Št. zadeve: 371-0057/2023-17
Datum: 26. 4. 2024

Naročniki:
OBČINA LENART, Trg osvoboditve 7, 2230 Lenart v Slovenskih goricah, matična številka: 5874254000, ID številka za DDV: SI 68458509, TRR: SI56 0110 0010 0005 869, katero zastopa župan mag. Janez Kramberger (vodilna občina)
OBČINA SVETA ANA, Sv. Ana v Slov. goricah 17, 2233 Sv. Ana v Slov. goricah, matična številka: 1332074000, ID številka za DDV: SI 59385081, TRR: SI56 0110 0010 0018 188, katero zastopa župan Martin Breznik in
OBČINA SVETI JURIJ V SLOVENSKIH GORICAH, Jurovski Dol 70b, 2223 Jurovski Dol, matična številka: 2242877000, ID številka za DDV: SI 58481435, TRR: SI56 0110 0010 0021 098, katero zastopa župan Peter Škrlec.

DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA (Razpisna dokumentacija)
Predmet javnega naročila:
Izdelava občinske celostne prometne strategije (OCPS) Občine Lenart, Sveta Ana in Sveti Jurij v Slovenskih goricah

Vrsta predmeta: STORITEV
Vrsta postopka: Postopek naročila male vrednosti (NMV) v skladu z 47. členom ZJN-3. Pogajanja niso predvidena.
Naročilo se izvaja kot skupno javno naročilo v imenu in za račun vseh v skupno naročilo vključenih naročnikov. V javnem naročilu, po pooblastilu Občine Sveta Ana in Občine Sveti Jurij v Slovenskih goricah, Občina Lenart vodi postopek javnega naročila v vseh fazah, pri čemer deluje za svoj račun in za račun drugih naročnikov.
Operacija je sofinancirana na podlagi Javnega razpisa za sofinanciranje občinskih celostnih prometnih strategij (oznaka: JR OCPS), v okviru Programa evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027 v Sloveniji, prednostne naloge 5 »Trajnostna (čez)regionalna mobilnost in povezljivost«, specifičnega cilja RSO 3.2 »Razvoj in krepitev trajnostne, pametne in intermodalne nacionalne, regionalne in lokalne mobilnosti, odporne proti podnebnim spremembam, vključno z boljšim dostopom do omrežja TEN-T in čezmejno mobilnostjo«.
Za operacijo je MOPE upravičencu (Občini Lenart) dne 1. 3. 2024 izdal sklep o dodelitvi sredstev št. 545-737/2023-2570-8.

V nadaljevanju tega povabila vam posredujemo dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila (razpisna dokumentacija).

Občina Lenart

mag. Janez Kramberger

župan

Vsebina in sestavni deli dokumentacije v zvezi z oddajo ponudbe (Razpisna dokumentacija)

1. POVABILO K SODELOVANJU, PREDMET IN OBSEG NAROČILA 3
Povabilo 3
Predmet in obseg javnega naročila 3
Terminski načrt 12
2. PRIPRAVA, PREDLOŽITEV, VELJAVNOST IN ODPIRANJE PONUDB 13
Skupna ponudba 14
Ponudba s podizvajalci 14
Predložitev ponudbe 15
Odpiranje ponudb 17
Protikorupcijsko določilo 17
Obvestilo o oddaji naročila 17
3. PRAVNA IZHODIŠČA ZA PRIPRAVO PONUDBE IN IZDELAVO/IZVEDBO OCPS 17
4. POGOJI ZA PRIZNANJE USPOSOBLJENOSTI 18
4.1 Razlogi za izključitev 18
4.2 Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti 19
4.3 Omejitev poslovanja 19
4.3 Kadrovski usposobljenost 20
5. MERILA ZA IZBOR 21
6. PONUDBENA CENA IN PLAČILNI POGOJI 22
7. FINANČNO ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO 22
8. SKLENITEV POGODBE 23
9. PRAVNO VARSTVO V POSTOPKU JAVNEGA NAROČANJA 23
10. PONUDBENA DOKUMENTACIJA 24
11. PRILOGE 26

1. POVABILO K SODELOVANJU, PREDMET IN OBSEG NAROČILA

Povabilo

Naročnik je na Portalu javnih naročil dne _____, pod številko JNJ_____/2024, objavil obvestilo o javnem naročilu pod naslovom: **»Izdelava OCPS Občine Lenart, Sveta Ana in Sveti Jurij v Slovenskih goricah«,** po postopku naročila male vrednosti v skladu s 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F; v nadaljevanju ZJN-3).

Naročniki OBČINA LENART, Trg osvoboditve 7, 2230 Lenart v Slovenskih goricah, OBČINA SVETA ANA, Sv. Ana v Slov. goricah 17, 2233 Sv. Ana v Slov. goricah in OBČINA SVETI JURIJ V SLOVENSKIH GORICAH, Jurovski Dol 70b, 2223 Jurovski Dol, so pooblastili OBČINO LENART za izvedbo postopka oddaje javnega naročila »**»Izdelava OCPS Občine Lenart, Sveta Ana in Sveti Jurij v Slovenskih goricah«** v vseh fazah postopka, vključno za reševanje morebitnih zahtevkov za revizijo.

Naročilo se izvaja kot skupno javno naročilo v imenu in za račun vseh v skupno naročilo vključenih naročnikov, v katerem Občina Lenart vodi postopek javnega naročila v vseh fazah, pri čemer deluje za svoj račun in za račun drugih naročnikov.

Na podlagi ZJN-3 OBČINA LENART (v nadaljevanju: naročnik) vabi zainteresirane ponudnike, da predložijo svojo pisno ponudbo v skladu s to razpisno dokumentacijo in sodelujejo v postopku oddaje javnega naročila.

Delitev naročila na sklope: NE; naročilo se oddaja celovito.

Predmet in obseg javnega naročila

Predmet javnega naročila je izdelava je izdelava treh občinskih celostnih prometnih strategij (v nadaljevanju: OCPS) in sicer izdelava OCPS Občine Lenart, izdelava OCPS Občine Sveta Ana in izdelava OCPS Občine Sveti Jurij v Slovenskih goricah, z vsemi potrebnimi spremljevalnimi aktivnostmi.

Razredi velikosti vključenih občin po številu prebivalcev:

Občina Lenart	Občina nad 6.000 in do 16.000 prebivalcev
Občina Sveta Ana	Občina do 6.000 prebivalcev
Občina Sveti Jurij v Slovenskih goricah	Občina do 6.000 prebivalcev

Namen izdelave, sprejema in izvajanja OCPS je sprememba potovalnih navad v občini in izboljšanje pogojev za hojo, kolesarjenje, javni prevoz ter alternativnih oblik mobilnosti zaradi zmanjšanja obsega osebnega motornega prometa.

OCPS se pripravi v digitalni obliki in je sestavljena iz:
- krovnega stebra, ki obravnava celostno prometno načrtovanje v občini;
- ločenih obveznih stebrov (hoja, kolesarjenje, javni prevoz in osebni motorni promet);
- parkirna politika (velja za Občino Lenart).

OCPS vsebuje strateški in izvedbeni del.
Strateški del OCPS vsebuje vizijo, cilje, ciljne vrednosti, stanje, izzive, priložnosti, prioritete, strateška vodila in ukrepe.
Izvedbeni del OCPS je akcijski načrt, ki v okviru posameznih stebrov strategije vključuje svežnje ukrepov z ovrednotenimi stroški, odgovornostjo za izvedbo in rokom izvedbe.

OCPS se izdelana po postopku, v katerem se izvedejo naslednje aktivnosti:
- ureditev pogojev za delo,
- vzpostavitev procesa,
- oris želenega stanja,
- analiza obstoječega stanja,
- opredelitev smeri ukrepanja,
- priprava OCPS s potrditvijo.

OCPS mora biti izdelana skladno z Zakonom o celostnem prometnem načrtovanju (Uradni list RS, št. 130/22). Vsebina posamezne faze se pripravi v skladu z veljavnimi predpisi in usmeritvami, zlasti pa v skladu s Pravilnikom o vsebini, obliki, načinu priprave, odstotku in višini sofinanciranja občinskih celostnih prometnih strategij, načinu spremljanja in merilih za presojo kakovosti, enotnih kazalnikih, metodologiji ter o informacijski podpori in poročanju (Uradni list RS, št. 76/23 in 109/23), prenovljenimi Nacionalnimi smernicami za pripravo Občinske celostne prometne strategije (prenovljena izdaja, usklajena z novo zakonodajo (ZCPN), leto izdaje 2023) in Nacionalnimi smernicami za pripravo Občinske celostne prometne strategije – priloge (posodobljene 2023). V postopku priprave OCPS morajo biti upoštevani Minimalni standardi za izdelavo OCPS po številu prebivalcev v občini in odstopanja od minimalnih standardov za izdelavo OCPS, kadar jih izdeluje več sosednjih občin skupaj 6 ter določile javnega razpisa MOPE za sofinanciranje občinskih prometnih strategij (oznaka: JR OCPS) iz novembra 2023. Ocena upoštevanja minimalnih standardov za OCPS je del presoje kakovosti vsebine OCPS. Izvajalec sodeluje z vključenimi občinami tudi pri njihovem usposabljanju za izvajanje, spremljanje in poročanje glede izdelanih OCPS.

V skladu z navedenimi osnovami posamezna področja vsebujejo, upoštevaje aktivnosti glede na velikost posamezne občine upoštevaje minimalne standardi za izdelavo OCPS po številu prebivalcev v občini in odstopanja od minimalnih standardov za izdelavo OCPS, kadar jih izdeluje več sosednjih občin, kot je prikazano v tabelah:

Tabela 1: Občina Lenart, občina med 6.000 in 16.000 prebivalcev

KLJUČNI KORAKI	***FAZA DELA (POVZETO PO MINIMALNIH STANDARDIH) ter NALOGE OBČINE, IZVAJALCA IN DRUGIH***
1. Področje A: Ureditev pogojev za delo:	
A3: Pridobitev zunanje strokovne podpore;	Izbira izvajalca za izvedbo OCPS (Občina)
A2: Dogovor o vodenju in delovnem načrtu;	– Uvedba izvajalca v delo z določitvijo terminskega plana (Občina in izvajalec) – Določitev ožje in širše delovne skupine (Občina ob podpori izvajalca)
A1: Zagotovitev politične podpore;	Predstavitev namena in ciljev OCPS županu in občinskemu svetu (izvajalec zagotovi gradiva za predstavitev in predstavnika za udeležbo na seji OS; gradiva za OS odda v sodelovanju z Občino)
	1 medijsko sporočilo (gradivo pripravi izvajalec, objavi Občina)

A4: Ocena pripravljenosti občine (samoocena).	Poročilo o ureditvi pogojev za delo in o izvajanju aktivnosti vključevanja javnosti: – zapisnik delavnice o predstavitvi namena in ciljev OCPS županu in občinskemu svetu (izvajalec) – seznam članov ožje delovne skupine in opredeljen koordinator procesa (Občina) – poročilo o samooceni (izvajalec) – zapisnik predstavitve samoocene vodstvu občine (izvajalec)
2. Področje B: Vzpostavitev procesa:	
B1: Opredelitev območja obravnave in odgovornosti;	Pripravi izvajalec v sodelovanju z Občino
B2: Oblikovanje časovnega načrta;	
B3: Sodelovanje sektorjev v občini;	Predstavitev namena in ciljev OCPS celotni občinski upravi (nujna prisotnost vsaj direktorja občinske uprave, vodij oddelkov/služb in predstavnikov področij prometa in urejanja prostora (upoštevati smiselno glede na organizacijsko strukturo predmetne občine in poimenovanja) (izvajalec poskrbi za oblikovanje vabil ter za samo predstavitev, vključno z vsemi potrebnimi gradivi ter za zapisnik; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore);
B4: Vključevanje ključnih deležnikov;	Seznam ključnih deležnikov, vključno s sodelovanjem sosednjih občin, pripravi izvajalec v sodelovanju z Občino.
B5: Načrtovanje vključevanja javnosti.	– **Načrt vključevanja javnosti.** Izvajalec pripravlja vsa gradiva, ki so potrebna za vključevanje javnosti, zagotovi vodenje delavnic, pripravlja zapisnike in liste prisotnih. Občina objavlja gradiva, vabi na delavnice in zagotavlja prostore. – Poročilo o vzpostavitvi procesa in o izvajanju aktivnosti vključevanja javnosti (izvajalec): - zapisnik sestanka o vzpostavitvi sodelovanja s sosednjimi občinami - delovni in časovni načrt priprave OCPS, - zapisnik uvodnih medsektorskih aktivnosti (delavnica s prometnimi in prostorskimi načrtovalci ter sestanek z vsemi relevantnimi sektorji na občini), - seznam ključnih deležnikov in seznam članov širše delovne skupine, - poročilo o aktivnostih vključevanja javnosti.
3. Področje C: Oris želenega stanja:	
C1: Oblikovanje vizije;	– 1 delavnica o oblikovanju vizije in ciljev s fizično prisotnostjo udeležencev (izvajalec poskrbi za oblikovanje vabil ter za vodenje delavnice, vključno z vsemi potrebnimi gradivi ter za zapisnik; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore); – 1 javna razprava s fizično prisotnostjo udeležencev za predstavitev predloga vizije in ciljev, ki se lahko po presoji strokovnjakov za vključevanje javnosti glede na lokalne značilnosti izvede v digitalni obliki (izvajalec poskrbi za oblikovanje vabil ter za vodenje javne razprave, vključno z vsemi potrebnimi gradivi ter za zapisnik; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore); – 1 javna razstava o pripravi OCPS ter o izdelani viziji in ciljih (izvajalec poskrbi za oblikovanje vabil, vključno z vsemi potrebnimi gradivi za razstavo, za udeležbo predstavnika na razstavi v predhodno določenem časovnem okvirju, za zapisnik in foto dokumentiranje; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore); – 1 medijsko sporočilo (pripravi izvajalec, objavi Občina)
C2: Opredelitev ciljev.	

	– Poročilo o opredelitvi vizije in ciljev in o izvajanju aktivnosti vključevanja javnosti (zagotovi izvajalec): - zapisnik delavnice o oblikovanju vizije in ciljev - sintezno poročilo o zbiranju komentarjev na osnutek vizije in ciljev ter mnenj glede prioritizacije ciljev med splošno javnostjo in ključnimi deležniki - zapisnik o sestanku z vodstvom občine glede potrditve končne vizije in rangiranih ciljev - poročilo o aktivnostih vključevanja javnosti
4. Področje D: Analiza obstoječega stanja:	
D1: Vzpostavitev spremljanja stanja na področju prometa; D2: Opredelitev kazalnikov; D3: Zbiranje podatkov za analizo stanja; D4: Evidenca izzivov in priložnosti; D5: Opredelitev ciljnih vrednosti.	– **Načrt spremljanja kazalnikov** (izvajalec) – Poročilo o izhodiščnem stanju obveznih kazalnikov (izvajalec) – 1 delavnica ožje delovne skupine in predstavnikov oddelkov (upoštevati smiselno glede na organizacijsko strukturo in poimenovanja v predmetni Občini) na občini (izvajalec poskrbi za vodenje delavnice, vključno z vsemi potrebnimi gradivi ter za zapisnik; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore); – 1 anketa za splošno javnost z vsaj 300 udeleženci (izvajalec) – vsaj 15 intervjujev s ključnimi deležniki (izvajalec) – vsaj 2 javni razpravi s fizično prisotnostjo udeležencev (v različnih delih občine); ena od javnih razprav je lahko izvedena v digitalni obliki (izvajalec) – vsaj 4 ogledi stanja na terenu (pogoji za hojo, kolesarjenje, javni prevoz, uporabo osebnega avtomobila) (izvajalec) – **Pregled stanja, ključnih izzivov in priložnosti** (izvajalec) – Poročilo o izvedbi analize stanja in o izvajanju aktivnosti vključevanja javnosti (izvajalec): - sintezno poročilo o izvedenih intervjujih (15 ali več) s ključnimi deležniki, - zapisnik delavnice / zaključki intervjujev s predstavniki sektorjev na občini, - poročilo o javnih razpravah o stanju prometa v občini (vsaj 2), - sintezno poročilo o anketi za splošno javnost, - poročilo o meritvah izhodiščnega stanja za obvezne kazalnike (izpolnjeni MOPE obrazci) na vsaj 2 štev nih mestih in o drugih meritvah izhodiščnega stanja (anketa o poteh v šolo za vsaj 2 osnovni šoli oz. manj, če v občini ni dveh OŠ, anketa o poteh na delo za vsaj 2 večja zaposlovalca v občini), - poročilo o pregledu relevantne obstoječe dokumentacije in o oceni širšega vpliva, - poročilo o izvedenih terenskih ogledih (vsaj 4), - zapisnik delavnice o opredelitvi prednostnih izzivov in priložnosti ter prioritet in ciljnih vrednosti in - poročilo o aktivnostih vključevanja javnosti.
5. Področje E: Opredelitev smeri ukrepanja:	
E1: Opredelitev strateških vodil; E2: Oblikovanje seznama ukrepov; E3: Povezovanje ukrepov v svežnje; E4: Priprava akcijskega načrta.	– **Pregled strateških vodil** (izvajalec) – Izvedba delavnic: o oblikovanju strateških vodil, o scenarijih izvajanja ukrepov, o opredelitvi končnega nabora ukrepov, o preveritvi končnega nabora ukrepov in potrditvi akcijskega načrta (izvajalec poskrbi za oblikovanje vabil ter za vodenje delavnice, vključno z vsemi potrebnimi gradivi ter za zapisnik; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore); – Priprava gradiv za 1. fazo presoje kakovosti (izvajalec)

	– Poročilo o rezultatih prve presoje kakovosti (se priloži poročilo presojevalca) (izvajalec) – **Akcijski načrt** (izvajalec) – Poročilo o izdelavi končnega nabora ukrepov in o izvajanju aktivnosti vključevanja javnosti (izvajalec): - zapisnik delavnice o oblikovanju strateških vodil - dokazilo o komuniciranju strateških vodil in zbiranju pobud za ukrepe (objava in sintezno poročilo o pobudah) - poročilo o zbiranju pobud za ukrepe - zapisnik delavnice o scenarijih izvajanja ukrepov - zapisnik delavnice o opredelitvi končnega nabora ukrepov - zapisnik delavnice o preveritvi končnega nabora ukrepov in potrditvi akcijskega načrta - poročilo o aktivnostih vključevanja javnosti
6. Področje F: Priprava in potrditev OCPS:	
F1: Priprava predloga OCPS;	Priprava gradiv (predlog OCPS z akcijskim načrtom ter zahtevana poročila) za 2. fazo presoje kakovosti (izvajalec)
F2: Presoja vsebine OCPS;	2. faza presoje kakovosti (izvaja Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo - MOPE)
F3: Uradna potrditev OCPS	Izvajalec pripravi dokončno gradivo, v kolikor je izdano pozitivno mnenje s strani MOPE, skupaj s poročilom presojevalca. V kolikor je izdano negativno mnenje, izvajalec popravi gradiva in izvede manjkajoče aktivnosti. Presoja se ponovi. Po izdanem pozitivnem mnenju se OCPS predloži v potrditev Občinskemu svetu Občine (izvajalec kot poročevalec zagotovi udeležbo na sejah delovnih teles in na občinskem svetu)
Zaključne aktivnosti	
	– 1 publikacija OCPS (v pdf formatu) (izvajalec) – 1 objava OCPS na spletni strani občine (občina) – Predaja dveh (2) tiskanih izvodov OCPS (izvajalec) – 1 predstavitev OCPS celotni občinski upravi (izvajalec poskrbi za izvedbo predstavitve, vključno z vsemi potrebnimi gradivi ter za zapisnik; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore); – 1 zloženka o dokončanju, sprejemu, objavi, ključnih poudarkih in naslednjih korakih OCPS (izvajalec zagotovi izdelavo in tisk zloženk) – 1 medijsko sporočilo (objavi občina) – Poročilo o pripravi in potrditvi strategije in o izvajanju aktivnosti vključevanja javnosti (izvajalec): - poročilo o izdelanem osnutku OCPS in obravnavi komentarjev nanj s strani ŠDS, - poročilo o predstavitvi OCPS občinskim svetnikom, - sklep o sprejetju OCPS in - poročilo o aktivnostih vključevanja javnosti.

Druge aktivnosti	Izvedba 1 prireditev na prostem o pripravi in pomenu OCPS (občina in pripravljavec se glede na oceno učinkov odločita, v kateri fazi bosta izvedla predstavitev). Izvajalec zagotovi vabila, gradiva, vodenje prireditve in program, ki ga uskladi z občino. Izvajalec poskrbi za liste prisotnosti, zapisnike, fotografije,… Občina objavi vabila ter zagotovi prostor. Od najmanj 3 medijskih sporočil, ki jih bo izvajalec pripravil v različnih fazah, je potrebno enega objaviti v času Evropskega tedna mobilnosti. Sporočilo naj se vsebinsko naveže na pobudo Evropskega tedna mobilnosti.
Način oddaje gradiv	Gradiva, ki so zahtevana v okviru procesa izdelave OCPS izvajalec v glavnem oddaja v digitalni obliki (v aktivni in pasivni obliki). Izjema so gradiva, ki bodo vključena v 1. in 2. fazo presoje kakovosti ter sprejeta verzija OCPS. Le-ta se v 2 izvodih oddajo tudi v tiskani obliki za namen arhivske hrambe. Prav tako se tiskajo vse liste prisotnih, zloženke in podobno, kar je potrebno za izvedbo delavnic, sestankov, posvetov z javnostjo in ostalega.

*Tabela 2: Občina Sveta Ana in Občina Sveti Jurij v Slovenskih goricah, občini pod 6.000 prebivalcev (**velja za vsako občino oz. OCPS te občine posebej**)*

KLJUČNI KORAKI	***FAZA DELA (POVZETO PO MINIMALNIH STANDARDIH) ter NALOGE OBČINE, IZVAJALCA IN DRUGIH (velja za vsak OCPS posebej)***
1. Področje A: Ureditev pogojev za delo:	
A3: Pridobitev zunanje strokovne podpore;	Izbira izvajalca za izvedbo OCPS (Občina)
A2: Dogovor o vodenju in delovnem načrtu;	– Uvedba izvajalca v delo z določitvijo terminskega plana (Občina in izvajalec) – Določitev ožje in širše delovne skupine (ŠDS) (Občina ob podpori izvajalca)
A1: Zagotovitev politične podpore;	Predstavitev namena in ciljev OCPS županu in občinskemu svetu (izvajalec zagotovi gradiva za predstavitev in predstavnika za udeležbo na seji OS; gradiva za OS odda v sodelovanju z Občino)
	1 medijsko sporočilo (gradivo pripravi izvajalec, objavi Občina)
A4: Ocena pripravljenosti občine (samoocena).	Poročilo o ureditvi pogojev za delo in o izvajanju aktivnosti vključevanja javnosti: – zapisnik delavnice o predstavitvi namena in ciljev OCPS županu in občinskemu svetu (izvajalec) – seznam članov ožje delovne skupine in opredeljen koordinator procesa (Občina) – poročilo o samooceni (izvajalec) – zapisnik predstavitve samoocene vodstvu občine (izvajalec)
2. Področje B: Vzpostavitev procesa:	
B1: Opredelitev območja obravnave in odgovornosti;	Pripravi izvajalec v sodelovanju z Občino
B2: Oblikovanje časovnega načrta;	
B3: Sodelovanje sektorjev v občini;	Predstavitev namena in ciljev OCPS celotni občinski upravi (nujna prisotnost vsaj direktorja občinske uprave, vodij oddelkov/služb in predstavnikov področij

	prometa in urejanja prostora (upoštevati smiselno glede na organizacijsko strukturo predmetne občine in poimenovanja) (izvajalec poskrbi za oblikovanje vabil ter za samo predstavitev, vključno z vsemi potrebnimi gradivi ter za zapisnik; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore);
B4: Vključevanje ključnih deležnikov;	Seznam ključnih deležnikov, vključno s sodelovanjem sosednjih občin, pripravi izvajalec v sodelovanju z Občino.
B5: Načrtovanje vključevanja javnosti.	– **Načrt vključevanja javnosti.** Izvajalec pripravlja vsa gradiva, ki so potrebna za vključevanje javnosti, zagotovi vodenje delavnic, pripravlja zapisnike in liste prisotnih. Občina objavlja gradiva, vabi na delavnice in zagotavlja prostore. – Poročilo o vzpostavitvi procesa in o izvajanju aktivnosti vključevanja javnosti (izvajalec): - zapisnik sestanka o vzpostavitvi sodelovanja s sosednjimi občinami - delovni in časovni načrt priprave OCPS, - zapisnik uvodnih medsektorskih aktivnosti (delavnica s prometnimi in prostorskimi načrtovalci ter sestanek z vsemi relevantnimi sektorji na občini), - seznam ključnih deležnikov in seznam članov širše delovne skupine, - poročilo o aktivnostih vključevanja javnosti.
3. Področje C: Oris želenega stanja:	
C1: Oblikovanje vizije;	– 1 delavnica o oblikovanju vizije in ciljev s fizično prisotnostjo udeležencev (izvajalec poskrbi za oblikovanje vabil ter za vodenje delavnice, vključno z vsemi potrebnimi gradivi ter za zapisnik; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore); – 1 javna razprava s fizično prisotnostjo udeležencev za predstavitev predloga vizije in ciljev, ki se lahko po presoji strokovnjakov za vključevanje javnosti glede na lokalne značilnosti izvede v digitalni obliki (izvajalec poskrbi za oblikovanje vabil ter za vodenje javne razprave, vključno z vsemi potrebnimi gradivi ter za zapisnik; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore); – 1 javna razstava o pripravi OCPS ter o izdelani viziji in ciljih (izvajalec poskrbi za oblikovanje vabil, vključno z vsemi potrebnimi gradivi za razstavo, za udeležbo predstavnika na razstavi v predhodno določenem časovnem okvirju, za zapisnik in foto dokumentiranje; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore); – 1 medijsko sporočilo (pripravi izvajalec, objavi Občina) – Poročilo o opredelitvi vizije in ciljev in o izvajanju aktivnosti vključevanja javnosti (zagotovi izvajalec): - zapisnik delavnice o oblikovanju vizije in ciljev - sintezno poročilo o zbiranju komentarjev na osnutek vizije in ciljev ter mnenj glede prioritizacije ciljev med splošno javnostjo in ključnimi deležniki - zapisnik o sestanku z vodstvom občine glede potrditve končne vizije in rangiranih ciljev - poročilo o aktivnostih vključevanja javnosti
C2: Opredelitev ciljev.	
4. Področje D: Analiza obstoječega stanja:	
D1: Vzpostavitev spremljanja stanja na področju prometa;	– **Načrt spremljanja kazalnikov** (izvajalec) – Poročilo o izhodiščnem stanju obveznih kazalnikov (izvajalec) – 1 delavnica ožje delovne skupine in predstavnikov oddelkov (upoštevati smiselno glede na organizacijsko strukturo in poimenovanja v predmetni
D2: Opredelitev kazalnikov;	

D3: Zbiranje podatkov za analizo stanja; D4: Evidenca izzivov in priložnosti; D5: Opredelitev ciljnih vrednosti.	Občini) na občini (izvajalec poskrbi za vodenje delavnice, vključno z vsemi potrebnimi gradivi ter za zapisnik; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore); – 1 anketa za splošno javnost z vsaj 200 udeleženci (izvajalec) – vsaj 10 intervjujev s ključnimi deležniki (izvajalec) – vsaj 1 javna razprava s fizično prisotnostjo udeležencev (v različnih delih občine); ena od javnih razprav je lahko izvedena v digitalni obliki (izvajalec) – vsaj 4 ogledi stanja na terenu (pogoji za hojo, kolesarjenje, javni prevoz, uporabo osebnega avtomobila) (izvajalec) – Pregled stanja, ključnih izzivov in priložnosti (izvajalec) – Poročilo o izvedbi analize stanja in o izvajanju aktivnosti vključevanja javnosti (izvajalec): - sintezno poročilo o izvedenih intervjujih (10 ali več) s ključnimi deležniki, - zapisnik delavnice / zaključki intervjujev s predstavniki sektorjev na občini, - poročilo o javnih razpravah o stanju prometa v občini (vsaj 1), - sintezno poročilo o anketi za splošno javnost, - poročilo o meritvah izhodiščnega stanja za obvezne kazalnike (izpolnjeni MOPE obrazci) na vsaj 1 številnem mestu in o drugih meritvah izhodiščnega stanja (anketa o poteh v šolo za vsaj 1 osnovno šolo, anketa o poteh na delo za vsaj 1 večja zaposlovalca v občini), - poročilo o pregledu relevantne obstoječe dokumentacije in o oceni širšega vpliva, - poročilo o izvedenih terenskih ogledih (vsaj 4), - zapisnik delavnice o opredelitvi prednostnih izzivov in priložnosti ter prioritet in ciljnih vrednosti in - poročilo o aktivnostih vključevanja javnosti.
5. Področje E: Opredelitev smeri ukrepanja:	
E1: Opredelitev strateških vodil; E2: Oblikovanje seznama ukrepov; E3: Povezovanje ukrepov v svežnje; E4: Priprava akcijskega načrta.	– **Pregled strateških vodil** (izvajalec) – Izvedba delavnic: o oblikovanju strateških vodil, o scenarijih izvajanja ukrepov, o opredelitvi končnega nabora ukrepov, o preveritvi končnega nabora ukrepov in potrditvi akcijskega načrta (izvajalec poskrbi za oblikovanje vabil ter za vodenje delavnice, vključno z vsemi potrebnimi gradivi ter za zapisnik; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore); – Priprava gradiv za 1. fazo presoje kakovosti (izvajalec) – Poročilo o rezultatih prve presoje kakovosti (se priloži poročilo presojevalca) (izvajalec) – **Akcijski načrt** (izvajalec) – Poročilo o izdelavi končnega nabora ukrepov in o izvajanju aktivnosti vključevanja javnosti (izvajalec): - zapisnik delavnice o oblikovanju strateških vodil - dokazilo o komuniciranju strateških vodil in zbiranju pobud za ukrepe (objava in sintezno poročilo o pobudah) - poročilo o zbiranju pobud za ukrepe - zapisnik delavnice o scenarijih izvajanja ukrepov - zapisnik delavnice o opredelitvi končnega nabora ukrepov - zapisnik delavnice o preveritvi končnega nabora ukrepov in potrditvi akcijskega načrta - poročilo o aktivnostih vključevanja javnosti

6. Področje F: Priprava in potrditev OCPS:	
F1: Priprava predloga OCPS;	Priprava gradiv (predlog OCPS z akcijskim načrtom ter zahtevana poročila) za 2. fazo presoje kakovosti (izvajalec)
F2: Presoja vsebine OCPS;	2. faza presoje kakovosti (izvaja Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo - MOPE)
F3: Uradna potrditev OCPS	Izvajalec pripravi dokončno gradivo, v kolikor je izdano pozitivno mnenje s strani MOPE, skupaj s poročilom presojevalca. V kolikor je izdano negativno mnenje, izvajalec popravi gradiva in izvede manjkajoče aktivnosti. Presoja se ponovi. Po izdanem pozitivnem mnenju se OCPS predloži v potrditev Občinskemu svetu Občine (izvajalec kot poročevalec zagotovi udeležbo na sejah delovnih teles in na občinskem svetu)
Zaključne aktivnosti	
	– 1 publikacija OCPS (v pdf formatu) (izvajalec) – 1 objava OCPS na spletni strani občine (občina) – Predaja dveh (2) tiskanih izvodov OCPS (izvajalec) – 1 predstavitev OCPS celotni občinski upravi (izvajalec poskrbi za izvedbo predstavitve, vključno z vsemi potrebnimi gradivi ter za zapisnik; Občina poskrbi za razpošiljanje vabil in zagotovi prostore); – 1 zloženka o dokončanju, sprejemu, objavi, ključnih poudarkih in naslednjih korakih OCPS (izvajalec zagotovi izdelavo in tisk zloženk) – 1 medijsko sporočilo (objavi občina) – Poročilo o pripravi in potrditvi strategije in o izvajanju aktivnosti vključevanja javnosti (izvajalec): - poročilo o izdelanem osnutku OCPS in obravnavi komentarjev nanj s strani ŠDS, - poročilo o predstavitvi OCPS občinskim svetnikom, - sklep o sprejetju OCPS in - poročilo o aktivnostih vključevanja javnosti.
Druge aktivnosti	Izvedba 1 prireditev na prostem o pripravi in pomenu OCPS (občina in pripravljavec se glede na oceno učinkov odločita, v kateri fazi bosta izvedla predstavitev). Izvajalec zagotovi vabila, gradiva, vodenje prireditve in program, ki ga uskladi z občino. Izvajalec poskrbi za liste prisotnosti, zapisnike, fotografije,… Občina objavi vabila ter zagotovi prostor. Od najmanj 3 medijskih sporočil, ki jih bo izvajalec pripravil v različnih fazah, je potrebno enega objaviti v času Evropskega tedna mobilnosti. Sporočilo naj se vsebinsko naveže na pobudo Evropskega tedna mobilnosti.
Način oddaje gradiv	Gradiva, ki so zahtevana v okviru procesa izdelave OCPS izvajalec v glavnem oddaja v digitalni obliki (v aktivni in pasivni obliki). Izjema so gradiva, ki bodo vključena v 1. in 2. fazo presoje kakovosti ter sprejeta verzija OCPS. Le-ta se v 2 izvodih oddajo tudi v tiskani obliki za namen arhivske hrambe. Prav tako se tiskajo vse liste prisotnih, zloženke in podobno, kar je potrebno za izvedbo delavnic, sestankov, posvetov z javnostjo in ostalega.

Vse aktivnosti morajo biti dokumentirane na primeren način (liste prisotnosti, zapisniki sestankov, fotografije dogodkov, originali ali kopije gradiv, klipingi…). Iz dokumentacije mora biti razvidno, da so posamezne naloge izvajali tisti člani projektne skupine, katerih reference so bile v ponudbi navedene za posamezna področja.

Prav tako mora izdelovalec zagotavljati udeležbo 1 usposobljenega izdelovalca CPS in 1 usposobljenega izdelovalca za vključevanje javnosti na vseh razpravah in delavnicah, kjer je vključena javnost. Za ostale sestanke in predstavitve gradiv na občinskem svetu mora izdelovalec zagotoviti udeležbo 1 usposobljenega izdelovalca CPS.

V procesu njene priprave je za vsak posamezen OCPS potrebno upoštevanje minimalnih standardov glede na število prebivalcev občine, za katerega se OCPS izdeluje.

V primeru, da OCPS izdeluje več sosednjih občin, lahko nekatere od minimalnih standardov izvedejo skupaj (ni pa nujno, odločitev se sprejme dogovorno med naročniki in izvajalcem glede na število in posebnosti sodelujočih občin ter smiselnost združevanja aktivnosti), upoštevaje v minimalnih standardih za izdelavo OCPS predvidena možna odstopanja, kadar OCPS izdeluje več sosednjih občin skupaj.

Ponudba mora zajemati izvajanje vseh del, kot so opredeljena v tej razpisne dokumentacije (RD). Občinska celostna prometna strategija (OCPS) mora biti skladne s predpisi, zahtevami in pogoji iz te dokumentacije.

Rok za dokončanje del je 15. 2. 2025. Rok vključuje čas za izvedbo neodvisne presoje kakovosti vsebine OCPS, ki jo izvede imenovan presojevalec Ministrstva za okolje, podnebje in energijo, ki izda tudi potrdilo o kakovosti vsebine OCPS.

Naročnik naroča dva izvoda CPS v papirni obliki in en izvod v aktivni in pasivni elektronski obliki za obravnavo na Občinskem svetu.

V roku 30 dni po sprejetju OCPS na Občinskem svetu mora izvajalec dostaviti tiskane izvode OCPS, ki se oblikuje in natisne skladno z veljavnimi Nacionalnimi smernicami.

Pri izdelavi različnih tiskanih in drugih gradiv oz. materialov je potrebno spoštovati zahteve glede komuniciranja in prepoznavnosti in izvajati dejavnosti prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja v skladu s 47. in 50. členom ter Prilogo IX Uredbe 2021/1060/EU in II. poglavjem Izvedbene uredbe 821/2014/EU ter Navodili organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027. Vsi izdelki morajo biti v slovenskem jeziku.

Delitev naročila na sklope: NE- naročilo se oddaja celovito.

Terminski načrt

Aktivnost:	Rok:
Rok za postavitev vprašanj:	Kot objavljeno na PJN
Rok za predložitev ponudb:	Kot objavljeno na PJN
Odpiranje ponudb:	Kot objavljeno na PJN
Veljavnost ponudbe:	90 dni od roka za predložitev ponudbe
Začetek del:	Predvidoma 30. 5. 2024
Zaključek del:	15. 2. 2025

Kontaktna oseba naročnika:

Ime, Priimek: Andrej Rojs; e-poštni naslov: andrej.rojs@lenart.si

Kontaktna oseba je navedena zgolj za primere tehničnih težav v zvezi s pridobivanjem razpisne dokumentacije ali uporabo razpisne dokumentacije (npr. težave pri odpiranju dokumentov). Vsa pojasnila v zvezi z vsebino razpisne dokumentacije lahko ponudniki zahtevajo zgolj preko portala javnih naročil. Prav tako so za vsebino razpisne dokumentacije relevantna zgolj pojasnila, ki jih potencialnim ponudnikom posreduje naročnik preko Portala javnih naročil. Vsa ostala pojasnila, ki niso posredovana na zgoraj predviden način so zgolj informativne narave in niso pravno zavezujoča.

Naročnik naroča dva izvoda CPS v papirni obliki in en izvod v aktivni in pasivni elektronski obliki za obravnavo na Občinskem svetu.

V roku 30 dni po sprejetju OCPS na Občinskem svetu mora izvajalec dostaviti tiskane izvode OCPS, ki se oblikuje in natisne skladno z veljavnimi Nacionalnimi smernicami.

2. PRIPRAVA, PREDLOŽITEV, VELJAVNOST IN ODPIRANJE PONUDB

Ponudba se sestavi tako, da ponudnik vpiše zahtevane podatke v obrazce, ki so sestavni del razpisne dokumentacije oz. posameznih delov le-te.

Ponudba mora biti izdelana na obrazcih iz prilog razpisne dokumentacije ali po vsebini in obliki enakih obrazcih, izdelanih s strani ponudnika. Ponudniki morajo izjave predložiti brez dodatnih pogojev. Vsi dokumenti morajo biti izpolnjeni, podpisani in žigosani s strani ponudnika (zakonitega zastopnika ali pooblaščene osebe s priloženim pooblastilom) ali podpisani (verificirani) z elektronskim podpisom (certifikatom), razen dokumentov, ki jih izpolnijo, podpišejo in žigosajo samo tisti ponudniki, ki nastopajo s podizvajalci.

Ponudba ne sme vsebovati nobenih sprememb in dodatkov, ki niso v skladu z razpisno dokumentacijo. Popravljene napake morajo biti označene s parafo osebe, ki podpiše ponudbo.

Razpisna dokumentacija je pripravljena v slovenskem jeziku. Ponudbe se oddajo v slovenskem jeziku. Ponudba je lahko v delu, ki se nanaša na tehnične značilnosti, kakovost in tehnično dokumentacijo, kot so na primer prospekti, propagandni ter tehnični material in drugo, predložena v tujem jeziku. Potrdila tujih organov se predložijo v izvirniku, ki mu je priložen prevod v slovenski jezik.

Naročnik si pridržuje pravico, da razpisno dokumentacijo delno spremeni ali dopolni ter po potrebi podaljša rok za oddajo ponudb. Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije so sestavni del razpisne dokumentacije.

Ponudniki morajo spremljati morebitne spremembe razpisne dokumentacije, objavljene na portalu javnih naročil in spletnih straneh naročnika, saj pojasnila in spremembe predstavljajo sestavni del razpisne dokumentacije.

Zainteresirani ponudniki lahko zahtevajo dodatna pojasnila ali postavljajo vprašanja v zvezi s predmetnim javnim naročilom izključno preko Portala javnih naročil v roku določenem v tem javnem naročilu. Naročnik bo v zakonskem roku na Portal javnih naročil posredoval pisni odgovor. Naročnik si pridržuje pravico, da razpisno dokumentacijo delno spremeni ali dopolni ter po potrebi podaljša rok za oddajo ponudb. Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije so sestavni del razpisne dokumentacije.

Odgovornost ponudnika je, da izpostavi morebitne nejasnosti, protislovja, opustitve in podobno, pred oddajo svoje ponudbe (do roka za zahtevanje pojasnil), tako da se lahko zagotovi predložitev dopustne ponudbe, ki je v celoti skladna z zahtevami iz razpisne dokumentacije, vključno z vso spremljajočo dokumentacijo.

Skupna ponudba

Ponudbo lahko odda skupina gospodarskih subjektov, vključno z začasnimi združenji. Naročnik od slednjih v fazi oddaje ponudbe ne zahteva določene pravne oblike. V ponudbi mora skupina gospodarskih subjektov predložiti s strani zakonitih zastopnikov vseh sodelujočih v skupni ponudbi podpisan sporazum oziroma pogodbo, iz katere izhajajo sledeče informacije:

• imenovanje nosilca posla pri izvedbi javnega naročila,

• pooblastilo nosilcu posla in odgovorni osebi za podpis ponudbe, za komunikacijo z naročnikom, za zastopnika za sprejem pošiljk ter podpis pogodbe,

• obseg posla (natančna navedba vrste in obsega del), ki ga bo opravil posamezni gospodarski subjekt v skupni ponudbi prevzel in odgovornosti posameznega gospodarskega subjekta v skupni ponudbi,

• izjava, da so vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi seznanjeni z navodili ponudnikom in razpisnimi pogoji ter merili za dodelitev javnega naročila in da z njimi v celoti soglašajo,

• izjava, da so vsi gospodarski subjekti v skupni ponudbi seznanjeni s plačilnimi pogoji iz razpisne dokumentacije, in

• navedba, da gospodarski subjekti odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno za izvedbo celotnega naročila.

Izkazovanje, da niso podani razlogi za izključitev, kot jih opredeljuje 75. člen ZJN-3 in so navedeni v poglavju Pogoji za ugotavljanje sposobnosti te razpisne dokumentacije, mora biti podano s strani vseh sodelujočih gospodarskih subjektov v skupni ponudbi.

Izpolnjevanje pogojev za sodelovanje, kot jih opredeljuje 76. člen ZJN-3, se, če ni pri posameznem pogoju te razpisne dokumentacije določeno drugače, ugotavlja kumulativno, za vse gospodarske subjekte v skupni ponudbi.

Ponudba s podizvajalci

Za podizvajalsko razmerje gre v vseh primerih, ko glavni izvajalec del javnega naročila odda v izvajanje drugi osebi, to je podizvajalcu. Podizvajalec je gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila, dobavlja blago ali izvaja storitev oziroma gradnjo, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila. V razmerju do naročnika ponudnik kot glavni ponudnik v celoti odgovarja za izvedbo prevzetega naročila ne glede na število podizvajalcev.

Če bo ponudnik izvajal javno naročilo s podizvajalci, mora v ponudbi navesti:

• vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,

• kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,

• priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka 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 kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev ter priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz prvega, drugega ali četrtega odstavka 75. člena ZJN-3, razen v primeru iz tretjega odstavka 75. člena ZJN-3.

Ne glede na to ali je naročnik v razpisni dokumentaciji kot relevantne opredelil razloge za izključitev iz 6. odstavka 75. člena ZJN-3, lahko zavrne vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz točke č, d, g in h 6. odstavka 75. člena ZJN-3.

Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca, 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 obvestiti glavnega izvajalca najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

V kolikor podizvajalec v skladu z 2. in 3. odstavkom 94. člena ZJN-3, zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno, kar sta dolžan upoštevati naročnik in glavni izvajalec.

Kadar namerava ponudnik izvesti naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s tem členom, 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 poravna

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 v skladu s 94. členom ZJN-3, bo naročnik od glavnega izvajalca zahteval, 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. Nepredložitev izjave v roku je razlog za uvedbo prekrškovnega postopka zoper ponudnika pred Državno revizijsko komisijo. Poleg globe je sankcija tudi izločitev iz postopkov naročanja za predpisano obdobje.

Predložitev ponudbe

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/. Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu

https://ejn.gov.si/ , v skladu z navodili za uporabo e-JN. Če je ponudnik že registriran v informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

»Obrazec 1 Ponudba« se naloži se v razdelek na portalu e-JN »Predračun«.

Vse ostale obrazce in dokumente, uredite kot skupno datoteko in naložite na portalu e-JN v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale Priloge«.

Ponudnik v sistem e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v zato namenjen prostor vpiše skupni ponudbeni znesek brez davka v EUR in znesek davka v EUR. Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno.

V primeru razhajanj med podatki navedenimi v razdelku »Skupna ponudbena vrednost«, s podatki v obrazcu »Obr. 1 Ponudba« naloženim v razdelek »Skupna ponudbena cena«, del »Predračun«, kot veljavni štejejo podatki v dokumentu »Obr. 1 Ponudba«, ki je predložen v razdelku »Predračun«.

Za oddajo ponudb je zahtevano, da uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem ob oddaji zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudni, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudbe.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN https://ejn.gov.si/eJN najkasneje do roka določenega v obvestilu o javnem naročilu objavljenem na Portalu javnih naročil. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v informacijskem sistemu e-JN svojo ponudbo umakne, se šteje, da ponudba ni bila oddana in je naročnik v sistemu e-JN tudi ne bo videl. Če ponudnik svojo ponudbo v informacijskem sistemu e-JN spremeni, je naročniku v tem sistemu odprta zadnja oddana ponudba.

Po preteku roka za predložitev ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati.

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe v tem postopku javnega naročila je objavljen v obvestilu o naročilu na portalu javnih naročil.

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki. Po pregledu ponudb lahko naročnik, skladno z določili ZJN-3 za predmetni postopek, najugodnejšega ponudnika pozove k predložitvi dokazil, kot je navedeno za posamezni zahtevani pogojem oziroma razlogom za izključitev. Po javnem odpiranju ponudb bo kontaktna oseba naročnika vsa obvestila, zahteve in dopolnitve ponudb ter druge informacije o javnem naročilu pošiljala preko informacijskega sistema elektronskega javnega naročanja e-JN na elektronsko pošto, ki je navedena v tem sistemu.

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

Odpiranje ponudb

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/ . Datum in ura odpiranja sta določena v obvestilu o naročilu objavljenem na portalu javnih naročil.
Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudnikih in omogoči dostop do dokumenta, ki ga ponudniki naložijo v sistem e-JN pod razdelek »Skupna ponudbena vrednost« in v del »Predračun«.

Postopek oddaje naročila NE vključuje pogajanja.

Ponudnike opozarjamo, da poskrbijo za pravilno umestitev ponudbenih dokumentov pri oddaji ponudbe. Predračun je javno viden po poteku roka za predložitev ponudb, ostala dokumentacija pa je vidna samo naročniku.

Protikorupcijsko določilo

V postopku oddaje naročila naročnik in ponudniki ne smejo pričenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbor določene ponudbe, ali ki bi povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati oziroma ne bi bila izpolnjena.

Obvestilo o oddaji naročila

Po sprejemu odločitve o oddaji naročila bo naročnik slednjo **objavil na portalu javnih naročil**.
Naročnik o vseh
odločitvah obvesti ponudnike in kandidate na način, da odločitev objavi na portalu javnih naročil.
Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na portalu javnih naročil.

3. PRAVNA IZHODIŠČA ZA PRIPRAVO PONUDBE IN IZDELAVO/IZVEDBO OCPS

Pri pripravi ponudbi in izdelavi/izvedbi OCPS mora ponudnik/izvajalec upoštevati:

1) Zakon o javnem naročanju (ZJN-3), Uradni list RS, št. 91/15, 14/18, 121/21, 10/22, 74/22 – odl. US, 100/22 – ZNUZSZS, 28/23 in 88/23 – ZOPNN-F;
2) Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK), Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 – ZDeb in 16/23 – ZZPri;
3) Zakon o celostnem prometnem načrtovanju (ZCPN), Uradni list RS, št. 130/2022;
4) Pravilnik o vsebini, obliki, načinu priprave, odstotku in višini sofinanciranja občinskih celostnih prometnih strategij, načinu spremljanja in merilih za presojo kakovosti, enotnih kazalnikih, metodologiji ter o informacijski podpori in poročanju (Pravilnik OCPS), Uradni list RS, št. 76/2023 in 109/23;
5) Nacionalne smernice za pripravo Občinske celostne prometne strategije (prenovljena izdaja, usklajena z novo zakonodajo), Ministrstvo za okolje, podnebje in energijo, april 2023;
6) Minimalni standardi za izdelavo občinske celostne prometne strategije, dostopno na:

https://www.sptm.si/gradiva/smernice ;

7) Nacionalne smernice za vključevanje javnosti v pripravo Občinski celostnih prometnih strategij, dostopno na: https://www.sptm.si/gradiva/smernice;
8) Nacionalne smernice za infrastrukturo za hojo, dostopno na: https://www.sptm.si/gradiva/smernice ;
9) Nacionalne smernice za izboljšanje lokalne parkirne politike, dostopno na: https://www.sptm.si/gradiva/smernice;
10) Navodila organa upravljanja na področju zagotavljanja prepoznavnosti, preglednosti in komuniciranja evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027, dostopno na https://evropskasredstva.si/app/uploads/2023/03/Navodila_za_komuniciranje_EKP_2021-27_Podpisano.pdf;
11) Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo in 64/16 – odl. US in 20/18b – OROZ631) ;
12) Javni razpis za sofinanciranje občinskih celostnih prometnih strategij (oznaka: JR OCPS) (Uradni list RS, št. 116/2023 z dne 17. 11. 2023) ter vsa ostala veljavna zakonodaja, ki velja v Republiki Sloveniji in ureja zadevno področje.

4. POGOJI ZA PRIZNANJE USPOSOBLJENOSTI

Ponudnik mora pripraviti ponudbo v skladu z zahtevami iz te razpisne dokumentacije. V nadaljevanju so opredeljene zahteve, ki jih mora izpolnjevati ponudnik.

4.1 Razlogi za izključitev

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

- če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil,

  a.) 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 zaradi kaznivih dejanj, kot jih določa 1. odstavek 75. člena ZJN-3.

  b.) da gospodarski subjekt 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, ko poteče rok za oddajo ponudbe znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan poteka roka za oddajo ponudbe ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe ali prijave.

- če je ponudnik na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.
- če je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijav pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi

s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.
- če se je nad gospodarskim subjektom začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja ali
- če se je nad gospodarskim subjektom začel 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 je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

Naročnik lahko za vsak gospodarski subjekt, ki odda ponudbo, na podlagi predlože izjave in posredovanih podatkov, pridobi podatke iz kazenske evidence (za gospodarski subjekt in za vse osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem).

Dokazilo: za izpolnjevanje pogoja zadostuje izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec »Obr.2 Krovna izjava o izpolnjevanju pogojev«. Velja za vse vključene v ponudbo (ponudnika, partnerje v ponudbi in podizvajalca).

4.2 Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti

Gospodarski subjekt je **vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov,** ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež. Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU.

Če morajo imeti gospodarski subjekti določeno dovoljenje ali biti člani določene organizacije, da lahko v svoji matični državi opravljajo določeno storitev, morajo predložiti dokazilo o tem dovoljenju ali članstvu.

Dokazilo: *za izpolnjevanje pogoja zadostuje izpolnjen, podpisan in žigosan obrazec »Obr.2 Krovna izjava o izpolnjevanju pogojev«. Velja za vse vključene v ponudbo (ponudnika, partnerje v ponudbi in podizvajalce).*

4.3 Omejitev poslovanja

Ponudnik ne sme biti uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije – ZIntPK (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2, 158/20, 3/22–ZDeb in 16/23-ZZPri) oziroma funkcionar naročnika ali njegov družinski član ni udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik ali ni neposredno ali preko drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.

Dokazilo: za dokaz izpolnjevanja tega pogoja zadostujejo izpolnjeni, podpisani in potrjeni obrazci

»Obr. 2 Krovna Izjava o izpolnjevanju pogoje « in

»Obr. 4 Izjava ponudnika o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika (po 14. členu ZIntPK)« in

»Obr. 5 Izjava po 35. členu ZIntPK«.

Velja za vse vključene v ponudbo (ponudnika, partnerje v ponudbi in podizvajalce).

4.3 Kadrovski usposobljenost

Ponudnik mora izkazati, da ima potrebne človeške in tehnične vire ter izkušnje za izvajanje javnega naročila

Delovna skupina, ki sodeluje v postopku priprave OCPS, skupaj z odgovornim vodjem aktivnosti naj bo zasnovana interdisciplinarno na način, da vsak strokovnjak pokriva vsaj enega od področij, potrebnih za pripravo OCPS: področje prometnega načrtovanja, področje urejanja prostora, področje vključevanja javnosti.
V delovno skupino je treba obvezno vključiti:
- najmanj en strokovnjak za izdelavo OCPS;
- najmanj 1 strokovnjaka za področje vključevanja javnosti.
- najmanj 1 strokovnjaka za področje urejanja prostora;
- najmanj 1 strokovnjaka za področje načrtovanja prometa;

KADROVSKI POGOJI	Ponudnik mora za izvedbo predmetnega naročila v **projektni skupini** zagotoviti sodelovanje vsaj naslednjih usposobljenih oseb: **1)** **vodja projektne** skupine mora biti oseba, ki je vpisana v evidenco usposobljenih oseb za **izdelavo občinskih celostnih prometnih strategij**, ki jo vodi pristojno ministrstvo. Evidenca usposobljenih pripravljavcev OCPS je dostopna na: https://sptm.si/gradiva/evidenca-usposobljenih-certifikati ; **2)** vsaj en član projektne skupine je usposobljen za **vključevanje javnosti** in je vpisan v Evidenco usposobljenih izdelovalcev celostnih prometnih strategij – vključevanje javnosti v proces priprave, ki jo vodi pristojno ministrstvo. Evidenca usposobljenih pripravljavcev OCPS je dostopna na: https://sptm.si/gradiva/evidenca-usposobljenih-certifikati ; **3)** vsaj en član projektne skupine ima referenco s področja priprave (izdelava investicijske dokumentacije ravni IP ali PiZ) ali koordinacije ali vodenja ali odgovorne osebe izvajalca vsaj enega **projekta na temo trajnostne mobilnosti** ali izdelave CPS, v zadnjih 10 letih od datuma za oddajo ponudbe; **4)** vsaj en član ima reference s področja **urejanja prostora** na način, da je v zadnjih 10 letih od datuma za oddajo ponudbe sodeloval pri pripravi ali sprejemanju prostorskih aktov občine (OPN ali OPPN) ali njihovih sprememb in dopolnitev. Ena oseba lahko pokriva eno referenco kadra. **Izvajalec mora zagotoviti, da bodo posamezne naloge izvajali tisti člani projektne skupine, katerih reference so bile v ponudbi navedene za posamezna področja.** Ponudnik bo skupaj z vodji priprave OCPS na posameznih Občinah oblikoval delovne skupine, ki bodo sodelovale v postopku priprave treh OCPS skupaj z odgovornim vodjem aktivnosti iz projektne skupine in bodo zasnovane interdisciplinarno na način, da vsak strokovnjak pokriva vsaj eno od področij, potrebnih za pripravo OCPS.

Dokazilo	Izpolnjena, podpisana in žigosana obrazca »Obr. 2 Krovna izjava o izpolnjevanju pogojev« in »Obr. 6 Pogoji usposobljenosti, kadri in Referenčna lista gospodarskega subjekta« Naročnik si pridržuje pravico zahtevati dodatna dokazila o navedenih referencah.
Partnerji in podizvajalci	KUMULATIVNO izpolnjevanje pogoja

5. MERILA ZA IZBOR

Kot najugodnejša ponudba bo izbrana ekonomsko najugodnejša ponudba, katera se določi na podlagi:

- 80 % cena, največ 80 točk, oznaka »Tc«
- 20 % usposobljenost, največ 20 točk, oznaka »Tu«

Točkovanje posamezne ponudbe
T= Tc+Tu

a) Po merilu Cena (Tc):

Po tem merilu bo največje število točk, to je 80 točk, prejela ponudba z najnižjo ponudbeno ceno v EUR z DDV.
Formula za izračun točk po tem merilu se glasi:
Tc= (najnižja ponujena vrednost z DDV/ponujena vrednost ocenjevane ponudbe z DDV) x 80

b) Po merilu Usposobljenost (Tu):

največ 20 točk, ki se pridobijo na naslednji način:

1) v delovno skupino vključene **dodatne usposobljene osebe** z opravljenim izobraževanjem v skladu s Pravilnikom o načinu usposabljanja in imenovanja usposobljenih oseb ter vodenju evidence usposobljenih oseb za izdelavo celostnih prometnih strategij in mobilnostnih načrtov (Uradni list RS, št. 79/23), vpisane v evidenco usposobljenih izdelovalcev CPS: 4 točke za vsako dodatno vključeno osebo glede na minimalno zahtevo, skupaj največ 8 točk (Tu_1);
2) v delovno skupino vključene **dodatne usposobljene osebe** z opravljenim izobraževanjem v skladu s Pravilnikom o načinu usposabljanja in imenovanja usposobljenih oseb ter vodenju evidence usposobljenih oseb za izdelavo celostnih prometnih strategij in mobilnostnih načrtov (Uradni list RS, št. 79/23), vpisane v evidenco usposobljenih izdelovalcev CPS – vključevanje javnosti: 4 točke za vsako dodatno vključeno osebo glede na minimalno zahtevo, skupaj največ 8 točk ($Tu_{2)}$.
3) V delovno skupino vključene osebe, katere so v zadnjih desetih (10) letih pripravljale (izdelava IP ali PiZ) ali vodile ali kooridinirale projekt trajnostne mobilnosti ali izdelave občinske celostne prometne strategije OCPS: 4 točke za vsako dodatno vključeno osebo glede na minimalno zahtevo, skupaj največ 4 točke ($Tu_{3)}$.

Posamezna oseba nastopa v točkovanju samo 1x, ne glede na to ali izpolnjuje pogoje ali merila na drugih področjih in bo sodelovala tudi na drugih področjih).

Če je dodatno vključena oseba vpisana v obe evidenci usposobljenih oseb ali ima reference s področja projektov trajnostne mobilnosti, se jo točkuje po samo po enem od kriterijev (prejme 4 točk po prvem ali 4 točk po drugem kriteriju ali 4 točke po tretjem kriteriju usposobljenosti) in sicer tako, kot je opredeljena v »Obr.1 Ponudba«.

$Tu = Tu_{1+} Tu_2 + Tu_3$

Kot merilo ne štejejo usposobljeni izdelovalci, kateri so navedeni pri izpolnjevanju pogojev.

Če bosta dve ali več ponudb imele enako število točk , bo naročnik ponudbo oddal ponudniku z nižjo ponudbeno ceno.

6. PONUDBENA CENA IN PLAČILNI POGOJI

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 z predmetom naročila. V kolikor se tekom izvajanja pogodbe spremeni stopnja DDV, takšno tveganje nosi naročnik.

Predvidena je naslednja dinamika plačila izvedbe storitev:
1. Plačilo v višini 40 % pogodbene vrednosti po uspešni prvi presoji, ko so opredeljena strateška vodila po zaključku področja E.
2. Plačilo v višini 60 % ob predaji končnih izvodov gradiva, po sprejemu OCPS na seji Občinskega svetov.

Stroške storitve krije Občina (lokalna skupnosti) , sorazmerno z dinamiko plačil in vrednostjo opravljenega na OCPS predmetne Občine.

Izvajalec izstavi račun v elektronski obliki (eRačun) preko spletnega portala UJPnet. Kot uradni prejem računa se šteje datum vnosa računa v sistem UJPnet. Plačilni rok je do 30 dni od prejema pravilnega računa. Plačilni rok začne teči naslednji dan po prejemu e-računa k posamezni občini.

Občina je dolžna račun oz. situacijo v roku 8 dni po prejemu potrditi oziroma zavrniti. Če Občina v roku 8 dni računa oz. situacije ne potrdi ali je ne zavrne ali ji ne oporeka, se po preteku tega roka šteje, da sta račun oz. situacija potrjena.

7. FINANČNO ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO

Instrument zavarovanja: menica
Višina zavarovanja: najmanj 10,00 % pogodbene vrednosti z DDV.

Čas veljavnosti: zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti veljavno še najmanj 60 dni po izteku pogodbenega obdobja.

Predložitev zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih vrednosti je pogoj za nastop veljavnosti pogodbe o izvedbi predmetnih storitev. Izbran ponudnik mora predmetno zavarovanje predložiti v roku 10 dni po sklenitvi pogodbe.

Kljub unovčenem finančnem zavarovanju za dobro izvedbo, lahko naročnik napram izvajalcu uveljavlja odškodninsko odgovornost v višini celotne škode, katero mu je izvajalec s svojimi dejanji povzročil.

Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti se izda vsaki od Občin sorazmerno s pogodbeno vrednostjo OCPS te Občine.

8. SKLENITEV POGODBE

Vzorec pogodbe je priložen tej razpisni dokumentaciji.

Izbrani ponudnik bo pozvan k podpisu pogodbe. Če se izbrani ponudnik v osmih (8) delovnih dneh od prejema poziva k podpisu pogodbe ne bo odzval z vračilom podpisane verzije pogodbe in jo poslal ali izročil na naslov/sedež naročnika (oddajna teorija), lahko naročnik šteje, da je izbrani ponudnik odstopil od ponudbe.

V primeru, da bo ponudnik umaknil dano ponudbo oz. odstopil od ponudbe, lahko naročnik od takšnega ponudnika zahteva povračilo vse morebitno dodatno nastale škode zaradi takšnega ravnanja izbranega ponudnika.

9. PRAVNO VARSTVO V POSTOPKU JAVNEGA NAROČANJA

Pravno varstvo v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z določbami Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (v nadaljevanju: ZPVPJN), po postopku in na način kot ga določa zakon. Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se vloži v **desetih delovnih dneh** od dneva objave obvestila o naročilu ali prejema povabila k oddaji ponudbe. Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali v razpisni dokumentaciji, se lahko zahtevek za revizijo, ki se nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave, povabila ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji, vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbiro najugodnejšega ponudnika.

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži v vseh stopnjah postopka oddaje javnega naročila zoper vsako ravnanje naročnika, razen če zakon, ki ureja oddajo javnih naročil, ali ZPVPJN ne določa drugače. Zahtevo za pravno varstvo lahko vloži aktivno legitimirana oseba, kot jo določa 14. člen ZPVPJN.

Zahtevek za revizijo mora vsebovati vse obvezne sestavine, kot jih določa 15. člen ZPVPJN.

V predrevizijskem in revizijskem postopku se ne presojajo očitane kršitve, ki se nanašajo na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudb ali razpisno dokumentacijo, če bi lahko vlagatelj ali drug morebitni ponudnik prek portala javnih naročil naročnika opozoril na očitano kršitev, pa te možnosti ni uporabil. Šteje se, da bi vlagatelj ali drug morebitni ponudnik prek portala javnih naročil lahko opozoril na očitano kršitev, če je bilo v postopku javnega naročanja na portalu javnih naročil objavljeno obvestilo o naročilu, na podlagi katerega ponudniki oddajo prijave ali ponudbe.

Vlagatelj mora pred vložitvijo zahtevka za revizijo zoper vsebino razpisne dokumentacije ali vsebino objave plačati takso v višini 2.000,00 EUR na TRR številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN:SI56011001000358802 – taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Natančne informacije o načinu plačila takse in navodilo za sestavo reference(sklica) so dostopne na spletni strani Ministrstva za javno upravo: https://ejn.gov.si/sistem/pravno-varstvo.html .

Zahtevek za revizijo skladno z določbo 13.a člena ZPVPJN lahko vloži samo preko portala eRevizija na spletnem naslovu https://www.portalerevizija.si.

Zahtevek za revizijo se lahko vloži v roku iz 25. člena ZPVPJN.

Če naročnik ugotovi, da zahtevek za revizijo ni bil vložen pravočasno ali ga ni vložila aktivno legitimirana oseba iz 14. člena ZPVPJN, ali da ni bila plačana ustrezna taksa, ga najpozneje v treh delovnih dneh od prejema s sklepom zavrže.

10. PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo spodaj našteti dokumenti, ki morajo po vsebini in obliki ustrezati obrazcem in drugim navodilom iz razpisne dokumentacije, torej mora biti ponudba izdelana v skladu z zahtevami naročnika, podpisana in žigosana, kjer je to označeno.

V primeru elektronske oddaje se kot original štejejo tudi dokumenti, ki so podpisani (verificirani) z elektronskim podpisom (certifikatom). Kot original pa ne štejejo skeni dokumentov z izpisom elektronske potrditve.
Navedeni dokumenti morajo biti izpolnjeni, kot to zahtevajo navodila obrazca ali to iz njihovega besedila izhaja. V primeru, če ponudnik posameznega zahtevanega dokumenta ne predloži (oziroma ga ne predloži na poziv naročnika,ali pa bo predloženi dokument v nasprotju z zahtevami razpisne dokumentacije, bo naročnik tako ponudbo zavrnil kot nedopustno. Vzorca pogodbe ni potrebno izpolniti, podpisati in ne posredovati kot del ponudbe.

Obrazec	Naziv	Opombe
1	Ponudba	Izpolnjen, podpisan in žigosan (naloži se v razdelek na portalu e-JN »Predračun)
2	Krovna izjava o izpolnjevanju pogojev	Izpolnjen, podpisan in žigosan

		(naloži se v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale Priloge«)
3	Seznam članov organov in zastopnikov gospodarskega subjekta	Izpolnjen, podpisan in žigosan. Potrebno predložiti tudi za člane organov in zastopnike partnerjev in podizvajalcev. (naloži se v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale Priloge«)
4	Izjava ponudnika o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika (po 14. členu ZIntPK)	Izpolnjen, podpisan in žigosan. (naloži se v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale Priloge«)
5	Izjava po 35. členu ZIntPK	Izpolnjen, podpisan in žigosan. (naloži se v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale Priloge«)
6	Pogoji usposobljenosti, kadri in Referenčna lista gospodarskega subjekta	Izpolnjen, podpisan in žigosan. (naloži se v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale Priloge«)
7	Vzorec menične izjave za dobro izvedbo	/
8	Izjava podizvajalca	Izpolnjen, podpisan in žigosan. (naloži se v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale Priloge«)
9 Priloga	Vzorec pogodbe	/

Občina Lenart

mag. Janez Kramberger

župan

11. PRILOGE

Obrazci:
Obr.1 Ponudba
Obr. 2 Krovna izjava o izpolnjevanju pogojev
Obr. 3 Seznam članov organov in zastopnikov gospodarskega subjekta
Obr. 4 Izjava ponudnika o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika (po 14. členu ZIntPK)
Obr. 5 Izjava po 35. členu ZIntPK
Obr. 6 Pogoji usposobljenosti in Referenčna lista gospodarskega subjekta
*Obr. 7 *Vzorec menične izjave za dobro izvedbo*
Obr. 8 Izjava podizvajalca
**Obr. 9 Vzorec Pogodbe*

*Vzorca menične izjave in vzorca pogodbe ni potrebno izpolnjevati in ne prilagata ponudbi!