu na podlagi te pogodbe) se odgovornost Naročnika do Izvajalca omeji na

15 % „kalkulativne vrednosti ponudbe“, ki jo navede Izvajalec v ponudbi za izvedbo javnega naročila.

12.2. Odgovornost Izvajalca do Naročnika ni omejena.

### 13. člen

**Oddaja naročil podizvajalcem (uporablja se samo, če Izvajalec sodeluje s podizvajalci – v delu glede neposrednih plačil se uporablja glede na to, ali podizvajalec zahteva neposredna plačila)**

13.1. Izvajalec s podpisom te pogodbe pooblašča Naročnika, da ta na podlagi računov, ki jih izda podizvajalec, vključen v izvajanje pogodbe, in jih potrdi Izvajalec, izvede plačila za storitve/končne izsledke, povezane z javnim naročilom, ki so jih zagotovili podizvajalci, neposredno takšnim podizvajalcem.

13.2. Podizvajalci se s takšnimi neposrednimi plačili strinjajo, kar potrdijo s „Soglasjem k neposrednim plačilom“, ki je priloženo k tej pogodbi.

13.3. Podizvajalci med izvajanjem te pogodbe opravljajo naslednje storitve:

Podizvajalec (ime, polni naslov, identifikacijska številka, številka DDV in bančni račun)	Storitve/končni izsledki, ki jih zagotovi podizvajalec	Predmet, količina, vrednost, kraj in rok za zagotovitev storitev/končnih izsledkov

13.4. Izvajalec priloži k vsakemu računu, ki ga izda Naročniku, račune svojih podizvajalcev, ki jih je predhodno potrdil Izvajalec.

13.5. Zamenjava posameznega podizvajalca ali uvedba novega v izvajanje javnega naročila je sprejemljiva samo, če Naročnik pred takšno zamenjavo pisno potrdi takšno zamenjavo ter če so izpolnjeni vsi pogoji iz veljavne zakonodaje in razpisne dokumentacije.

13.6. Če so vključeni podizvajalci, Izvajalec predloži Naročniku soglasje vseh podizvajalcev, da se strinjajo z neposrednimi plačili. Vzorec takšnega soglasja je priložen k tej pogodbi.

13.7. Če Izvajalec izpolnjuje zahteve skupaj s podizvajalcem in se bo podizvajalec zamenjal, mora novi podizvajalec izpolnjevati zahteve iz razpisne dokumentacije.

### 14. člen

**Skupni nastop (Ta člen se uporablja samo, če Izvajalec deluje v okviru skupnega nastopa).**

14.1. Vsak član konzorcija, ki predstavlja skupni nastop na strani Izvajalca, med izvajanjem te pogodbe opravlja naslednje storitve:

Član konzorcija (ime, polni naslov, identifikacijska številka DDV in bančni račun)	Storitve/končni izsledki, ki jih zagotovi član konzorcija	Predmet, količina, vrednost, kraj in rok za izvedbo storitev/končnih izsledkov



--	--	--

14.2. Zamenjave članov v okviru skupnega nastopa za izvajanje te pogodbe na strani Izvajalca niso mogoče. Če je en ali več članov konzorcija, ki pomeni skupni nastop, v katerem od naslednjih položajev:

- v postopku prisilne poravnave,
- v stečajnem postopku,
- v likvidacijskem postopku,
- v drugem postopku, katerega posledica ali namen je lahko prenehanje našega poslovanja,
- v drugem podobnem postopku, ki je bil zoper nas uveden v skladu s predpisi države, v kateri imamo sedež,

ima Naročnik pravico odpovedati to pogodbo brez odpovednega roka – s takojšnjim učinkom.

## **15. člen**

### **Protikorupcijska klavzula**

15.1. Ta pogodba je nična, če kdor koli, ki deluje v imenu ali za račun Izvajalca, predstavniku ali posredniku Naročnika obljubi, ponudi ali da kakršno koli nedovoljeno korist za:

- i. pridobitev posla;
- ii. sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji;
- iii. opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- iv. za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je Naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku Naročnika, Izvajalcu ali njegovemu predstavniku ali posredniku.

## **16. člen**

### **Zamuda pri izvajanju storitev**

16.1. Če Izvajalec zamuja pri zagotavljanju storitev iz te pogodbe, lahko Naročnik zahteva plačilo pogodbene kazni za zamudo v znesku 0,2 % »kalkulativne vrednosti« ponudbe za izvedbo javnega naročila za vsak dan zamude, vendar največ 10 % tega zneska.

16.2. Naročnik si pridržuje pravico, da zahteva plačilo pogodbene kazni za zamudo pred izdajo CoA na koncu vsakega zadevnega četrletja.

16.3. Če se za zamudo uveljavlja najvišja ustrezna pogodbena kazen, ima Naročnik pravico do odpovedi te pogodbe brez odpovednega roka.

## **17. člen**

### **Neizpolnitev obveznosti in popravni ukrepi**

17.1. Če Naročnik ugotovi, da storitve, ki mu jih mora zagotoviti Izvajalec, sploh niso v skladu z zastavljenimi pričakovanji ali znatno odstopajo od pričakovanih in običajnih standardov, ki se uporabljajo za zadevno področje (neizpolnitev obveznosti), o takšni neizpolnitvi obveznosti obvesti Izvajalca. Izvajalec na takšno obvestilo, ki mu ga izroči Naročnik, odgovori v petih dneh po njegovem prejemu ter:

- i. podrobno utemelji neizpolnitev obveznosti,
- ii. odgovori na vsa vprašanja Naročnika iz obvestila iz te točke ter
- iii. pojasni, katere popravne ukrepe bo sprejel, in navede roke za njihovo izvedbo. Naročnik v tem primeru ne izda CoA.

17.2. Naročnik ima v primeru neizpolnjevanja obveznosti po tem, ko obvesti Izvajalca v skladu s točko 16.1, naslednje pravice:

- i. da odpove to pogodbo brez odpovednega roka ali
  - ii. da Izvajalcu naroči, katere popravne ukrepe mora izvesti. V tem primeru Naročnik enostransko določi rok za izvedbo takšnih popravnih ukrepov in rok za izvedbo storitev. Če Izvajalec ne upošteva navodil Naročnika, ima Naročnik pravico to pogodbo odpovedati brez odpovednega roka.
- 17.3. Če zaradi neizpolnjevanja obveznosti Naročnik to pogodbo odpove v skladu s tem členom, ima pravico zahtevati plačilo pogodbene kazni zaradi neizpolnitve obveznosti v znesku, ki ustreza 10 % celotne pogodbene vrednosti. Celotna pogodbena vrednost se izračuna na podlagi predpostavke, da Izvajalec zagotovi storitve strokovnjakov v obsegu 5.300 delovnih dni v skladu s preglednico iz člena 2 te pogodbe po cenah iz te pogodbe.

## **18. člen**

### **Splošne določbe za pogodbene kazni**

- 18.1. Izvajalec plača vse morebitne pogodbene kazni na podlagi te pogodbe v 8 (osmih) dneh po prejemu izjave o uveljavljanju pogodbene kazni.
- 18.2. Če škoda, povzročena zaradi zamude ali neizpolnjevanja obveznosti, presega skupni znesek predvidene pogodbene kazni, Naročnik lahko poleg ustrezne pogodbene kazni zahteva tudi plačilo razlike med zneskom pogodbene kazni in dejansko nastalo škodo.
- 18.3. Naročnik ima pravico pobotati morebitne finančne obveznosti do Izvajalca s finančno obveznostjo Izvajalca za plačilo pogodbene kazni, ki se plača na podlagi te pogodbe.

## **19. člen**

### **Zaupnost**

- 19.1. Vsaka Pogodbena stranka ohrani zaupnost vseh informacij kakršne koli narave o drugi Stranki, ki ji jih ta zagotovi ali jih od nje pridobi med pogajanjem ali izvajanjem pravic in obveznosti iz te pogodbe, kar pa ne velja za informacije, ki:
- i. so ob njihovem razkritju že javno dostopne na drug način in ne s kršitvijo obveznosti zaupnosti, ki izhaja iz pogodbe ali zakonodaje;
  - ii. naknadno postanejo javno dostopne, razen s kršitvijo obveznosti zaupnosti iz te pogodbe ali s kršitvijo druge obveznosti zaupnosti v zvezi z navedenimi informacijami;
  - iii. jih je katera koli pogodbena stranka zakonito pridobila iz drugih virov in ne od pogodbene stranke, na katero se takšne informacije nanašajo, razen če je pogodbena stranka, ki razkrije informacije, upravičeno priznala, da so bile zadevne informacije objavljene s kršitvijo obveznosti zaupnosti do pogodbene stranke, na katero se takšne informacije nanašajo;
  - iv. jih je treba pogodbeni stranki razkriti v skladu z veljavno zakonodajo ali sklepom državnega organa, ki je za Stranko zavezujoč.
- 19.2. Izvajalec zagotovi, da se vsi podatki, ki jih prejme od Naročnika ali se ustvarijo med izvajanjem obveznosti Izvajalca iz te pogodbe, ustrezno hranijo in varujejo. Izvajalec je odgovoren za varstvo, vzdrževanje in shranjevanje teh podatkov na svoje stroške. Če se kateri koli podatek v zvezi s storitvami, ki jih Izvajalec zagotovi Naročniku na podlagi te pogodbe, izgubi ali ni na voljo iz drugih razlogov, Izvajalec na svoje stroške zagotovi vse potrebne ukrepe za ponovno pridobitev takšnega podatka.

## **20. člen**

### **Garancija za dobro izvedbo del**

- 20.1. Izvajalec v desetih delovnih dneh po sklenitvi te pogodbe predloži Naročniku garancijo za dobro izvedbo del v skladu z vzorcem garancije za dobro izvedbo del ki je del razpisne dokumentacije za oddajo javnega naročila.
- 20.2. Garantirani znesek garancije za dobro izvedbo del znaša 10 % „kalkulativne vrednosti“, ponujene s strani

Izvajalca.

20.3. Predložitev garancije za dobro izvedbo del je pogoj za veljavnost te pogodbe. Če Izvajalec ne predloži garancije za dobro izvedbo del v skladu s to pogodbo, pogodba ne začne veljati.

20.4. Predložena garancija za dobro izvedbo del mora veljati vsaj do 30. Septembra 2020.

## **21. člen**

### **Trajanje in prenehanje veljavnosti pogodbe**

21.1. Ta pogodba začne veljati, ko so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- i. ko pogodbo podpišeta obe pogodbeni stranki;
- ii. ko Izvajalec predloži garancijo za dobro izvedbo del;
- iii. ko so izpolnjeni vsi zahtevani pogoji (npr. ustrezna soglasja pristojnih organov) na strani Naročnika.

21.2. Ta pogodba preneha veljati 30.09.2020. Ta datum se lahko spremeni pod pogoji iz razpisne dokumentacije za oddajo javnega naročila.

21.3. Naročnik ima pravico to pogodbo prekiniti s takojšnjim učinkom, če Izvajalec bistveno krši pogodbo, med drugim predvsem v naslednjih primerih:

- i. če Naročnik dvakrat ali večkrat zavrne prevzem zagotovljenih storitev (člen 5 te pogodbe);
- ii. če Naročnik obvesti Izvajalca o neskladnostih opravljenih storitev z zahtevami, Izvajalec pa teh neskladnosti ne odpravi v določenem roku in/ali v skladu z zahtevo Naročnika;
- iii. če Izvajalec zagotovi storitve z osebjem, ki ni navedeno v ponudbi za izvedbo javnega naročila/ki ga je potrdil Naročnik;
- iv. če število članov osebja, ki ga je Izvajalec dodelil za zagotavljanje storitev iz te pogodbe, ne zadošča obsegu zahtevanih storitev, takšno neizpolnjevanje obveznosti pa se ne odpravi takoj po izročitvi obvestila Naročnika;
- v. če osebje Izvajalca ne izpolnjuje vseh zahtev in ni sposobno opravljati storitev iz te pogodbe v skladu z zahtevami;
- vi. če okvirni sporazum za izvajanje storitev PMO in PSO, ki so ga sklenili Naročnik ter Izvajalec in naslednje družbe: Air Navigation Services of the Czech Republic, Austro Control Österreichische Gesellschaft für Zivilluftfahrt mit beschränkter Haftung, Croatia Control Ltd., Hrvatska kontrola zračne plovbe d.o.o., HungaroControl Hungarian Air Navigation Services Pte.Ltd.Co, Kontrola zračnega prometa Slovenije, d.o.o. in Letové prevádzkové služby Slovenskej republiky, štátny podnik v juliju 2017 preneha veljati.

## **22. člen**

### **Kontaktne osebe**

22.1. Kontaktna oseba za izvajanje te pogodbe na strani Naročnika je Programski vodja Naročnika. Ta oseba lahko naroča storitve, ki jih opravi Izvajalec na podlagi te pogodbe, ter med izvajanjem te pogodbe deluje v imenu Naročnika. Naročnik lahko enostransko imenuje še eno osebo za opravljanje te funkcije ali za zamenjavo osebe iz te določbe. Takšno dodatno imenovanje /zamenjava se ne šteje za spremembo te pogodbe, ki se mora sprejeti v obliki pisne priloge in jo podpišeta obe pogodbeni stranki, temveč začne veljati takoj, ko Naročnik obvesti Izvajalca o takšni spremembi.

22.2. Kontaktna oseba za izvajanje na strani Izvajalca je [IME, PRIIMEK, KONTAKTNI PODATKI]. Ta oseba mora biti Projektni vodja s funkcijami, kot je to opredeljeno v razpisni dokumentaciji.

22.3. Kontaktna oseba je glavna kontaktna točka za splošna vprašanja v zvezi z izvajanjem te pogodbe.

## **23. člen**

### **Druge določbe**

- 23.1. Za to pogodbo se uporablja pravo Republike Slovenije, razen določb mednarodnega zasebnega prava Republike Slovenije.
- 23.2. Pogodbeni stranki skušata rešiti morebitne spore v zvezi s to pogodbo s pogajanjem. Če spora ni mogoče rešiti po tej poti, o primeru odloča pristojno sodišče v Ljubljani.
- 23.3. Če je katera koli določba ali več določb te pogodbe ali kateri koli njen del v katerem koli pogledu neveljaven, nezakonit ali neizvršljiv, je ta pogodba neveljavna samo, kar zadeva to določbo ali njen del, in samo v obsegu takšne neveljavnosti, nezakonnosti ali neizvršljivosti, takšna neveljavnost, nezakonnost in neizvršljivost pa nikakor ne vplivajo na veljavnost, zakonitost in izvršljivost drugih določb te pogodbe niti jih ne zmanjšajo. Pogodbeni stranki se dogovorita, da si bo vsaka od njiju s pogajanjem v dobri veri prizadevala za nadomestitev takšnih neveljavnih, nezakonitih ali neizvršljivih določb te pogodbe ali njihovih delov z veljavnimi, zakonitimi in izvršljivimi določbami ali njihovimi deli, katerih ekonomski učinek je čim bolj podoben ekonomskemu učinku neveljavnih, nezakonitih in neizvršljivih določb ali njihovih delov.
- 23.4. Če katera koli pogodbeni stranka v enem ali več primerih ne vztraja pri doslednem izvajanju katere koli določbe te pogodbe ali ne uveljavlja svojih pravic iz te pogodbe, se to ne razlaga kot odpoved takšnim določbam ali kateri koli takšni pravici, temveč te veljajo še naprej, razen če ta pogodba določa drugače.
- 23.5. Vse morebitne spremembe te pogodbe veljajo in so pravno zavezujoče samo, če se sprejmejo v obliki pisne priloge, ki jo podpišeta obe pogodbeni stranki, če je sklenitev takšne priloge mogoča zlasti v skladu s pravili o javnih naročilih, ki se uporabljajo za Naročnika.
- 23.6. V primeru neskladnosti med to pogodbo in dokumenti, ki jo sestavljajo (npr. razpisna dokumentacija itd.), prevlada določba, ki je ugodnejša za Naročnika.
- 23.7. Ta pogodba je sestavljena v 2 (dveh) enakih izvodih, od katerih vsaka pogodbeni stranka prejme po 1 (en) izvod. Vsaka kopija se šteje za izvirnik.

**Sklenjeno [vstaviti datum]**

**Sklenjeno [vstaviti datum]**

**FABCE Aviation Services Ltd.**

**[vstaviti izvajalca]**

**ki ga zastopa mag. Matej Eljon, direktor**

**[vstaviti zastopnika izvajalca]**



## I.      PODATKI O PODIZVAJALCU

NASLOV:

KONTAKTNA OSEBA:

TELEFON:

TELEFAKS:

IDENTIFIKACIJSKA ŠTEVILKA PODIZVAJALCA:

ŠT. TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA:

POOBlašČENA OSEBA ZA PODPIS POGODBE:

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig in podpis:

**J. IZJAVA PODIZVAJALCA – neposredna plačila**

V zvezi z javnim naročilom PSO II, objavljenim na Portalu javnih naročil pod št. objave JN \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

izjavljamo, da

- zahtevamo neposredna plačila s strani naročnika
- soglašamo, da naročnik namesto izvajalca, s katerimi sodelujemo pri izvajanju javnega naročila, poravnava naše terjatve, ki jih imamo na podlagi del oz. dobav, ki smo jih opravili v sklopu izvajanja javnega naročila.

Kraj in datum:

Podizvajalec:

Žig in podpis:

## VZOREC BANČNE GARANCIJE ZA RESNOST PONUDBE

### Garancija za resnost ponudbe

Javno naročilo:

Številka ponudbe: \_\_\_\_\_

Naziv banke ali zavarovalne  
družbe: \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Upravičenec:

FABCE, letalske storitve, d. o. o., Zgornji Brnik  
130N, 4210 Brnik – Aerodrom, Slovenija

Št. garancije: \_\_\_\_\_

V skladu z javnim naročilom, objavljenim na Portalu javnih naročil z dne \_\_\_\_\_, številka objave \_\_\_\_\_ za »PSO II« je za potrebe naročnika (t.j. upravičenca iz te garancije) ponudnik \_\_\_\_\_ dolžan za resnost svoje ponudbe oddane v postopku oddaje javnega naročila, preskrbeti naročniku garancijo v višini 5 % kalkulativne vrednosti ponudbe (z DDV), kar predstavlja znesek \_\_\_\_\_ %.

Banka ali zavarovalna družba se zavezuje, da bo plačala navedeni znesek v naslednjih primerih:

- a) če ponudnik po roku za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne (tudi, če jo umakne le delno)  
ali
- b) če ponudnik zavrne sklenitev pogodbe deloma ali v celoti  
ali
- c) če ponudnik po sklenitvi pogodbe ne predloži garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu z določbami razpisne dokumentacije.

Zavezujemo se, da bomo v petnajstih (15) dneh po prejemu naročnikovega prvega pisnega zahtevka plačali naročniku zgoraj navedeni znesek brez kakršnega koli dodatnega utemeljevanja, če v svojem zahtevku navede, da mu zahtevani znesek pripada zaradi izpolnitve enega ali več zgoraj navedenih primerov in navede, za kateri primer ali primera gre.

Zahtevek za unovčitev garancije mora biti predložen banki ali zavarovalni družbi in mora vsebovati:

1. originalno pismo naročnika za unovčenje garancije v skladu z zgornjim odstavkom in
2. predloženo izjavo Uprave RS za javna plačila, da so zahtevek za unovčenje podpisale osebe, ki so pooblaščenice za zastopanje in
3. original Garancije št. \_\_\_\_\_

Ta garancija velja vse dotlej, dokler ne bo izbran ponudnik po zgoraj citiranem javnem razpisu in (v primeru, da je ponudba sprejeta) do trenutka, ko izbrani ponudnik ne sklene pogodbe z naročnikom in mu ne izroči garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, vendar pa najkasneje 165 dni od roka za prejem ponudb.

Če od vas ne prejmemo nikakršnega zahtevka za izplačilo garantiranega zneska do \_\_\_\_\_, ta garancija preneha veljati ne glede na to, ali nam je vrnjena.

Ta garancija ni prenosljiva.

Morebitne spore med upravičencem in banko rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.



Ta garancija se podreja zakonom in Enotnim pravilom o garancijah, plačljivih na poziv, ki so bila izdana pod št. 758 pri Mednarodni trgovski zbornici, razen kadar velja zgoraj navedeno.

Banka ali zavarovalna družba  
(žig in podpis)

## VZOREC BANČNE GARANCIJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Projekt: PSO II

Številka ponudbe: \_\_\_\_\_

Naziv banke ali zavarovalne  
družbe: \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Upravičenec:

FABCE, letalske storitve, d.o.o., Zgornji Brnik  
130N, 4210 Brnik – Aerodrom, Slovenija

Št. garancije: \_\_\_\_\_

V skladu s pogodbo za oddajo javnega naročila za PSO II, sklenjeno med naročnikom (upravičencem iz te garancije) \_\_\_\_\_, in izvajalcem \_\_\_\_\_ (naziv izvajalca), je izvajalec dolžan opraviti \_\_\_\_\_ v skladu z navodili iz razpisne dokumentacije za \_\_\_\_\_, št. \_\_\_\_\_, z dne \_\_\_\_\_., s Pogodbo o \_\_\_\_\_, v roku, količini in kvaliteti, opredeljeni v vsakokratnem Povabilu k oddaji ponudbi.

Na zahtevo izvajalca se s to garancijo nepreklicno in brezpogojno obvezujemo, da bomo v 15 dneh po prejemu vašega prvega pisnega zahtevka plačali \_\_\_\_\_ EUR (z besedo: \_\_\_\_\_), to je 10 % kalkulativne vrednosti ponudbe, če izvajalec svoje pogodbene obveznosti ne bo izpolnil v dogovorjeni kvaliteti, količini in rokih, opredeljenih v zgoraj citirani pogodbi ter v drugih primerih, ki so določeni s pogodbo.

Naša obveza velja tudi v primeru delne izpolnitve pogodbene obveznosti, če opravljena storitev tudi delno ne zadostuje pogodbenim zahtevam.

Zahtevek za unovčenje garancije mora biti predložen banki in mora vsebovati:

1. originalno pismo za unovčenje garancije v skladu z zgornjim odstavkom in
2. predloženo izjavo Uprave RS za javna plačila, da so zahtevek za unovčenje podpisale osebe, ki so pooblaščenice za zastopanje in
3. original Garancije št. ....

Ta garancija se znižuje za vsak po tej garanciji unovčeni znesek.

Ta garancija velja najkasneje do \_\_\_\_\_. Po preteku navedenega roka garancija ne velja več in naša obveznost avtomatično ugasne, ne glede na to, ali je garancija vrnjena.

Če se bo naročnik kadarkoli v času veljavnosti te garancije strinjal, da se izvajalcu podaljša pogodbeni rok ali v primeru, da izvajalec ni uspel izpolniti pogodbenih obveznosti, se lahko naročnik garancije oziroma izvajalec in banka sporazumno dogovorita za podaljšanje garancije.

Ta garancija ni prenosljiva.

Morebitne spore med upravičencem in banko rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

Ta garancija se podreja zakonom in Enotnim pravilom o garancijah, plačljivih na poziv, ki so bila izdana pod št. 758 pri Mednarodni trgovski zbornici, razen kadar velja zgoraj navedeno.

Banka ali zavarovalna družba  
(žig in podpis)

**PRILOGA 1**

**TEHNIČNE SPECIFIKACIJE JAVNEGA NAROČILA FAB CE PROGRAMME SUPPORT  
OFFICE (PSO)**

## **I.1 SPLOŠNO**

Vsi uporabljeni izrazi, napisani z veliko začetnico, ali okrajšave, ki v tej prilogi niso drugače opredeljeni, se uporabljajo v skladu z opredelitvijo iz člena 1 Okvirnega sporazuma.

## **I.2 PROGRAMSKO VODENJE („PM“)**

Programsko vodenje je storitev/funkcija, ki jo opravlja Programski vodja (člen 1.17 Okvirnega sporazuma) s podporo izkušenega strokovnega in administrativnega osebja pisarne PSO za zagotavljanje uspešnega in učinkovitega vodenja Programa FAB CE z:

- izpolnjevanjem splošnega programskega cilja prek ustreznega vodenja in usklajevanja Nalog ter usklajevanja in sodelovanja z zadevnimi organi Naročnika (tj. Pododbori/Sponsorji, Usmerjevalnim odborom, Odborom CEO), vključno z naslednjimi glavnimi dejavnostmi:
  - zagotavljanjem revidiranih ali znova načrtovanih različic dokumenta High Level Plan, ko to zahtevajo organi v skladu z razdelkom 5.(1) Sporazuma o sodelovanju (tj. organi za vodenje programa);
  - načrtovanjem, spremljanjem in usklajevanjem dejavnosti v Nalogah v skladu s posodobljeno različico dokumenta High Level Plan;
  - zagotovitvijo dokumentarnega repozitorija za program, s storitvami in postopki upravljanja dokumentov, vključno s tehničnimi zmogljivostmi in usposabljanjem ves čas trajanja programa, da se zagotovi, da udeleženci razumejo in uporabljajo ustrezne postopke, projektne tehnike in predloge;
- izvajanjem Nalog in zagotavljanjem podpore pri nadzorovanju njihovega izvajanja na nacionalni ravni in/ali ravni FAB CE, v skladu z dogovorjenimi standardi za programsko/projektno vodenje;
- preglednim upravljanjem medprojektnih odvisnosti za:
  - povečanje uspešnosti z optimizacijo/izkoriščanjem virov;
  - zmanjšanje stroškov in morebitnih tveganj;
  - uskladitev končnih izsledkov Nalog za maksimalno učinkovitost na ravni programa.

## **I.3 PMO**

PMO je opredelitev, ki vključuje Programskega vodjo ter njegovo Administrativno in Strokovno podporo, namenjeno za izvajanje tajniških in operativnih nalog, ki jih opredeli Programski vodja, da se omogoči izvajanje prej opisanih nalog Programskega vodenja (člen 1.16 in člen 3.1.1 Okvirnega sporazuma).

## **I.4 PROGRAMSKA PISARNA (PROGRAM SUPPORT OFFICE – PSO)**

PSO (člena 1.18 in 3.1.2 Okvirnega sporazuma) je storitev/funkcija pod vodstvom Programskega vodje, ki jo zagotavljajo Projektni vodje, posebej usposobljeno Strokovno in Administrativno osebje z neposrednimi delovnimi izkušnjami za podporo dejavnostim Programa FAB CE, ki se izvaja prek Izvajalca z zagotavljanjem:

- strokovne podpore za doseganje konkretnih rezultatov Nalog;
- pomoči pri vodenju programa in Nalog;
- podpore pri izvajanju Programa na določenih področjih (PM, OPS, TEC, SAF, HR, FIN);
- administrativne podpore z določenimi odgovornostmi v skladu z razdelkom IV.

## **I.5 PODODBORI**

Organi v skladu z razdelkom 5.(1)(c) Sporazuma o sodelovanju.

## **I.6 SPONZOR**

- Sponzor je predstavnik Naročnika, ki je odgovoren za:
  - podporo pri opredelitvi določenega obsega določenega Projekta iz programa FAB CE;
  - zagotavljanje jasnosti glede izpolnjevanja zahtev Naročnika, splošnih potreb in spremljanja pravočasne izvedbe svoje delovne naloge;
  - zagotovitev podpore pri potrditvi končnih izsledkov naloge pred njihovo predložitvijo Odboru SLA v odobritev.
- Sponzorji posameznih Nalog so po navadi člani Pododbora, ki pokriva področje navedene posebne Naloge, ki ga zastopa njegov Predsednik ali določen član Pododbora, razen če je Odbor SLA določil drugače;
- Sponzor ni redni član projektne skupine, vendar bi moral sodelovati pri načrtovanju projekta in se, kadar je to potrebno, udeleževati rednih sestankov projektne skupine kot središčna točka Naročnika za Projektne vodje za podporo pri izvajanju Naloge\*;
- Vloga in odgovornost Sponzorja se po potrebi vključita v vsak Načrt projektnega vodenja (Project Management Plan – PMP).

*\*Opomba:*

*to ne spremeni pristojnosti/ odgovornosti/ prvotne linije poročanja Projektne vodje.*

## **I.7 ODBOR CEO**

Organ v skladu z razdelkom 5.(1)(a) Sporazuma o sodelovanju.

## **I.8 PROGRAMSKI ORGANI**

Posamično vsak organ ter skupno vsi organi in strukture v skladu z razdelkom 5 Sporazuma o sodelovanju ter programski vodja.

## **I.9 PROJEKTNA SKUPINA**

Organ, ki ga ustanovi Odbor CEO v skladu z razdelkom 5.(2) Sporazuma o sodelovanju.

## **I.10 DELOVNI DAN NA OSEBO**

En delovni dan na osebo ustreza osmim uram.

## **II. CILJ STORITEV**

Cilj je zagotoviti podporo Projektne vodje ter strokovno in administrativno podporo za:

- pravočasno izvedbo FAB CE strategije, po načrtu opredeljenem v dokumentu High Level Plan, ki bistveno prispeva k izpolnitvi ciljev RP2 in RP3:
  - zagotoviti podporo delovnim skupinam izvajalcev ANSP za pripravo strateških dokumentov ter hkrati ustreznih dokumentov programskega vodenja;
  - zagotoviti upravljanje dokumentov z razpoložljivostjo končnih izsledkov ali vseh ustreznih dokumentov / informacij ali sporočil v okviru Programa FAB CE, vključno z njihovim shranjevanjem;

- zagotoviti ustrezne metodologije programskega vodenja ter potrebno usposabljanje ves čas trajanja programa za zagotovitev, da udeleženci razumejo in uporabljajo ustrezne postopke, projektne tehnike in predloge;
- Razvoj FAB CE programa, ki se odraža v dokumentu FAB CE High Level Plan, ob upoštevanju FAB CE strategije in drugih smernic CEOC, ki vodijo k izvajanju bodočih ciljev RP3 in načrta SESAR Deployment Program.
- načrtovanje vseh dejavnosti izvajanja Programa FAB CE za obdobje do leta 2023 v skladu s Strategijo FAB CE in High Level Plan;
- Programsko vodenje Programa FAB CE;
- podporo organom in strukturam v skladu z razdelkom 5 Sporazuma o sodelovanju.

### III. OPIS STORITEV

Minimalne zahteve glede usposobljenosti/spretnosti in znanj ter strokovnih izkušenj in izkušenj iz panoge za PM/PSO so opredeljene v razdelku IV. Podrobne zahteve se lahko razlikujejo glede na določeno vlogo.

#### III.1 Podpora za projektne vodje (naloge PMO)

Strokovna in administrativna podpora pri razvoju in vzdrževanju orodij Programskega vodenja, vključno za:

- upravljanje konfiguracije;
- obvladovanje težav in register tveganj;
- upravljanje varnosti;
- upravljanje človeških virov;
- opredelitev potreb po usposabljanju za osebje PSO in priprava gradiva za usposabljanje;
- standarde za poročanje (finančno poročanje ter poročanje o napredku in časovnem načrtu);
- upravljanje/obvladovanje stroškov;
- organizacijo rednih sestankov o Programskem vodenju (Program Management Meetings – **PMM**) in udeležbo na zahtevo Programskega vodje;
- podporo pri organizaciji sestankov drugih programskih organov programa na zahtevo programskega vodje;
- proaktivno preverjanje obsega Nalog in projektov ter njihovih končnih izsledkov v okviru Programa FAB CE za zagotavljanje skladnosti z regulativnimi spremembami, ugotavljanje morebitnih vrzeli in pripravo priporočil za programske organe za ponovno vzpostavitev skladnosti;
- zagotavljanje strokovne in administrativne podpore pri razvoju dokumentov na ravni Programa za pregled dejavnosti in ciljev, ki izhajajo iz strategije FAB CE, načrta FAB CE na visoki ravni (High Level Plan) in drugih strateških odločitev odbora CEO.

#### III.2 Podpora za Program (naloge PSO)

Zagotavljanje podpore organom in strukturam v skladu z razdelkom 5 Sporazuma o sodelovanju s:

*storitvami PSO (na splošno):*

- i. zagotavljanje podpore za organe v skladu z razdelkom 5.(1)(c) (i) in (ii) Sporazuma o sodelovanju;
- ii. vodenje in upravljanje repozitorija za program, s storitvami in postopki upravljanja dokumentov, vključno s tehničnimi zmogljivostmi, ki zagotavljajo varno shranjevanje z varnostnim kopiranjem;
- iii. zagotovitev tehničnih zmogljivosti in ustreznih postopkov usklajevanja za virtualne sestance. Na zahtevo zagotovitev podpore pri takšnih virtualnih sestankih.

*Podpora Strokovnjaka PSO:*

- iv. podpora pri izvajanju Projektov in njihovem načrtovanju z razvojem in izvajanjem dobrih praks ter orodij za načrtovanje in spremljanje projektov;

- v. priprava osnutkov različnih končnih izsledkov, sodelovanje pri dejavnostih potrjevanja, zagotavljanje strokovnih nasvetov na področjih, kot so tehnično in operativno področje ter področje varnosti, ob usklajevanju z razpoložljivostjo podpore sistema EIS organizacije EUROCONTROL;
- vi. načrtovanje, spremljanje in usklajevanje projektnih dejavnosti prek Projektnih vodij;
- vii. vodenje zaključka projekta in podpora pri operacijah po zaključku projekta.

#### *Administrativna podpora PSO:*

- viii. podpora pri projektih, ki jih potrdi Odbor SLA, s tajniškimi in administrativnimi nalogami, ki jih zahteva Programski vodja, ali pri spremljanju, ki ga izvajajo Projektni vodje;
- ix. upravljanje konfiguracije za zagotovitev identifikacije in skladnosti dokumentov in končnih izsledkov;
- x. razvoj in vodenje koledarja sestankov o programu.

#### **Podrobno:**

Podpora Projektnega vodje ter strokovna in administrativna podpora:

##### **za Usmerjevalni odbor pri:**

- krepitev vizije, ki jo določi Odbor CEO, in ciljev na visoki ravni;
- razvoju Strategije FAB CE ob usklajevanju s Pododbori/Sponzorji/Projektnimi skupinami;

##### **za Pododbor/Sponzorja/Projektno skupino pri:**

- razvoju Strategije FAB CE;
- razvoju načrta FAB CE na visoki ravni (HLP);

##### **za projekte pri:**

- *opredelitvi in načrtovanju Nalog:*
  - opredelitev obsega naloge (na zahtevo Odbora SLA) v sodelovanju s sponzorjem naloge (priprava osnutka ozadja naloge, jasn in jedrnat opis naloge ter opredelitev področij iz Načrta FAB CE na visoki ravni, ki bodo imela koristi od predlagane naloge. To vključuje opredelitev potreb/težav, ki podjetjem preprečujejo, da bi v celoti izvedla svoj načrt FABCE na visoki ravni;
  - opredelitvi ciljev naloge, ki so specifični, merljivi, dosegljivi, pomembni in časovno obvezujoči (SMART);
  - načrtovanju, spremljanju in usklajevanju dejavnosti v Nalogi, vključno z:
    - opredelitvijo omejitev, specifičnih in znanih dejavnikov, ki omejujejo izvajanje Naloge;
    - opredelitvijo poslovnih in regulativnih tveganj, povezanih z izvajanjem Naloge;
    - registrom za nadzor nad Nalogami za spremljanje proračuna in odstopanj od časovnega načrta;
  - načrtovanju virov/upravljanja človeških virov;
  - upravljanju sprememb, če je ustrezno;
  - razvoju načrta projektnega vodenja, vključno s:
    - strukturo vodenja, vključno z opredelitvijo ravni pristojnosti, ki se uporablja med načrtovanjem;
    - vlogami osebja in njihovimi povezanimi ravnmi pristojnosti in odgovornosti;
    - zahtevami za zagotovitev virov;
    - organizacijsko shemo;
    - strukturo seznama opravil (Work breakdown structure – WBS);
    - izhodišči za določitev časovnega načrta Naloge, vključno z mejniki in zadevnimi končnimi izsledki;
    - izhodiščem proračuna Naloge;
    - postopkom vodenja potrditve/pridobitvijo formalne odobritve dokumentov za opredelitev projektov (Načrt projektnega vodenja itd.), vključno s postopkom stopnjevanja.

- *rezultatih Naloge:*
  - razvoj in vzdrževanje podrobnih načrtov Nalog, končnih izsledkov in mejnikov, vključno s trajanjem dejavnosti, odvisnostmi, datumom začetka in zaključka ter vrsto virov in njihovo dodelitvijo;
  - razvoj končnih izsledkov Nalog;
  - opredelitev in načrtovanje operativnih potreb po zaključku Naloge ter vključitev povezanih postopkov in drugih rešitev v končne izsledke, če je ustrezno;
  - pridobitev formalne odobritve končnih izsledkov Nalog.
  
- *izvajanju Nalog*
  - organiziranje sestankov in zagotavljanje podpore zanje;
  - spremljanje in nadzorovanje dejavnosti v Nalogah, opredelitev težav pri izvajanju Nalog/ukrepi in izvedba (obseg, časovni raspored, človeški in stroškovni viri);
  - izvajanje celovitega postopka za nadzor sprememb ter vodenje registra o nadzoru Naloge;
  - vodenje postopkov za nadzor kakovosti;
  - spremljanje in obvladovanje tveganj v Nalogi;
  - vodenje postopka za prevzem končnih izsledkov;
  - predložitev poročil o napredku za projektno skupino in PMr;
  - sodelovanje pri izvajanju projekta z določenim osebjem Naročnika v skladu z načrtom Naloge.
  
- *zaključku Naloge*
  - vodenje zaključka Naloge in podpora pri operacijah po zaključku Naloge;
  - vodenje postopka pridobivanja povratnih informacij od predstavnikov Naročnika/Odbora SLA, članov projektne skupine, Programskih organov in drugih deležnikov pri izvajanju Naloge in zagotavljanju končnih izsledkov;
  - priprava poročila po koncu izvajanja in za operativno dokumentacijo za po koncu izvajanja Naloge, vključno z zasnovo postopkov in drugih rešitev, kot je ustrezno;
  - arhiviranje in izročitev dokumentacijskega svežnja Naloge;
  - zagotavljanje podpore pri sestanku za oceno Naloge, da se pregledajo rezultati povratnih informacij, pridobijo dobre prakse in opredelijo/dokumentirajo pridobljena nova spoznanja;
  - podpora pri ustreznem usposabljanju osebja Naročnika v zvezi z odobreno operativno dokumentacijo po koncu izvajanja Naloge;
  - priprava priporočil za Naročnike v zvezi z ustreznim naročilom zunanjih proizvodov in storitev, vključno s tehničnimi in netehničnimi zahtevami;
  - priprava priporočil za Naročnike v zvezi z uspešnimi prodajalci in ustreznimi postopki javnega naročanja;
  - pomoč pri načrtovanju operativnega proračuna za operacije po koncu izvajanja Naloge;
  - pomoč pri pripravi razpisne dokumentacije, upravljanju pogodb s prodajalci ter pri obvladovanju stroškov pogajanj in določitvi pogodbenih pogojev;
  - pomoč pri upravljanju pogodbe, ki je rezultat navedenega postopka za oddajo javnega naročila.

### III.3 Tehnične zmogljivosti za podporo pri izvajanju Programa FAB CE

#### a) Možnost virtualnih sestankov

Možnost virtualnih sestankov podpira naslednje možnosti virtualnih sestankov do 25 udeležencev hkrati:  
 – skupno rabo predstavitev na spletu, možnost skupne uporabe zaslona, govorno komunikacijo, možnost vzajemnega zagotavljanja povratnih informacij (vprašanja/odgovori s klepetom in govorno),  
 - skupno izdajo delovnega dokumenta +govorno komunikacijo,  
 -virtualna razširitev sestanka v fizični obliki: video + govorni kanal + skupna uporaba zaslona,  
 -video konferenco v sejinah sobah: video + govorni kanal + skupna uporaba zaslona.



#### **IV. VLOGE IN NALOGE, POVEZANE S PROGRAMSKIM UPRAVLJANJEM (PM IN PSO)**

V tem razdelku so navedene vloge, ki jih lahko zagotovijo Izvajalec (člen 3.2 Okvirnega sporazuma) ali Naročniki (člen 16.2) ali oboji v skladu z zadevnim sklepom o potrditvi naloge. Isti član Izvajalčevega osebja lahko opravlja več vlog iz razdelka IV.1.

Preglednica IV – VLOGE IN ODGOVORNOSTI, POVEZANE S PROGRAMSKIM UPRAVLJANJEM

VLOGA	NOSILEC VLOGE	ODGOVORNOSTI <i>Opomba: Podroben opis nalog in odgovornosti se zagotovi v ustreznem sklepu o potrditvi naloge.</i>	ZAHTEVANA USPOSOBLJENOST/SPRETNOSTI IN ZNANJA/STROKOVNO ZNANJE
Projektni vodja (PL)	Imenuje ga izvajalec ANSP in/ali zunanji strokovnjaki, ki jih potrdi SC	<p><b>Splošno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vodi in usmerja Nalogo v skladu z veljavnimi regulativnimi zahtevami na ravni FAB CE, razvija in uporablja orodja za ustrezno načrtovanje in spremljanje Naloge ter zagotavljanje podpore zanj. Pripravi osnutek/pregleda PMP, opredeli in posodobi podrobno načrtovanje, pripravi osnutke poročil o izvajanju Naloge.</li> </ul> <p><b>Sestanki v zvezi z Nalogami</b> (s podporo PSO):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organizira in vodi Projektne sestanke,</li> <li>pripravi dnevni red projektних sestankov,</li> <li>pripravi/pregleda zapisnike projektных sestankov.</li> </ul> <p><b>Sestanki FAB CE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sodeluje na sestankih PMM,</li> <li>na zahtevo sodeluje na sestankih Usmerjevalnega odbora in Pododborov, ko je to potrebno,</li> <li>na zahtevo sodeluje v <i>ad hoc</i> skupini.</li> </ul> <p><b>Končni izsledki Nalog</b> (s podporo PSO):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pripravi osnutek pregleda končnih izsledkov Nalog,</li> <li>spremlja postopek odobritve končnih izsledkov in zagotavlja podporo zanj,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zaželena je univerzitetna ali akademska stopnja/ali licenca kontrolorja zračnega prometa</li> <li>Znanje angleškega jezika</li> <li>Računalniška pismenost</li> <li>PMP ali podobno potrdilo s področja projektnega upravljanja</li> <li>ali</li> <li>vsaj pet let delovnih izkušenj z vodenjem projektov v okolju panoge ANS na podobnem področju</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• pregleda skupno dodano vrednost.</li> <li>• <b>Varnost:</b> imenuje uslužbenca za varnost za naloge v zvezi z varnostjo,</li> <li>• načrtuje potrebne dejavnosti upravljanja varnosti,</li> <li>• z uslužbencem za varnost spremlja izvajanje dejavnosti upravljanja varnosti,</li> <li>• na sestankih PMM poroča o stanju dejavnosti, povezanih z varnostjo.</li> </ul> <p>Odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stopnjevanje težav na zadevnem področju odgovornosti,</li> <li>• opredelitev tveganj na zadevnem področju odgovornosti in priprava priporočil za njihovo odpravo,</li> <li>• priprava proračuna stroškov in virov na ravni Naloge,</li> <li>• načrtovanje in usklajevanje Nalog na zadevnem področju odgovornosti,</li> <li>• izpolnitev nalog v skladu s specifikacijami/navodili na zadevnem področju odgovornosti,</li> </ul>	
--	--	--	--

Vodje nabora del	Imenovani strokovnjaki ANSP, izbrani na zahtevo vodje projekta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zagotavljajo podporo Projektnemu vodju pri doseganju ciljev projekta,</li> <li>• vodijo in usmerjajo zadevni nabor del (working package – WP),</li> <li>• poročajo Projektnemu vodju o razvoju nabora del,</li> <li>• pripravijo osnutek končnih izsledkov nabora del s podporo pisarne PSO,</li> <li>• pregledajo končne izsledke nabora del,</li> <li>• organizirajo sestanke o naboru del.</li> </ul> <p>Odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stopnjevanje težav na zadevnem področju odgovornosti – odgovornost za opredelitev tveganj na zadevnem področju odgovornosti ter priprava priporočil za njihovo odpravo – odgovornost za pripravo proračuna stroškov in virov na ravni nabora del;</li> <li>• načrtovanje in usklajevanje nabora del na zadevnem področju odgovornosti – odgovornost za izvedbo nalog v skladu s specifikacijami/navodili na zadevnem področju odgovornosti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zaželeno je diploma univerzitetne ali akademske stopnje/ali licenca ATCO</li> <li>▪ Znanje angleškega jezika</li> <li>▪ Računalniška pismenost</li> <li>▪ Vsaj dve leti delovnih izkušenj na področju projektne dela v okolju panoge ANS na podobnem področju</li> </ul>
------------------	--	--	---

Strokovnjak PSO	Strokovnjaki, ki jih imenujejo izvajalci ANSP, in/ali zunanji strokovnjaki	<ul style="list-style-type: none"> <li>na zahtevo zagotavlja strokovno podporo Programskemu vodju/ Projektnim vodjem/ Vodjem nabora del in Pododborom/projektnim skupinam pri izvajanju Programa FAB CE ter pripravljanju osnutkov in pregledovanju končnih izsledkov Nalog ter z izvajanjem dobrih praks v okviru določene omejitve dela in pod nadzorom Programskega vodje;</li> <li>na zahtevo in v okviru omejitve dela sodeluje na sestankih o Nalogah, sestankih PMM in drugih sestankih;</li> <li>redno poroča Programskemu vodju o stanju razvoja na področju svoje odgovornosti;</li> <li>na zahtevo in v okviru omejitev dela podpira program FAB CE in druge strukture tega programa.</li> </ul> <p>Odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>izpolnjevanje nalog v skladu s specifikacijami/navodili na zadevnem področju odgovornosti;</li> <li>pripravljanje osnutkov analiz, priporočil, rešitev, postopkov, zagotovljenih dokumentov in drugih strokovnih prispevkov v skladu z navodili;</li> <li>topnjevanje težav na zadevnem področju odgovornost;</li> <li>opredelitev tveganj na zadevnem področju odgovornosti in priprava poročil za njihovo odpravljanje.</li> </ul>	<p><b><u>Ravni Strokovnjakov:</u></b></p> <p><b><u>Strokovnjak s pravnega/finančnega področja</u></b>  Diploma univerzitetne ali akademske stopnje  Znanje angleškega jezika  Računalniška pismenost  Dokazane izkušnje z zadevnega področja znanja (npr. javno naročanje itd.)  Splošno razumevanje poslovnih procesov</p> <p><b><u>Strokovnjak s področja ATM</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma univerzitetne ali akademske stopnje/ licenca ATCO iz operativnega področja odgovornosti</li> <li>Znanje angleškega jezika</li> <li>Računalniška pismenost</li> <li>Vsaj pet let strokovnih delovnih izkušenj pri projektih v panogi ANS</li> <li>Dokazano poznavanje poslovnih procesov, organizacij v panogi ANS in regulativnih organov (Evropska komisija, ECTL, ICAO itd.).</li> </ul> <p><b><u>Strokovnjak programskega vodenja</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma univerzitetne ali akademske stopnje</li> <li>Znanje angleškega jezika</li> <li>Računalniška pismenost</li> <li>Vsaj pet let delovnih izkušenj pri projektnem vodenju</li> <li>Dokazano poznavanje poslovnih procesov organiziranosti ANS sektorja in regulatornih organov (EC, ECTL, ICAO ipd.).</li> </ul> <p><b><u>Senior Industry Experts</u></b>  Glej: Industry Expert, ampak z najmanj 5 let delovnih izkušenj</p>
-----------------	--	--	---

			<p>na ANS področju. Dokazljive izkušnje na vodilnih položajih v ANS sektorju ali regulatornih telesih ANS sektorja (npr. EC, ECTL, ICAO), razumevanje posla in sposobnosti vodenja.</p>
--	--	--	---

<p>Administratorji PSO</p>	<p>Administratorji, ki jih imenujejo izvajalci ANSP/zunanji administratorji</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zagotavljajo administrativno podporo Programskemu vodju/Projektnim vodjem/Vodjem nabora del pri izvajanju Programa FAB CE.</li> </ul> <p>Na zahtevo zagotovijo podporo organu Programu FAB CE in drugim programskim organom s:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravo zapisnika sestankov na zahtevo ter njegovo razdelitvijo, zbiranjem poročil udeležencev in shranjevanjem končnih različic v repozitorij FAB CE;</li> <li>• podporo pri pripravi predstavitev ali pripravo dokumentov na zahtevo, vzdrževanjem projektne dokumentacije, datotek in evidenc za njihovo shranjevanje v vnaprej določenih repozitorijih programa FAB CE (npr.OST);</li> <li>• zagotavljanjem storitev in postopkov upravljanja dokumentov;</li> <li>• podporo pri sestankih na vseh področjih in ravneh FAB CE, vključno s pripravo dokumentacije (dnevni redov, potrebnih dokumentov in prilog) ter zagotavljanjem tehničnih zmogljivosti (npr. rezervacija prostorov, prehrana ali dovoljenja za vstop);</li> <li>• zagotavljanjem pisnih ali ustnih poročil o nalogah PSO za Programskega vodjo;</li> <li>• zagotavljanjem uredniške skladnosti dokumentov, pripravljenih za postopke odobritve;</li> <li>• konfiguriranjem končnih izsledkov in vprašanj, ki jih opredi Programski vodja;</li> <li>• vodenjem seznamov za razpošiljanje in imenik programa , podporo dostopa/pravice do repozitorija OST;</li> <li>• vodenjem koledarja FABCE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Srednješolska izobrazba</li> <li>▪ Znanje angleškega jezika</li> <li>▪ Računalniška pismenost</li> <li>▪ Izkušnje s področja konfiguracije projektne dokumentacije</li> </ul>
--------------------------------	---	--	--

Varnostni uslužbenci	Imenovani ANSP in/ali zunanji strokovnjak	<p>Pomagajo Projektnemu vodju pri dejavnostih v Nalogi, ki so povezane z varnostjo.</p> <p>Zagotavljajo redna varnostna poročila za Nalogo o stanju dejavnosti iz Naloge, povezanih z varnostjo, v skladu z odobreno varnostno dokumentacijo FAB CE.</p> <p>Pripravljajo osnutke načrtov in ocen prizadevanj za dejavnosti na področju upravljanja varnosti ter poročajo Projektnemu vodju.</p> <p>Vodijo dejavnosti upravljanja varnosti.</p> <p>Usklajujejo dejavnosti upravljanja varnosti s Pododborom za varnost, če je ustrezno.</p> <p>Pregledajo in objavijo končne izsledke s področja upravljanja varnosti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zaželeno diploma univerzitetne ali akademske stopnje</li> <li>▪ Znanje angleškega jezika</li> <li>▪ Računalniška pismenost</li> <li>▪ Vsaj tri leta strokovnih izkušenj s projekti upravljanja varnosti ATM v panogi ANS</li> <li>▪ Dokazano poznavanje regulativnih organov ATM (Evropska komisija, EASA, ECTL, SDM, ICAO itd.).</li> </ul>
Člani pododborov	Strokovnjak, ki ga imenuje ANSP	Opređeljeno v zadevni določitvi pooblastil.	
Člani projektnih skupin	Imenuje jih ANSP	Opređeljeno v zadevni določitvi pooblastil.	
Člani Usmerjevalnega odbora	Delegirajo jih izvajalci ANSP	Sporazum o sodelovanju in opredeljeno v zadevni določitvi pooblastil.	
Člani odbora CEO	Izvršni direktorji izvajalcev ANSP	Sporazum o sodelovanju	



## OVOJNICA

### POŠILJATELJ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kontaktna oseba: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Telefaks: \_\_\_\_\_

E-naslov: \_\_\_\_\_

- ☐ ponudba  
☐ sprememba  
☐ umik

### NE ODPIRAJ – PONUDBA

#### JAVNO NAROČILO PSO II

*(izpolni vložišče naročnika):*

Datum prejema: \_\_\_\_\_

Ura prispetja: \_\_\_\_\_

Zaporedna št. ponudbe: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

### NASLOVNIK:

FABCE, letalske storitve, d. o. o.  
Zgornji Brnik 130N

4210 Brnik – Aerodrom

Slovenija