NAROČNIK: **Kobilarna Lipica d.o.o., Lipica 5, 6210 Sežana**

RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA STORITEV PO POSTOPKU NAROČILA MALE VREDNOSTI

»IZVAJANJE PODPORNIH STORITEV ZA KOBILARNO LIPICA D.O.O.«

Lipica, maj 2024

NAVODILA PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE

KAZALO

1. NAROČNIK 5
2. PREDMET JAVNEGA NAROČILA 5
3. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA 5
4. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE 5
5. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB 6
6. PRAVNA PODLAGA 6
7. TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO 6
7.1 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE 6
7.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO 6
8. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI 6
8.1 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA IN DOKAZILA 6
8.1.1 Razlogi za izključitev 7
8.1.2 Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti 8
8.1.3 Kadrovski pogoji oziroma sposobnost 8
IZVAJALEC TAJNIŠKO-ADMINISTRATIVNIH DEL – SKUPAJ 1 OSEBA 8
IZVAJALEC DEL NA PODROČJU ORGANIZIRANJA RAZSTAV, SEJMOV IN SREČANJ POVEZANIH S KULTURNO DEDIŠČINO 9
IN ORGANIZIRANJA DOGODKOV – SKUPAJ 2 OSEBI 9
IZVAJALEC STIKOV Z JAVNOSTMI, OBVEŠČANJA IN OGLAŠEVANJA DOGODKOV KOBILARNE LIPICA D.O.O., S PRIPRAVO GRADIVA – SKUPAJ 2 OSEBI 9
IZVAJALEC DEL NA PODROČJU NABAVE – SKUPAJ 1 OSEBA 10
IZVAJALEC DEL NA PODROČJU KADROVSKIH STORITEV – SKUPAJ 1 OSEBA 11
9. TEHNIČNA OPREMA 11
10. OPIS STORITEV 11
10.1 SPLOŠNA TAJNIŠKO-ADMINISTRATIVNA DELA: 11
10.2 DELA NA PODROČJU ORGANIZIRANJA RAZSTAV, SEJMOV IN SREČANJ POVEZANIH S KULTURNO DEDIŠČINO IN ORGANIZIRANJA DOGODKOV V KOBILARNI: 12
10.3 RAČUNOVODSKO-FINANČNA DELA: 12
10.4 STORITVE NA PODROČJU NABAVE: 13
10.5 STORITVE S KADROVSKEGA PODROČJA: 13
11. MERILA 14
12. PONUDBA 14
12.1 PONUDBENA DOKUMENTACIJA 14
12.2 SESTAVLJANJE PONUDBE 15
12.2.1 Dokazila o izpolnjevanju zahtev iz kadrovskih specifikacij 15
12.2.2 Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte 15
12.2.3 Obrazec »Predračun« 15
12.2.4 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti 16
12.3 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE 16
12.3.1 Skupna ponudba 16
12.3.2 Ponudba s podizvajalci 17
12.3.3 Variantne ponudbe 18
12.3.4 Jezik ponudbe 18
12.3.5 Priprava in oddaja ponudbe v sistemu e-JN 18

12.3.6 Veljavnost ponudbe 18
12.3.7 Stroški ponudbe 19
12.3.8 Protikorupcijsko določilo 19

13. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA 19

14. ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA 19

15. POGODBA 19

16. PRAVNA PODLAGA 20

17. PODATKI O POSLOVANJU NAROČNIKA 20

18. PRAVNO VARSTVO 20

1. NAROČNIK

To naročilo izvaja
- Kobilarna lipica d.o.o., Lipica 5, 6210 Sežana(v nadaljevanju: naročnik)

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

2. PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet: Predmet javnega naročila obsega najem kadrovskih, administrativnih, nabavnih storitev in ostalih podpornih storitev za nemoteno delovanje Kobilarne Lipica za 12 mesecev. Podrobnejši opis del in zahteve naročnika so navedene v poglavju Opis storitev, ki je sestavni del navodil ponudnikom.

3. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu s 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 s spremembami; v nadaljevanju ZJN-3) izvede postopek naročila male vrednosti.

Naročnik bo na podlagi pogojev in meril, določenih v razpisni dokumentaciji, izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo.

4. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN (v nadaljevanju: sistem e-JN) na spletnem naslovu https://ejn.gov.si, v skladu s točko 3 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen 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 sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Uporabnik ponudnika, ki je v sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Sistem e-JN ob oddaji ponudb 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[1]). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN https://ejn.gov.si **najkasneje do** 24**.5.2024 do 9.00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v sistemu e-JN označena s statusom »ODDANA«.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v 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 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.

[1] *Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631)*

5. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v sistemu e-JN **dne 24.5.2024** in se bo začelo **ob 10.00 uri** na spletnem naslovu https://ejn.gov.si.
Odpiranje poteka tako, da sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, skupni ponudbeni vrednosti ponudbe ter omogoči dostop do dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Skupna ponudbena cena«, v del »Predračun«.

6. PRAVNA PODLAGA

Naročnik izvaja postopek oddaje javnega naročila na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter področje, ki je predmet javnega naročila.

7. TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

7.1 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na portalu javnih naročil.

Dostop do razpisne dokumentacije je brezplačen.

7.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

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

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do vključno **16.5.2024 do 14.00 ure.**
Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik sme v skladu s 67. členom ZJN-3 spremeniti ali dopolniti razpisno dokumentacijo. Tovrstne spremembe in dopolnitve bo naročnik izdal v obliki dodatkov k razpisni dokumentaciji. Vsak dodatek k razpisni dokumentaciji postane sestavni del razpisne dokumentacije. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na portalu javnih naročil.

8. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

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

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje. Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel ESPD, ki predstavlja lastno izjavo, kot predhodni dokaz naročnikovih zahtev teh navodil.

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

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, zahteval, da predloži dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz točke 8.1.1 teh navodil in kot dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje iz točk 8.1.2 in 8.1.3 teh navodil, v kolikor se bo pri naročniku pojavil dvom o resničnosti ponudnikov izjav.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev iz točke 8.1.1 teh navodil in dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje iz točk 8.1.2 in 8.1.3 teh navodil predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

V kolikor ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevnih dokumentov, ker država v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če pa ta v državi v kateri ima ponudnik svoj sedež ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki *Skupna ponudba* in *Ponudba s podizvajalci* teh navodil.

8.1.1 Razlogi za izključitev

1. Gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastilo za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3.

   V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

   DOKAZILA:
   Izpolnjen obrazec ESPD (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami«), za vse gospodarske subjekte v ponudbi. V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA, v navedena polja vpišete podatke, ki jih od vas zahteva ESPD. V primeru, da uveljavljate popravni mehanizem, z odgovorom »Da« na vprašanje »Ste sprejeli ukrepe, s katerimi ste dokazali svojo zanesljivost ("samočiščenje")« v polje »Prosimo opišite jih*« napišete kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

   Izpolnjen obrazec ESPD (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«) za izključitveni razlog iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 (kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1). V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA in uveljavljate popravni mehanizem, kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev.

   Ponudnik lahko potrdila iz kazenske evidence priloži sam. Tako predložena potrdila ne smejo biti starejša od 4 mesecev od roka za oddajo ponudbe.

2. Gospodarski subjekt mora izpolnjevati obvezne dajatve in druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika. Šteje se, da gospodarski subjekt izpolnjuje obveznost iz prejšnjega stavka, če ima na rok za oddajo prijav ali ponudb poravnane neplačane zapadle obveznosti, ki znašajo 50 eurov ali več. Gospodarski subjekt mora imeti na rok za oddajo prijav ali ponudb predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo prijave ali ponudbe.

   DOKAZILO:

Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi

3. Gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ne sme biti uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

   DOKAZILA:
   Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

4. Gospodarskemu subjektu v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijav pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ni ugotovil najmanj dveh kršitev 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.

   V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

   DOKAZILA:
   Izpolnjen obrazec ESPD (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«). V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA in uveljavljate popravni mehanizem, kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev.

8.1.2 Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti

1. Ponudnik mora biti 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.

   Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev kopije vpisa v poslovni register.

8.1.3 Kadrovski pogoji oziroma sposobnost

Ponudnik mora v ponudbi izpolniti obrazec ***Seznam kadrov*** in priložiti ***ustrezna dokazila za vsak nominiran kader***.
Ponudnik lahko zagotavlja ustrezno kadrovsko strukturo na delovnopravni ali obligacijsko pravni podlagi.

IZVAJALEC TAJNIŠKO-ADMINISTRATIVNIH DEL – SKUPAJ 1 OSEBA

Ponudnik mora izpolnjevati kadrovske zahteve, tako da:
zagotovi 1 (enega) izvajalca, ki **izpolnjuje naslednje pogoje**:
- najmanj izobrazba: V. stopnja družboslovne smeri;
- najmanj 5 let delovnih izkušenj z izvajanjem tajniško-administrativnega dela;
- izkazati znanje angleškega jezika.

Gospodarski subjekti v ponudbi lahko skupno izpolnjujejo predmetni pogoj. Gospodarski subjekt lahko uporabi zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno razmerje med njim in temi subjekti le, če bodo slednji izvajali storitve, za katere se zahtevajo te zmogljivosti.

DOKAZILO:
Ponudnik izpolni obrazec Podatki o izvajalcu tajniško-administrativnih del.

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev spričevala ali diplome oziroma drugo dokazilo o doseženi izobrazbi.

IZVAJALEC DEL NA PODROČJU ORGANIZIRANJA RAZSTAV, SEJMOV IN SREČANJ POVEZANIH S KULTURNO DEDIŠČINO IN ORGANIZIRANJA DOGODKOV – SKUPAJ 2 OSEBI

Ponudnik mora izpolnjevati kadrovske zahteve, tako da:
zagotovi 1 (enega) izvajalca del, ki **izpolnjuje naslednje pogoje**:
- najmanj izobrazba VI. stopnje izobrazbe družboslovne smeri;
- najmanj 2 leti delovnih izkušenj na primerljivih delovnih mestih (to je izvajanje del na področju organiziranja razstav, sejmov in srečanj);
- izkazati znanje angleškega in nemškega ali italijanskega jezika.

zagotovi 1 (enega) izvajalca, ki **izpolnjuje naslednje pogoje:**
- najmanj izobrazba V. stopnja izobrazbe družboslovne smeri;
- najmanj 2 leti izvajanja del na področju tajniško administrativnih del povezanih z organiziranjem splošnih dogodkov ter z organizacijo konjeniških tekmovanj;
- izkazati znanje angleškega in nemškega ali italijanskega jezika.

Gospodarski subjekti v ponudbi lahko skupno izpolnjujejo predmetni pogoj. Gospodarski subjekt lahko uporabi zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno razmerje med njim in temi subjekti le, če bodo slednji izvajali storitve, za katere se zahtevajo te zmogljivosti.

DOKAZILO:
Ponudnik izpolni obrazec Podatki o izvajalcu tajniško-administrativnih del.

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev spričevala ali diplome oziroma drugo dokazilo o doseženi izobrazbi.

IZVAJALEC STIKOV Z JAVNOSTMI, OBVEŠČANJA IN OGLAŠEVANJA DOGODKOV KOBILARNE LIPICA D.O.O., S PRIPRAVO GRADIVA – SKUPAJ 2 OSEBI

Ponudnik mora izpolnjevati kadrovske zahteve, tako da:
zagotovi 1 (enega) izvajalca, ki **izpolnjuje naslednje pogoje**:
- najmanj izobrazba V. stopnja računalniške smeri;
- najmanj 5 let delovnih izkušenj na primerljivih delovnih mestih;
- izkušnje z upravljanjem socialnih omrežij;
- dobro poznavanje orodij: Photoshop, Illustrator, Audition, PDF Escape in ipd.;
- izkazati znanje angleškega in nemškega ali italijanskega jezika

zagotovi 1 (enega) , ki **izpolnjuje naslednje pogoje**:
- najmanj VII. stopnja izobrazbe družboslovne smeri;
- najmanj 4 leta delovnih izkušenj na področju trženja, od tega vsaj 2 leti na področju stika z javnostmi;
- izkazati znanje angleškega in italijanskega jezika

DOKAZILO:
Ponudnik izpolni obrazec Podatki o izvajalcu tajniško-administrativnih del.

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev spričevala ali diplome oziroma drugo dokazilo o doseženi izobrazbi.

IZVAJALEC RAČUNOVODSKIH DEL S POUDARKOM NA PODROČJU OBRAČUNA PLAČ – SKUPAJ 1 OSEBA

Ponudnik mora izpolnjevati kadrovske zahteve tako da:
zagotovi 1 (enega) izvajalca, ki izpolnjuje naslednje pogoje:
- najmanj V. stopnja izobrazbe ekonomske smeri;
- najmanj 5 let delovnih izkušenj na področju računovodstva, od tega vsaj 2 leti na področju obračuna plač;
- poznavanje računovodskih standardov, davčnih in računovodskih predpisov in Zakona o načinu obračunavanja in izplačevanja plač (ZNOIP);
- izkazati osnovno znanje angleškega jezika.

DOKAZILO:
Ponudnik izpolni obrazec Podatki o izvajalcu tajniško-administrativnih del.

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev spričevala ali diplome oziroma drugo dokazilo o doseženi izobrazbi.

IZVAJALEC DEL NA PODROČJU NABAVE – SKUPAJ 1 OSEBA

Ponudnik mora izpolnjevati kadrovske zahteve, tako da:
zagotovi 1 (enega) izvajalca, ki **izpolnjuje naslednje pogoje**:
- najmanj izobrazba VI. stopnjo ekonomske smeri;
- najmanj 5 let delovnih izkušenj na primerljivih delavnih mestih;
- poznavanje sistema javnega naročanja;
- izkazati znanje italijanskega in angleškega jezika.

DOKAZILO:
Ponudnik izpolni obrazec Podatki o izvajalcu tajniško-administrativnih del.

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev spričevala ali diplome oziroma drugo dokazilo o doseženi izobrazbi.

IZVAJALEC DEL NA PODROČJU KADROVSKIH STORITEV – SKUPAJ 1 OSEBA

Ponudnik mora izpolnjevati kadrovske zahteve, tako da:
zagotovi 1 (enega) izvajalca del, ki **izpolnjuje naslednje pogoje**:

- najmanj VII. stopnja izobrazbe družboslovne smeri
- najmanj 10 let delovnih izkušenj na kadrovskem področju, od tega vsaj 2 leti na vodstvenih oziroma vodilnih pozicijah
- izkazati znanje angleškega jezika

DOKAZILO:
Ponudnik izpolni obrazec Podatki o izvajalcu tajniško-administrativnih del.

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev spričevala ali diplome oziroma drugo dokazilo o doseženi izobrazbi.

9. TEHNIČNA OPREMA

Izbrani ponudnik bo dela izvajal z lastnimi sredstvi in materialom, pri čemer se zaradi narave storitev zahteva, da se storitve vsaj v 80% časa izvajajo v prostorih naročnika.

DOKAZILO:
Izpolnjen **obrazec ESPD** .

10. OPIS STORITEV

Izbrani ponudnik mora ves čas trajanja pogodbe zagotavljati izvajanje vseh storitev, ki so predmet pogodbe, in sicer:

10.1 SPLOŠNA TAJNIŠKO-ADMINISTRATIVNA DELA:

- Koordiniranje in izvajanje vseh tajniških in administrativnih del za naročnika, njegove zaposlene in zunanje sodelavce,
- vodenje, evidenca, knjiženje pošte,
- sprejem, predaja in posredovanje klicev,
- organizacija službenih poti in priprava potnih nalogov,
- pripravljanje in organiziranje sestankov, izdelava zapisnikov,
- sestava enostavnejših dopisov, vabil ipd.,
- naročanje pisarniškega materiala,
- fotokopiranje, skeniranje,
- urejanje arhiva dokumnetarnega gradiva,
- priprava poročil,
- vodenje evidenc (sklenjenih pogodb, voznega parka, porabo energentov…)
- zbiranje, priprava in urejanje gradiv za seje nadzornih organov in izdelava zapisnikov,
- vodenje koledarja direktorja, sprejem poslovnih partnerjev,

Tajniško administrativa dela bo izvajalec izvajal vsakodnevno, v rednem delovnem času naročnika med 8.00 in 16.00 uro in v predvidenem obsegu 20 ur na teden, odvisno od potreb naročnika in narave dela. Naročnik si pridržuje pravico do naročila dodatnih storitev izven rednega delovnega časa v času od 6.00 in 8.00 ter med 16.00 in 22.00 uro, v izrednih primerih, ki vplivajo na izvajanje dejavnosti naročnika.

10.2 DELA NA PODROČJU ORGANIZIRANJA RAZSTAV, SEJMOV IN SREČANJ POVEZANIH S KULTURNO DEDIŠČINO IN ORGANIZIRANJA DOGODKOV V KOBILARNI:

- organiziranje, promocija in/ali vodenje prireditev povezanih s kulturno dediščino (kot so razstave, sejmi, ..),
- nastop na razstavah, sejmih in srečanjih povezanih s kulturno dediščino,
- opremljanje prostorov za razstave in prireditve,
- tajniško administrativna dela povezana z organizacijo konjeniških tekmovanj,
- izvedba protokolarnih dogodkov.

Dela na področju organiziranja razstav, sejmov in srečanj povezanih s kulturno dediščino izvajalec izvajal vsakodnevno, v rednem delovnem času naročnika med 8.00 in 16.00 uro in v predvidenem obsegu 13 ur na teden oziroma v času trajanja posamezne razstave, sejma ali srečanja v celotnem času trajanja le teh, odvisno od potreb naročnika in narave dela. Naročnik si pridržuje pravico do naročila dodatnih storitev izven rednega delovnega časa v primeru nastopov na razstavah, sejmih, srečanjih povezanih s kulturno dediščino. Dela na področju pomoči pri organizaciji konjeniških tekmovanj in drugih dogodkov, izvajalec izvaja pred tekmovanjem ali dogodkom vsakodnevno, v rednem delovnem času naročnika med 8.00 in 16.00 uro in v predvidenem obsegu 20 ur na dogodek oziroma v času trajanja konjeniškega tekmovanja ali dogodka v celotnem času trajanja tekmovanja, dogodka, odvisno od potreb naročnika in narave dela. Naročnik si pridržuje pravico do naročila dodatnih storitev izven rednega delovnega časa v primeru nastopov na konjeniških tekmovanjih in dogodkih zunaj Kobilarne Lipica.

10.3 DELA NA PODROČJU STIKOV Z JAVNOSTMI, OBVEŠČANJA IN OGLAŠEVANJA DOGODKOV KOBILARNE LIPICA D.O.O., S PRIPRAVO GRADIVA

- priprava tekstov za komunikacijo z mediji,
- komunikacija z mediji in drugimi zunanjimi deležniki,
- idejna priprava grafičnih predlog, video in foto materiala povezanega z kobilarno,
- objave o Kobilarni Lipica na socialnih omrežjih,
- analiziranje pojavnosti podjetja ter s tem povezanimi ukrepi za izboljšanje le tega

Dela na področju stika z javnostmi potekajo vsakodnevno, v rednem delovnem času naročnika med 8.00 in 16.00 uro in v predvidenem obsegu 13 ur na teden oziroma odvisno od potreb naročnika in narave dela. Naročnik si pridržuje pravico do naročila dodatnih storitev izven rednega delovnega časa, v času od 6.00 in 8.00 ter med 16.00 in 22.00 uro, ob sobotah, nedeljah in praznikih, v izrednih primerih, ki vplivajo na izvajanje dejavnosti naročnika.

Dela na področju obveščanja in oglaševanja dogodkov Kobilarne Lipica s pripravo gradiva potekajo vsakodnevno, v rednem delovnem času naročnika med 8.00 in 16.00 uro in v predvidenem obsegu 20 ur na teden oziroma odvisno od potreb naročnika in narave dela. Naročnik si pridržuje pravico do naročila dodatnih storitev izven rednega delovnega časa, v času od 6.00 in 8.00 ter med 16.00 in 22.00 uro, sobotah, nedeljah in praznikih, v izrednih primerih, ki vplivajo na izvajanje dejavnosti naročnika.

10.4 RAČUNOVODSKA DELA S POUDARKOM NA PODROČJU OBRAČUNA PLAČ:

- priprava poročil za statistične in davčne namene,
- izvajanje procesov knjiženja v glavni in pomožnih knjigah,
- vodenje materialnega knjigovodstva,
- vodenje registra osnovnih sredstev in usklajevanje inventurnega stanja,
- spremlja naložbe,
- opravljanje drugih finančno računovodskih del,

- obračun plač in drugih osebnih prejemkov (podjemne, avtorske, poslovodenje, študentsko delo idr.),
- priprava vseh statističnih poročil.

Računovodsko-finančna dela bo izvajalec izvajal vsakodnevno, v rednem delovnem času naročnika med 8.00 in 16.00 uro in v predvidenem obsegu 20 ur na teden, odvisno od potreb naročnika in narave dela. Naročnik si pridržuje pravico do naročila dodatnih storitev izven rednega delovnega časa v času od 6.00 in 8.00 ter med 16.00 in 22.00 uro, v izrednih primerih, ki vplivajo na izvajanje dejavnosti naročnika.

10.5 STORITVE NA PODROČJU NABAVE:

- sledenje Zakonu o javnih naročilih in spremembam,
- priprava dokumentacije in vodenje postopkov javnih razpisov,
- priprava evidenčnih javnih naročil, izdaja naročilnic, vodenje evidence javnih naročil,
- pridobivanje ponudb, pogajanja z dobavitelji,
- sodelovanje z vodji služb za potrebe nabave materiala, surovin in opreme,
- priprava letnega plana nabave na osnovi zahtev in navodil naročnika,
- vodenje evidenc dobaviteljev, ocenjevanje dobaviteljev in njihovega asortimana,
- reševanje reklamacij,
- izvajanje interventne nabave,
- spremljanje novosti in posreduje predloge izboljšav naročniku.

Storitve na področju nabave bo izvajalec izvajal vsakodnevno, v rednem delovnem času naročnika med 8.00 in 16.00 uro in v predvidenem obsegu 20 ur na teden, odvisno od potreb naročnika in narave dela. Naročnik si pridržuje pravico do naročila dodatnih storitev izven rednega delovnega časa v času od 6.00 in 8.00 ter med 16.00 in 22.00 uro, v izrednih primerih, ki vplivajo na izvajanje dejavnosti naročnika, v času od 6.00 in 8.00 ter med 16.00 in 22.00 uro, v izrednih primerih, ki vplivajo na izvajanje dejavnosti naročnika.

10.6 STORITVE S KADROVSKEGA PODROČJA:

- sodelovanje pri pripravi strateških dokumentov,
- sodelovanje pri pripravi letnih poslovnih načrtov in poročil o poslovanju,
- seznanjanje naročnika s spremembami delovne zakonodaje in predložitev ukrepov za spremembe poslovanja kot posledica spremembe zakonodaje,
- načrtovanje, implementacija in vodenje kadrovske strategije podjetja v skladu z delovno zakonodajo in z naročnikovimi zahtevami,
- sodelovanje pri pripravi sistemskih rešitev s kadrovskega področja z vodij posameznih enot oz. oddelkov ter v skladu s strategijo podjetja in usmeritvami poslovodstva ,
- priprava zahtevnejših kadrovskih dokumentov (npr. dokumenti v zvezi s prenehanjem delovnega razmerja),
- priprava ali sodelovanje pri pripravi dokumentov s področja delovnih razmerij in implementacija slednjih v delovni proces,
- koordinacija na področju varnosti in zdravje pri delu in v zvezi s tem koordinacija med naročnikom, delavci naročnika in pooblaščencem za varnost in zdravje pri delu,

Poslovno pravno svetovanje bo izvajalec vsakodnevno, v rednem delovnem času med 8.00 in 16.00 uro in v predvidenem obsegu 20 ur na teden, odvisno od potreb naročnika in narave dela. Naročnik si pridržuje pravico do naročila dodatnih storitev izven rednega delovnega časa v času od 6.00 in 8.00 ter med 16.00 in 22.00 uro, v izrednih primerih, ki vplivajo na izvajanje dejavnosti naročnika, v času od 6.00 in 8.00 ter med 16.00 in 22.00 uro, v izrednih primerih, ki vplivajo na izvajanje dejavnosti naročnika.

11. MERILA

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika je ekonomsko najugodnejša ponudba, pri čemer bo kot merilo upošteval najnižjo ceno podano v ponudbi za predviden obseg storitev v času trajanja pogodbe (vrednost z DDV).

Ponudnik poda ponudbeno ceno za vse postavke navedene v Podrobnem ponudbenem predračunu (Excel preglednica). Ponudnik, ki bo oddal ponudbo, ki ne bo vsebovala vseh postavk v Podrobnem ponudbenem predračunu bo izločen iz nadaljnjega postopka. Ponudbene cene mora ponudnik v celoti podati izključno v evrih. Cena mora biti podana brez DDV, z DDV in posebej naveden znesek DDV.

Vsa izplačila, ki izvirajo iz tega razpisa, se izvršijo izključno v evrih. V ceni z DDV mora biti obračunana stopnja, kot je določena s slovensko zakonodajo (22%).

Ponudbena vrednost mora vključevati vse elemente, iz katerih je sestavljena in mora vključevati vse stroške tako, da naročnika ne bremenijo kakršnikoli stroški, povezani s predmetom javnega naročila.

Pri izračunu ponudbene vrednosti morajo ponudniki upoštevati vse elemente, ki vplivajo na izračun cene, kot so: stroški dela, režijski stroški, morebitne nadure, potni stroški, zagotovitev potrebne opreme, morebitni stroški prevajanja, ostale stroške povezane z izvedbo javnega naročila, potni stroški za poti opravljene do razdalje 100 km od sedeža naročnika, ter vse ostale elemente, ki vplivajo na izračun cene.

Ponudnik mora izpolniti vse postavke v obrazcu *Ponudbeni predračun ter obrazcu Podrobni ponudbeni predračun (Excel preglednica)*. V obrazcu Podrobni p*onudbeni predračun* je navedena ocenjen obseg storitev za čas trajanja pogodbe, pri čemer si naročnik pridržuje pravico, da zmanjša ali poveča obseg storitev.

12. PONUDBA

12.1 PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

1. izpolnjen obrazec »**Predračun**«,
2. izpolnjen obrazec »*Podrobni ponudbeni predračun«*
3. Izpolnjen obrazec »**ESPD**« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi)
4. Izpolnjen obrazec »**Soglasje podizvajalca**« (v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci in podizvajalci to zahtevajo)
5. **Dokazila** v zvezi z izpolnjevanjem zahtev
6. *Izpolnjeni vsi ostali zahtevani obrazci*

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki. Po pregledu ponudb bo naročnik, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav, najugodnejšega ponudnika pozval k predložitvi dokazil, kot je navedeno pri posameznih zahtevanih pogojih oziroma razlogih za izključitev.

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.

12.2 SESTAVLJANJE PONUDBE

12.2.1 Dokazila o izpolnjevanju zahtev iz kadrovskih specifikacij

Predmet ponudbe mora izpolnjevati najmanj minimalne kadrovske zahteve, navedene v kadrovskih pogojih, ki so sestavni del te razpisne dokumentacije.

12.2.2 Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje. S predložitvijo obrazca ESPD ponudnik tudi potrdi, da izpolnjuje vse druge zahteve naročila.

S predložitvijo obrazca ESPD se šteje, da je ponudnik podal tudi izjavo, da potrjuje, da ni povezan s funkcionarjem in po njegovem vedenju ni povezan z družinskim članom funkcionarja na način, določen v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, 158/20 in 3/22 – ZDeb; v nadaljnjem besedilu: ZIntPK).

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki ji predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni.

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni povezavi: https://ejn.gov.si/espd in v njega neposredno vnese zahtevane podatke.

Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »Dokumenti«, del »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči« priloži lastnoročno podpisane ESPD v pdf. obliki, ali v elektronski obliki podpisan xml.

12.2.3 Obrazec »Predračun«

Ponudnik mora v Predračunu ponujati vse pozicije, ob upoštevanju tehničnih specifikacij, ki so del razpisne dokumentacije.

Ponudnik izpolni vse postavke v Predračunu, in sicer na dve decimalni mesti.

Ponudnik mora izpolniti vse postavke v predračunu. V kolikor ponudnik cene v posamezno postavko ne vpiše, se šteje, da predmetne postavke ne ponuja in tako ne izpolnjuje vseh zahtev naročnika iz predmetne razpisne dokumentacije.

V kolikor ponudnik vpiše ceno nič (0) EUR, se šteje, da ponuja postavko brezplačno.

Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna.

Ponujena cena z DDV mora zajemati vse popuste in stroške (dobave blaga, špediterske, prevozne, carinske ter vse morebitne druge stroške…).

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

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 del »Predračun« pa naloži datoteko v obliki word, excel ali pdf. »Skupna ponudbena vrednost«, ki bo vpisana v istoimenski razdelek in dokument, ki bo naložen kot predračun v del »Predračun«, bosta razvidna in dostopna na javnem odpiranju ponudb.

V primeru razhajanj med podatki navedenimi v razdelku »Skupna ponudbena vrednost« in dokumentu, ki je predložen v delu »Predračun«, kot veljavni štejejo podatki v dokumentu, ki je predložen v delu »Predračun«.

12.2.4 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izbrani ponudnik mora za zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti predložiti finančno zavarovanje. Finančno zavarovanje mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv.
Pri ponudbi s podizvajalci zavarovanje predloži glavni ponudnik, pri skupni ponudbi pa nosilec posla.

Izbrani ponudnik, s katerim sklene naročnik pogodbo, jamči za odpravo vseh vrst napak oziroma nepravilnosti, skladno z določili Obligacijskega zakonika in predpisi, ki urejajo področje predmeta javnega naročila.

Izbrani ponudnik mora najpozneje v roku deset (10) dni po sklenitvi pogodbe kot pogoj za veljavnost pogodbe izročiti naročniku menico in menično izjavo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10% ponudbene vrednosti z DDV.

Ponudnik mora v ponudbeni dokumentaciji na obrazcu *Izjava o predložitvi menice za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti* **predložiti lastno izjavo,** da bo v desetih (10) dneh po sklenitvi pogodbe naročniku izročil menico in izpolnjeno menično izjavo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Menica mora biti veljavna najmanj 40 dni po koncu veljavnosti pogodbe za izvedbo predmeta javnega naročila.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti po tej pogodbi v primeru:
- če izbrani ponudnik ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- če izbrani ponudnik ne bo izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- če izbrani ponudnik ne bo pravočasno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- če izbrani ponudnik ne bo pravilno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali
- če bo izbrani ponudnik prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe.

Če se bodo med trajanjem te pogodbe spremenili roki za izvedbo posla, vrsta blaga ali storitve, kakovost in količina, bo moral izvajalec temu ustrezno spremeniti tudi zavarovanje oziroma podaljšati njeno veljavnost.

12.3 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE

12.3.1 Skupna ponudba

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje, določene z razpisno dokumentacijo. Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo podati dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje navedenih pogojev, posamično.

Pogoje, lahko ponudniki izpolnjujejo kumulativno. Dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje teh pogojev, poda katerikoli ponudnik v skupni ponudbi.

V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik lahko zahteval akt o skupni izvedbi naročila (na primer pogodbo o sodelovanju), v katerem bodo natančno opredeljene naloge in odgovornost posameznih ponudnikov za izvedbo naročila. Ne glede na to pa ponudniki odgovarjajo naročniku solidarno.

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

Obrazec »Predračun« podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, skupaj (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi). Finančna zavarovanja lahko ponudniki predložijo na način, da jih predloži samo eden izmed skupnih ponudnikov ali vsak ponudnik posebej. V kolikor so predložena s strani vsakega izmed ponudnikov, mora biti seštevek vseh zneskov zavarovanj najmanj v višini zahtevanega zneska.

V primeru skupne ponudbe naj pravne osebe v obrazcu »ESPD« navedejo vse, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi (v oddelku A Dela II ESPD). Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, lahko navedejo tudi eno izmed pravnih oseb, s katero bo naročnik komuniciral do sprejema odločitve o naročilu, v nasprotnem primeru bo naročnik vse dokumente naslavljal na vse ponudnike, ki bodo sodelovali v skupni ponudbi.

12.3.2 Ponudba s podizvajalci

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora v ESPD navesti vse predlagane podizvajalce. Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi izpolnjene obrazce ESPD za vsakega podizvajalca, s katerim bo sodeloval pri naročilu.

V kolikor bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev oziroma ne bo izpolnjeval ustreznih pogojev za sodelovanje iz točke 9.1 teh navodil, bo naročnik podizvajalca zavrnil in zahteval njegovo zamenjavo.

Podizvajalec mora enako kot ponudnik izpolnjevati pogoje iz teh navodil.

Ponudnik mora za posameznega podizvajalca priložiti enaka dokazila za izpolnjevanje pogojev, določenih v prejšnjem stavku, kot jih mora priložiti zase, razen pri pogojih, kjer so že predvidena dokazila, ki jih mora podizvajalec predložiti.

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

Izbrani izvajalec bo moral 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 pogodbe, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev bo moral glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.

Naročnik bo zavrnil vsakega naknadno nominiranega podizvajalca:

- če zanj obstajajo razlogi za izključitev, kot so navedeni v poglavju 9.1 te razpisne dokumentacije ter zahteval zamenjavo,
- če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del,
- če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev v zvezi z oddajo javnega naročila.

Le če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje tako naročnika kot tudi glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno 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.

Za tiste nominirane podizvajalce, ki neposrednih plačil ne bodo zahtevali, 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 izvedena dela. Če izvajalec ne ravna skladno s tem določilom, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

12.3.3 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dopuščene.

12.3.4 Jezik ponudbe

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

Če ni drugače določeno, tuji ponudnik izkaže izpolnjevanje pogojev s fotokopijami dokazil iz uradne evidence, ki izkazujejo zahtevano pravno relevantno stanje. V primeru, da pristojni organi tuje države ne izdajajo tovrstnih dokazil, ponudnik predloži zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo kandidata oziroma ponudnika. Izjava mora biti dana pred pravosodnim ali upravnim organom, notarjem ali pristojnim organom poklicnih in gospodarskih subjektov v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež. Tako dokazila pristojnih institucij kot tudi overjene izjave tujega ponudnika morajo biti prevedene v slovenski jezik. Predložen mora biti prevod slovenskega sodnega tolmača.

Ponudniki lahko v tujem jeziku predložijo prospekte ali drugo tehnično dokumentacijo, ki ga bo moral ponudnik, v kolikor bo naročnik to ocenil kot potrebno, uradno prevesti v slovenski jezik, v določenem roku.

12.3.5 Priprava in oddaja ponudbe v sistemu e-JN

Ponudnik ponudbeno dokumentacijo odda na način, da po registraciji oziroma prijavi v sistem e-JN na naslovu: https://ejn.gov.si pri predmetnem javnem naročilu izbere opcijo »Sodeluj na javnem naročilu«, s čimer se odpre stran za pripravo ponudbe. Po vnosu podatkov in dokumentov, podatke in dokumentacijo shrani v sistemu in jo odda tako, da se s klikom na gumb »Oddaj ponudbo« odpre okno, v katerem gospodarski subjekt, ki oddaja ponudbo, s potrditvijo seznanitve s splošnimi pogoji le-te sprejme in s klikom na gumb »Oddaj« ponudbo odda.

Podrobna navodila v zvezi z načinom priprave in oddaje ponudbe so navedena v Navodilih za uporabo e-JN, ki so del te razpisne dokumentacije in objavljena na spletnem naslovu https://ejn.gov.si.

12.3.6 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati še najmanj 3 mesece od roka za oddajo ponudb.

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

12.3.7 Stroški ponudbe

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

12.3.8 Protikorupcijsko določilo

V postopku oddaje javnega 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.

Vsakršno lobiranje v postopkih oddaje javnih naročil je prepovedano.

13. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA

Naročnik bo podpisano odločitev o oddaji naročila objavil na portalu javnih naročil. Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na portalu javnih naročil.

14. ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik lahko na podlagi osmega odstavka 90. člena ZJN-3 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebujejo več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila z izbranim ponudnikom nemogoča. V tem primeru bo naročnik v svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pisno obvestil ponudnike.

15. POGODBA

V skladu s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK je izbrani ponudnik dolžan na poziv naročnika, pred podpisom pogodbe, predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu izbranega ponudnika, ter o gospodarskih subjektih za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe z izbranim ponudnikom. Če bo ponudnik predložil lažno izjavo oziroma bo dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost pogodbe.

Na poziv naročnika bo moral izbrani ponudnik v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila, v roku 10 dni od prejema poziva, posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb;
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

Izbrani ponudnik mora podpisati in vrniti naročniku pogodbo v roku 5 delovnih dni po prejemu s strani naročnika podpisane pogodbe.

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

S podpisom ESPD ponudnik potrdi, da sprejema vsebino vzorca pogodbe.

16. PRAVNA PODLAGA

V postopku oddaje javnega naročila in tekom izvedbe javnega naročila je potrebno upoštevati:

- **Zakon o javnem naročanju** (Uradni list RS, št. 94/15, v nadaljevanju: ZJN-3);
- **Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja** (Uradni list RS, št. 43/2011, s spremembami, v nadaljevanju: ZPVPJN);
- **Obligacijski zakonik** (Uradni list RS, št. 97/07, s spremembami, v nadaljevanju: OZ);
- **vsi veljavni zakoni in predpisi, ki urejajo področje predmeta javnega naročila**.

17. PODATKI O POSLOVANJU NAROČNIKA

Osnovni okvir poslovanja :

- Naročnik ima trenutno zaposlenih cca 80 ljudi, po kadrovskem načrtu za leto 2023/2024 pa do 95 ljudi.
- Naročnik izvede med 6 in 8 večjih dogodkov na leto.
- Mesečna poročila: najmanj 5 statističnih poročil, poročilo za MGŠT.
- Naročnik posluje z najmanj 4 tujimi poslovnimi partnerji od katerih dobavlja specifično blago, katerega ni mogoče nabaviti v Sloveniji oziroma kvalitativno ne ustreza zahtevam naročnika.
- Naročnik v posameznem letu pripravi in izpelje vsaj 10 javnih naročil na splošnem področju, ki zajemajo nabavo materiala, storitve in gradnjo.
- Naročnik letno pripravi vsaj 200 evidenčnih naročil na področju nabave materiala, storitve in gradenj, na osnovi katerih izda naročilnice ali pa pripravi pogodbe o sodelovanju.

18. PRAVNO VARSTVO

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo se lahko vloži v desetih 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, pri čemer se lahko zahtevek za revizijo nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi ali razpisni dokumentaciji. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb, razen če je rok za prejem ponudb krajši od desetih delovnih dni. V tem primeru se lahko zahtevek za revizijo vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu.

Takso v višini 2.000 eurov mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN:SI56011001000358802 – taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Zahtevek za revizijo se vloži prek portala eRevizija.

Mag. Tatjana Vošinek Pucer
direktorica