

**DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z JAVNIM NAROČILOM**

**ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA PO ODPRTEM POSTOPKU**

PREDMET JAVNEGA NAROČILA:

**FAB CE Program Support Office [PSO] - 2025**

November, 2025

Interna št. 273-1/2025

<b>A.</b>	<b>POVABILO K ODDAJI PONUDBE .....</b>	<b>3</b>
A.01	PODATKI O NAROČILU .....	3
A.02	PODATKI O NAROČNIKU .....	3
A.03	PREDMET JAVNEGA NAROČILA .....	3
A.04	TRAJANJE NAROČILA .....	5
A.05	PODATKI O PONUDNIKIH .....	5
A.06	PRIDOBITEV RAZPISNE DOKUMENTACIJE .....	5
A.07	PREDLOŽITEV PONUDBE .....	5
A.08	ODPIRANJE PONUDB .....	6
A.09	DODATNA POJASNILA PONUDNIKOM .....	6
<b>B.</b>	<b>NAVODILA PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDB .....</b>	<b>7</b>
B.01	SPOLOŠNI DEL .....	7
B.02	OBVEZNA VSEBINA PONUDBE TER POGOJI IN DOKAZILA, KI JIH MORAJO PREDLOŽITI PONUDNIKI ZA DOKAZOVANJE POGOJEV .....	11
B.03	DOPUSTNOST PONUDBE .....	16
B.04	IZLOČITEV PONUDBE .....	16
B.05	JEZIK IN OBLIKA PONUDBE .....	16
B.06	VELJAVNOST PONUDBE .....	17
B.07	CENA .....	17
B.08	NEOBIČAJNO NIZKA PONUDBA .....	17
B.09	PLAČILNI POGOJI .....	17
B.10	VARIANTNA PONUDBA .....	17
B.11	MERILA ZA IZBOR .....	17
<b>C.</b>	<b>PONUDBA IN PODATKI O PONUDNIKU .....</b>	<b>20</b>
C.01	PONUDBA .....	21
C.02	IZJAVA O PRIHODKIH .....	23
C.03	DOKAZANE IZKUŠNJE PONUDNIKA .....	24
C.04	LIST OF NOMINATED PERSONNEL .....	26
C.05	VZOREC POGODBE .....	28
C.06	IZJAVA PODIZVAJALCA .....	39
C.07	IZJAVA O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU SUBJEKTA .....	40
C.08	IZJAVA PO 35. ČLENU ZINTPK .....	43
C.09	VZOREC BANČNE GARANCIJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI .....	44
C.10	ANNEX 1 – TECHNICAL SPECIFICATION OF THE PUBLIC PROCUREMENT FAB CE PROGRAM SUPPORT OFFICE [PSO] - 2025 .....	45

## **A. POVABILO K ODDAJI PONUDBE**

### **A.01 PODATKI O NAROČILU**

Na podlagi 40. člena Zakona o javnem naročanju (ZJN-3) (Uradni list RS, št. 91/15 in nasl.), naročnik **FABCE, letalske storitve, d.o.o., Zgornji Brnik 130N, 4210 Brnik - Aerodrom**, vabi vse zainteresirane ponudnike, da predložijo svojo ponudbo po zahtevah dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljevanju: razpisne dokumentacije) za javno naročilo "**FAB CE Program Support Office [PSO] - 2025**" (v nadaljevanju: javno naročilo).

Naročilo je enotno in ni razdeljeno na sklope.

Vrsta postopka za oddajo javnega naročila: odprti postopek.

### **A.02 PODATKI O NAROČNIKU**

Naročnik javnega naročila je **FABCE, letalske storitve, d.o.o., Zgornji Brnik 130N, 4210 Brnik - Aerodrom**

Kontaktna oseba: g. ELJON Matej, direktor

### **A.03 PREDMET JAVNEGA NAROČILA**

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

Naročnik je skupen, netržno usmerjen in neprofiten „in-house“ subjekt ANSP-jev. Naročnik zagotavlja ANSP-jem storitve pisarne za podporo vodenju programa, ki se imenujejo tudi storitve PSO, v skladu z FRAMEWORK AGREEMENT FOR THE PROVISION OF PMO AND PSO SERVICES, sklenjen 22. 10. 2025 med ANSP-ji kot strankami in naročnikom kot izvajalcem storitev.

Predmet javnega naročila so svetovalne storitve, kot so opisane v tej razpisni dokumentaciji. Storitve so natančneje opisane v dokumentu "**ANNEX 1 – technical specification of the public procurement FAB CE Program Support Office [PSO]**".

Izbrani ponudnik bo naročniku zagotavljal storitve svetovanja, izražene v človek-dneh ("**MD**"), ter podporo na sestankih ("**Misijah**"). Pogodba o izvedbi tega javnega naročila bo sprva sklenjena za določen čas – do 31. 12. 2028. Ta rok se lahko pod pogoji iz te razpisne dokumentacije podaljša, in sicer do trenutka, ko bo doseženo skupno število MD in Misij, predvideno v tej razpisni dokumentaciji. Trajanje (rok) pogodbe za izvedbo javnega naročila zato ni opredeljeno kot bistveni element, saj se lahko spremeni – podaljša, dokler ni doseženo skupno število MD in misij.

Naročnik zagotavlja ANSP-jem naslednje storitve PSO:

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

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

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

- (a) storitve, ki jih izvajajo strokovnjaki iz različnih področij (skupno šest področij, ki so navedena v spodnji preglednici), vključno z zagotovitvijo Program Manager (PM).
- (b) storitve, ki jih izvajajo administratorji [poimenovani tudi kot Admins];
- (c) udeležba na sestankih v tujini in doma v zvezi z dejavnostmi v državah članicah Funkcionalnega bloka zračnega prostora Srednje Evrope (FAB CE) ali v drugi državi, kjer se običajno izvajajo dejavnosti, povezane s FAB CE (npr. v Bruslju; v nadaljnjem besedilu: službena potovanja).
- (d) tehnične zmogljivosti, kot so opisane v Annex 1.

Strokovnjaki s področja PM, OPS in TECH so strokovnjaki vrste 1 (osebje Tipa 1). Strokovnjaki s področja SAF, HR in FIN so strokovnjaki vrste 2 (osebje Tipa 2). Administratorji so strokovnjaki vrste 3 (osebje Tipa 3).

Izvajalec bo opravil največ:

- 2.700 MD strokovnjakov (Tip 1 + Tip 2 strokovnjaki)
- 1.050 MD Admins (Tip 3 strokovnjaki)
- 150 Misij.

Število dejansko zagotovljenih MD/Misij je v celoti odvisno od potreb in naročil naročnika. Fiksni obseg MD/Misij ni zagotovljen. V primeru podaljšanja veljavnosti pogodbe o izvedbi javnega naročila se bodo storitve izvajale v daljšem obdobju (t.j. po 31. 12. 2028), vendar v vsakem primeru le do dosega skupnega števila MD/misij.

Ponudnik imenuje najmanj 10 strokovnjakov, ki bodo izvajali storitve.

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

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

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

- i. se vsaj 2 (dva) strokovnjaka imenujeta za vsako od naslednjih področij: PM, OPS, TEC **[skupno 6 strokovnjakov]**;
- ii. se vsaj 1 (en) strokovnjak imenuje za vsako od naslednjih področij: FIN, SAF in HR **[skupno 3 strokovnjaki]**;
- iii. preostali 1 (en) strokovnjak se imenuje za katero koli področje **[skupno 1 strokovnjak]**;
- iv. določeni strokovnjak se lahko imenuje samo za **eno primarno** področje. Isti strokovnjak se lahko imenuje za druga **sekundarna** področja. Pri oceni ponudbe na podlagi B 11. Merila za izbor se upoštevajo samo imenovanja za **primarno** področje. Posamezni imenovani strokovnjak se lahko oceni samo enkrat – za področje, ki je zanj navedeno kot primarno.

V vsakem primeru se oceni samo 10 imenovanih posameznikov. Ponudnik, ki imenuje več kot 10 posameznikov, v obrazcu C.04 LIST OF NOMINATED PERSONNEL navede, katerih 10 posameznikov se oceni.

Ponudnik mora upoštevati naslednje:

- skupno število opravljenih delovnih dni s strani vseh strokovnjakov in administratorjev ne bo preseglo **3.750** MD;
- količina MD, ki jih zagotovi izvajalec storitev je odvisno od potreb naročnika in jih ta naroči med izvajanjem javnega naročila;
- naročniku na podlagi sklenjene pogodbe ni zavezan naročiti nobene storitve;
- storitve v imenu izvajalca storitev lahko izvajajo samo **strokovnjaki**, navedeni v ponudbi za izvedbo javnega naročila. Vsi člani osebja morajo izpolnjevati zahteve iz te razpisne dokumentacije;
- pri številu članov osebja je treba upoštevati tudi morebitno odsotnost zaradi bolezni ali drugih resnih in nepredvidljivih dogodkov;
- s številom imenovanih članov osebja je treba zagotoviti, da bodo potrebe naročnikov izpolnjene tudi pri več vzporednih projektih;
- zamenjava posameznika, **imenovanega kot strokovnjaka (osebje Tipa 1 ali osebje Tipa 2)**, je dopustna samo, če so izpolnjene **vse** naslednje zahteve:
  - taka sprememba je potrebna zaradi okoliščin, ki jih ob oddaji ponudbe za javno naročilo ni bilo mogoče predvideti;

- morebitni novi član osebja izpolnjuje vse zahteve iz te razpisne dokumentacije in
- če naročnik tako spremembo potrdi pisno. Če naročnik take spremembe ne potrdi, sprememba ni mogoča in se šteje za bistveno kršitev pogodbe o izvedbi javnega naročila.

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

Predmet javnega naročila je podrobno opisan v Prilogi 1 te razpisne dokumentacije. V zvezi s tehničnimi sredstvi za podporo napredku programa FAB CE mora izvajalec zagotoviti virtualno platformo za sestanke, kot je določeno v Prilogi 1 te razpisne dokumentacije, točka III.3.

#### **A.04 TRAJANJE NAROČILA**

Pogodba bo sklenjena za obdobje do 31. 12. 2028. Trajanje pogodbe se lahko večkrat in za različna obdobja podaljša, saj naročnik razpisuje nabor strokovnjakov – največje število MD/misij. Podaljšanje trajanja pogodbe je predmet enostranske odločitve naročnika. Ne glede na število podaljšanj trajanja pogodbe o izvedbi javnega naročila izbrani ponudnik ne bo zagotovil več kot 3.750 MD svetovalnih storitev. Pogodba se na takšen način podaljša največ petkrat.

Naročnik ima ključno vlogo v pobudi FAB CE. V primeru nadaljevanja takšnega sodelovanja se pričakuje, da bo naročnik ohranil ključno vlogo v tem okviru. Storitve, naročene v okviru tega javnega naročila, naročnik potrebuje za izpolnjevanje navedenih obveznosti.

Naročnik bo trajanje pogodbe podaljšal, če bodo v okviru pobude FAB CE podaljšani tudi ustrezni okvirni sporazumi, ki jih je sklenil naročnik.

#### **A.05 PODATKI O PONUDNIKIH**

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

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

#### **A.06 PRIDOBITEV RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

Razpisna dokumentacija je ponudnikom na voljo na povezavi, ki je objavljena na portalu javnih naročil ([www.enarocanje.si](http://www.enarocanje.si)).

#### **A.07 PREDLOŽITEV 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, 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 informacijskega sistema 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 ). 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/eJN2> **do dne 22. 12. 2025 najkasneje do 12:00 ure (slovenski čas)**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANA«.

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 razdelek »Predračun« se pripne izpolnjen in podpisan obrazec C.01 PONUDBA. »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«.

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 na portalu javnih naročil.

#### **A.08 ODPIRANJE PONUDB**

Odpiranje ponudb bo potekalo samodejno v informacijskem sistemu e-JN **dne 22. 12. 2025, ob 13:00 uri** na <https://ejn.gov.si/eJN2>.

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«.

#### **A.09 DODATNA POJASNILA PONUDNIKOM**

Naročnik bo na oziroma preko portala javnih naročil posredoval dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo najpozneje do dne **15. 12. 2025**, pod pogojem, da je bila zahteva za dodatna pojasnila posredovana pravočasno, to je do dne **5. 12. 2025 do 12. ure**.

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

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

Naročnik sme v skladu z 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.

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

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

### **B.01 SPOLOŠNI DEL**

#### **B.01.1. PRAVNA PODLAGA**

Pri oddaji javnega naročila se bodo uporabljala določila naslednjih predpisov in drugih dokumentov:

- Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) (Uradni list RS, št. 91/15 in nasl.);
- Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN) (Uradni list RS, št. 43/11 in nasl.);
- Obligacijski zakonik (OZ) (Uradni list RS, št. 97/07-UPB1);
- Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1) (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo in nasl.);
- Zakon o pravdnem postopku (ZPP) (Uradni list RS, št. 73/07 – uradno prečiščeno besedilo in nasl.);
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK) (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in nasl.);
- vsa veljavna zakonodaja, ki ureja to področje.

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

#### **B.01.2. SKUPNA PONUDBA**

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

Ponudbo lahko predloži skupina ponudnikov, če bo takšna skupina izbrana pa bo od nje naročnik najkasneje pred sklenitvijo pogodbe zahteval predložitev pravnega akta o skupnem nastopanju, iz katerega bo nedvoumno razvidno naslednje:

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

Vsak partner v skupni ponudbi mora izpolnjevati pogoje iz točke B.02.3. Izpolnjevanje ostalih naročnikovih pogojev za priznanje sposobnosti se, če ni pri posameznemu pogoju določeno drugače, ugotavlja kumulativno, za vse partnerje skupaj.

Plačilo bo naročnik opravil preko vodilnega ponudnika.

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

#### **B.01.3. PONUDBA S PODIZVAJALCI**

Ponudnik lahko v celoti sam izvede predmetno javno naročilo ali pa ga izvede s podizvajalci.

Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, mora pogoje iz točke B.02.3 Razlogi za izključitev te dokumentacije izpolnjevati tudi podizvajalec, ki sodeluje pri izvedbi javnega naročila.

Ponudnik mora v ponudbi:

- navesti vse podizvajalce
- priložiti izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3
- priložiti izjavo podizvajalca na obrazcu C.06 IZJAVA PODIZVAJALCA

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

- glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
- podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
- glavni izvajalec svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

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

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

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

#### **B.01.4. UPORABA ZMOGLJIVOSTI DRUGIH SUBJEKTOV**

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

Kadar naročnik uporabi kapacitete drugega gospodarskega subjekta, mora pogoje iz točke B.02.3 Razlogi za izključitev te dokumentacije izpolnjevati tudi tak subjekt.

Ponudnik mora v ponudbi:

- navesti vse subjekte, katerih zmogljivosti bo uporabil
- priložiti izpolnjene ESPD teh subjektov v skladu z 79. členom ZJN-3

#### **B.01.5. USTAVITEV POSTOPKA JAVNEGA NAROČANJA, ZAVRNITEV VSEH PONUDB IN ODSTOP OD IZVEDBE**

Naročnik lahko kadar koli pred potekom roka za oddajo ponudb ustavi postopek javnega naročanja. Navedeno odločitev bo naročnik objavil na portalu javnih naročil.



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

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

Po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila lahko naročnik do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila nemogoča. Če naročnik odstopi od izvedbe javnega naročila, z izbranim ponudnikom ne sklene pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma, o svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pa pisno obvesti ponudnike ali kandidate.

#### **B.01.6. DOPUSTNE DOPOLNITVE PONUDBE**

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

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

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

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

#### **B.01.7. OBVESTILO O ODDAJI NAROČILA**

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

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

Po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila lahko naročnik do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila nemogoča. Če naročnik odstopi od izvedbe javnega naročila, z izbranim ponudnikom ne sklene pogodbe o izvedbi javnega naročila ali okvirnega sporazuma, o svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pa pisno obvesti ponudnike ali kandidate.

#### **B.01.8. SKLENITEV POGODBE**

Naročnik bo z najugodnejšim ponudnikom sklenil pogodbo za izvedbo javnega naročila.

Izbrani ponudnik bo pozvan k podpisu pogodbe. Če izbrani ponudnik pogodbe ne bo podpisal v roku 5 delovnih dni od poziva, se šteje, da je odstopil od ponudbe. V tem primeru bo naročnik od takšnega ponudnika zahteval povračilo vse nastale škode zaradi takšnega ravnanja izbranega ponudnika.

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

#### **B.01.9. ZAUPNOST PODATKOV IN POSTOPKA**

Podatki, ki jih je ponudnik upravičeno označil kot poslovno skrivnost, bodo uporabljeni samo za namen javnega naročila in ne bodo dostopni nikomur izven pooblaščenih oseb naročnika, ki so zadolžene za izvedbo predmetnega javnega naročila. Kot poslovno skrivnost lahko ponudnik označi podatke v skladu z določbami zakona, ki ureja poslovno skrivnost. Kljub navedenemu naročnik opozarja, da so javni podatki specifikacije ponujenega blaga, storitve ali gradnje in količina iz te specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter vsi tisti podatki, ki bodo vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril.

Naročnik bo obravnaval kot poslovno skrivnost tiste dokumente v ponudbeni dokumentaciji, ki bodo imeli v desnem zgornjem kotu z velikimi črkami zapisano »POSLOVNA SKRIVNOST« ali »ZAUPNO«. Če naj bo tako obravnavan samo določen podatek v dokumentu, mora biti zaupni del podčrtan z rdečo barvo, v vrstici ob desnem robu pa mora biti izpisano »POSLOVNA SKRIVNOST« ali »ZAUPNO«. Naročnik ne odgovarja za varovanje podatkov, ki ne bodo označeni, kot je zgoraj navedeno.

Naročnik bo zagotovil varovanje podatkov, ki se glede na določbe zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov ali tajne podatke, štejejo za osebne ali tajne podatke.

#### **B.01.10. REVIZIJA POSTOPKA**

V skladu z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (v nadaljevanju: ZPVPJN) lahko zahtevek za revizijo vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev naročila in ji je bila ali bi ji lahko bila z domnevno kršitvijo nastala škoda.

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

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, 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.

Po odločitvi o dodelitvi naročila je rok za vložitev zahtevka osem delovnih dni od prejema odločitve o dodelitvi naročila.

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

Zahtevek za revizijo mora vsebovati vse sestavine, kot so določene v 15. členu ZPVPJN.

Vlagatelj mora zahtevek za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse v višini 4.000,00 EUR, če se zahtevek za revizijo nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo. V kolikor se zahtevek za revizijo nanaša na odločitev o oddaji naročila, mora vlagatelj zahtevek za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse v višini dveh odstotkov od vrednosti izbrane ponudbe z DDV.

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

Zahtevek za revizijo se vloži preko sistema eRevizija.

#### **B.01.11. PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO**

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

#### **B.02 OBVEZNA VSEBINA PONUDBE TER POGOJI IN DOKAZILA, KI JIH MORAJO PREDLOŽITI PONUDNIKI ZA DOKAZOVANJE POGOJEV**

Ponudniki pri pripravi ponudbe upoštevajo Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI, ki so del razpisne dokumentacije.

Ponudnik mora izpolnjevati vse pogoje, ki so navedeni v razpisni dokumentaciji. Vrsta dokazila, s katerim ponudnik izkaže izpolnjevanje zahtevanega pogoja, je navedena za vsakim zahtevanim pogojem.

Naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, sprejme kot predhodni dokaz izjavo gospodarskega subjekta na obrazcih iz te dokumentacije.

Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja zahtevanih dokazil iz točk B.02.3 Razlogi za izključitev, te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz navedenih točk v zvezi z oddajo javnega naročila, lahko ponudnik da zapriseženo izjavo. Če ta v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ni predvidena, pa lahko ponudnik da izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima ponudnik sedež.

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

Dokazila morajo odražati aktualno pravno relevantno stanje.

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

##### **B.02.1. PONUDBA**

Ponudnik mora pripraviti **ponudbo** (priloga št. C.01 PONUDBA) v skladu s pogoji iz javnega razpisa in te razpisne dokumentacije.

##### **B.02.2. ESPD**

Naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, sprejme kot predhodni dokaz Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD. Če ponudnik

uporablja zmogljivosti drugih subjektov ali nastopa s podizvajalci, mora ESPD vsebovati zahtevane informacije tudi v zvezi s temi subjekti.

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.

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

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni strani <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.

### B.02.3. RAZLOGI ZA IZKLJUČITEV

**Pogoj 1.** Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali je drugače seznanjen, da je bila ponudniku ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba za kazniva dejanja našteta v prvem odstavku 75. člena ZJN-3 in določena v Kazenskem zakoniku ali za primerljiva kazniva dejanja, ki so jih izrekla tuja sodišča.

**DOKAZILO:** ESPD, v katerem je treba obvezno navesti EMŠO vsake osebe, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem. Ponudniki lahko predložijo potrdilo iz kazenske evidence, ki ni starejše od 4 mesecev pred rokom za oddajo ponudb, če z njim razpolagajo.

Pogoj morajo izpolnjevati vsi gospodarski subjekti.

**Pogoj 2.** Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, da 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. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če nima predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo ponudbe ali prijave. Gospodarskega subjekta se ne izloči, če gospodarski subjekt do roka za oddajo prijav ali ponudb poravnane neplačane zapadle obveznosti, ki znašajo 50 eurov ali več in predloži vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih pet let do roka za oddajo prijave ali ponudbe.

**DOKAZILO:** ESPD.

Pogoj morajo izpolnjevati vsi gospodarski subjekti.

**Pogoj 3.** Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil ponudnika, če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.

**DOKAZILO:** ESPD.

Pogoj morajo izpolnjevati vsi gospodarski subjekti.

**Pogoj 4.** Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če je zanj v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države 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.

**DOKAZILO:** ESPD.

Pogoj morajo izpolnjevati vsi gospodarski subjekti.

**Pogoj 5.** Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt:

- če se je nad gospodarskim subjektom začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami;

**DOKAZILO:** ESPD.

Pogoj morajo izpolnjevati vsi gospodarski subjekti.

#### B.02.4. EKONOMSKA SPOSOBNOST

**Pogoj 6.** Ponudnik mora izkazati, da v obdobju 6 mesecev pred rokom za oddajo ponudb ni imel blokirane nobenega transakcijskega računa, ki jih ima odprte pri izvajalcih plačilnega prometa.

Pogoj morajo izpolnjevati vsi ponudniki in podizvajalci.

**DOKAZILO:** podpisan obrazec C.02 IZJAVA O PRIHODKIH.

#### B.02.5. TEHNIČNA IN KADROVSKA SPOSOBNOST

**Pogoj 7. Minimalni prihodki od prodaje:** Minimalni prihodki od prodaje, ki jih je ponudnik dosegel s storitvami, ki so predmet javnega naročila (projektno vodenje / svetovalne storitve) v zadnjem poslovnem letu (tj. leto 2024) so najmanj 1,5 mio EUR.

**EVIDENCE:** Letno poročilo ponudnika za relevantna leta s priloženim pojasnilom glede ponudnikovih čistih prihodkov od prodaje, doseženih s storitvami projektne vodnje / svetovalnimi storitvami. Izpolnjena izjava C.02 IZJAVA O PRIHODKIH.

**Pogoj 8. Dokazane izkušnje ponudnika:**

Projekt #1: Ponudnik je uspešno izvedel vsaj en posel, ki vsebuje naslednje elemente:

Obdobje: izveden v 36 mesecih od izteka roka za oddajo ponudb,

Vrednost: 1 mio EUR (neto),

Vrsta storitev: storitve vodnje projektov,

Področje: mednarodno področje ATM – pobuda »Single European Sky«.

Projekt #2: Ponudnik je uspešno izvedel vsaj en posel, ki vsebuje naslednje elemente:

Obdobje: izveden v 60 mesecih od izteka roka za oddajo ponudb,

Vrsta storitev: storitve projektne podporne pisarne (project management support), zagotovljene katerikoli pobudi FAB na vsaj dveh od naslednjih področij:

načrtovanje / spremljanje / vrednotenje zmogljivosti (performance),

upravljanje varnosti (safety management),  
upravljanje kakovosti (quality management),  
strateško/programsko upravljanje,  
načrtovanje in kontrola projektov.

Ta pogoj lahko izpolnijo člani konzorcija skupaj – vključno s podizvajalci.

Če en posel izpolnjuje pogoje za Projekt #1 in Projekt #2, lahko ponudnik predloži samo ta en posel.

DOKAZILO: Izpolnjene in podpisane izjave v obrazcu C.03 DOKAZANE IZKUŠNJE PONUDNIKA. Izjave mora potrditi naročnik.

#### **Pogoj 9. Imenovano osebje ponudnika<sup>1</sup>:**

Bidder shall appoint at least 10 individuals – experts – 6 for domains PM, OPS and TEC (2 per domain) and 3 for domains SAF, HR and FIN. Assignment of the domain for remaining expert (to achieve minimal number of personnel, being 10) is up to the bidder.

Appointment of Admins (i.e. specification of name and surname of Admins) is not required, however individual, acting as Admins, shall fulfil minimal requirements.

Project leader: Among all appointed experts bidder shall appoint 1 (one) Project Leader, which is main contact point during the implementation of the public service contract. Project Leader shall fulfil following conditions:

- University or academic degree,
- English language proficiency,
- Computer literacy,
- PMP or similar project management certificate or
- minimum of 5 years' experience in project management in ANS industry environment in the related domain.

Experts covering PM domain shall fulfil following conditions:

- University or academic degree,
- English language proficiency,
- Computer literacy,
- Min 5 years of professional experience in Program Management,
- Demonstrated understanding of business processes, ANS industry organisations and regulatory bodies (EC, ECTL, ICAO etc).

Experts, appointed covering OPS and TEC domain, shall fulfil following conditions:

- University or academic degree,
- English language proficiency,
- Computer literacy,
- Min 5 years of professional experience in ANS industry projects,
- Demonstrated understanding of business processes, ANS industry organisations and regulatory bodies (EC, ECTL, ICAO etc),
- Experience in working in the multinational ANS industry environment in SES or FAB related projects,
- Overall understanding of ATM technical developments especially SESAR.

Experts covering SAF, HR and FIN domain, shall fulfil following conditions:

- University or academic degree related to the domain,
- English language proficiency,

---

<sup>1</sup> Zaradi skladnosti z Annex 1 - technical specification of the public procurement FAB CE Program Support Office [PSO] je ta del razpisne dokumentacije pripravljen samo v angleščini.

- Computer literacy,
- Demonstrated experience in respective domain of knowledge (eg procurement etc.),
- Overall understanding of business processes.

**Admins** shall fulfil following conditions:

- Secondary school,
- English language proficiency,
- Computer literacy,
- Project document configuration experience.

**DOKAZILO:** Obrazec C.04 LIST OF NOMINATED PERSONNEL z zahtevanimi prilogami.

#### B.02.6. DRUGI POGOJI

**Pogoj 10.** Ponudnik ni uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 - uradno prečiščeno besedilo) in mu ni na podlagi tega člena prepovedano poslovanje z naročnikom.

**DOKAZILO:** izpolnjena in podpisana C.08 IZJAVA PO 35. ČLENU ZINTPK za vsakega od ponudnikov, ki nastopajo v ponudbi.

#### B.02.7. Druge zahteve naročnika

**Zahteva 1.** Ponudnik mora potrditi, da se strinja z vzorcem pogodbe.

**DOKAZILO:** Z oddajo ponudbe se šteje, da se ponudnik v celoti strinja z osnutkom razpisne dokumentacije za oddajo javnega naročila.

**Zahteva 2.** Ponudnik mora predložiti podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarji, 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.

**DOKAZILO:** Izjava na obrazcu C.07 IZJAVA O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU SUBJEKTA.

#### B.02.8. Finančna zavarovanja

**Resnost ponudbe:** se ne zahteva.

**Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (»Performance bond«):** Izbrani ponudnik mora predložiti zavarovanje za izvedbo pogodbe, ki je pogoj za veljavnost pogodbe o izvedbi javnega naročila. Zavarovana vsota znaša 2,5 % kalkulatивne vrednosti (tj. vrednost pogodbe ob upoštevanju največjega števila MD in misij) – vrednost, ki je predmet ocenjevanja v skladu s kriteriji Merila za izbor. V primeru neizpolnitve ali slabega izvajanja pogodbe lahko naročnik unovči takšno bančno garancijo.

Ponudnik mora predložiti bančno garancijo kot finančno zavarovanje. Predložena zavarovanja morajo biti **brezpogojna in plačljiva na prvo zahtevo**, ter se vsebinsko ne smejo razlikovati od vzorca garancije v razpisni dokumentaciji. Valuta mora biti enaka tisti, določeni v pogodbi. Kot alternativno možnost lahko ponudnik predloži tudi zavarovanje, ki pokriva enako tveganje, izdano s strani zavarovalnice.

Predložena garancija za izvedbo ne sme vsebinsko bistveno odstopati od vzorca iz te razpisne dokumentacije (obrazec C.09 VZOREC BANČNE GARANCIJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI).

### **B.03 DOPUSTNOST PONUDBE**

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

### **B.04 IZLOČITEV PONUDBE**

Naročnik bo izločil nedopustne ponudbe.

Naročnik iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključi ponudnika, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz točk B.02.3 Razlogi za izključitev ali ne izpolnjuje pogojev iz točk B.02.4 Ekonomska sposobnost ali B.02.5 Tehnična in kadrovska sposobnost te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik pa lahko kadar koli v postopku izključi ponudnika, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz šestega odstavka 75. člena ZJN-3.

Ponudnik, ki je v enem od položajev iz točke B.02.3 Razlogi za izključitev te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, lahko naročniku v okviru omejitev, ki jih določa zakon, predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev. Za zadostne ukrepe šteje plačilo ali zaveza plačati nadomestilo za vso škodo, povzročeno s kaznivim dejanjem ali kršitvijo, aktivno sodelovanje s preiskovalnimi organi za celotno razjasnitev dejstev in okoliščin ter sprejetje konkretnih tehničnih, organizacijskih in kadrovskih ukrepov, ustreznih za preprečitev nadaljnjih kaznivih dejanj ali kršitev.

### **B.05 JEZIK IN OBLIKA PONUDBE**

Ponudbena dokumentacija mora biti pripravljena v slovenskem ali angleškem jeziku, skladno z navodili in obrazci iz razpisne dokumentacije. Postopek javnega naročila poteka v slovenskem jeziku. Ponudniki lahko ponudbe predložijo v slovenskem ali angleškem jeziku.

Tehnične specifikacije predmeta javnega naročila (dokument »**ANNEX 1 – technical specification of the public procurement FAB CE Program Support Office [PSO] – 2025**«) je pripravljena samo v angleškem jeziku, glede na predmet javnega naročila.

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

Ponudnik mora v vseh obrazcih, ki sestavljajo ponudbeno dokumentacijo, izpolniti vsa prazna mesta z jasnimi tiskanimi črkami ali natipkati, in le-te datirati, podpisati in žigosati.

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

Navedbe v listinah morajo izkazovati dejansko stanje in dejstva v času oddaje ponudbe in morajo biti dokazljive.

Ponudnik nosi vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

Če bo naročnik ob pregledu in ocenjevanju ponudbe menil, da je potrebno del ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, uradno prevesti v slovenski jezik, lahko to zahteva in ponudniku določi ustrezn rok. Stroške prevoda nosi ponudnik.



## **B.06 VELJAVNOST PONUDBE**

Ponudba mora veljati najmanj 120 dni od roka za oddajo ponudb. V primeru krajšega roka veljavnosti ponudbe se ponudba izloči.

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

## **B.07 CENA**

Cena je fiksna in vsebuje tudi vse davke (razen davka na dodano vrednost), prispevke, dodatke iz naslova delovnega razmerja ali druge dodatke, v skladu s predpisi, takse, pristojbine, stroške zavarovanj, potne stroške in druge z izvajanjem storitev zajete stroške.

## **B.08 NEOBIČAJNO NIZKA PONUDBA**

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

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

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

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

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

Če bo naročnik ugotovil, da je ponudba neobičajno nizka, ker ni skladna z veljavnimi obveznostmi iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3<sup>2</sup>, jo bo naročnik zavrnil.

## **B.09 PLAČILNI POGOJI**

Naročnik bo opravljene storitve plačal v 30 dneh od prejema računa. Način prevzema ter drugi pogoji v zvezi z izdajo računa so določeni v pogodbi.

## **B.10 VARIANTNA PONUDBA**

Variantne ponudbe niso dovoljene.

## **B.11 MERILA ZA IZBOR**

Javno naročilo bo oddano ponudniku, ki bo predložil ekonomsko najugodnejšo ponudbo (»MEAT«). Javno naročilo bo dodeljeno ponudniku, ki predloži najugodnejšo ekonomsko ponudbo (MEAT – Most Economically Advantageous Tender). Za MEAT se šteje ponudba, ki prejme največ točk glede na naslednje kriterije za dodelitev. Ponudba ponudnika lahko prejme največ 100 točk – 60 točk glede na ponujeno ceno ("Izračunana vrednost ponudbe" ot. »Kalkulativna vrednost ponudbe« [navedena v obrazcu C.01 PONUDBA]) in 40 točk glede na izkušnje nominiranega osebja.

---

<sup>2</sup> Pri izvajanju javnih naročil morajo gospodarski subjekti izpolnjevati veljavne obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava, ki so določene v pravu Evropske unije, predpisih, ki veljajo v Republiki Sloveniji, kolektivnih pogodbah ali predpisih mednarodnega okoljskega, socialnega in delovnega prava. Seznam mednarodnih socialnih in okoljskih konvencij določata Priloga X Direktive 2014/24/EU in Priloga XIV Direktive 2014/25/EU.

**Kriterij za dodelitev »Izračunana vrednost ponudbe« ali »Kalkulativna vrednost ponudbe« (maks. 60 točk):**

Točke se dodelijo ponudbi po naslednji enačbi:

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

P [min] – najnižja ponujena »Izračunana vrednost ponudbe« oz. »Kalkulativna vrednost ponudbe« [navedena na C.01 PONUDBA]

P [ocenjevana] – "Calculative value of the bid" [navedena na C.01 PONUDBA] v ocenjevani ponudbi

**Merilo »izkušnje osebja« (največ 40 točk)**

Izkušnje posameznega nominiranega strokovnjaka se ocenjujejo, pri čemer lahko vsak strokovnjak prejme največ 4 točke. Predmet ocenjevanja je (i) okolje, v katerem so bile pridobljene reference, in (ii) starost reference. Število točk, dodeljenih posameznemu (ocenjenemu) nominiranemu strokovnjaku, se izračuna po naslednji enačbi:

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

Vseh 10 imenovanih strokovnjakov se ocenjuje po zgoraj navedeni enačbi.

Vrednost F1R se določi na podlagi naslednje tabele

<b>Faktor – F1R</b>	<b>Zahteve za uporabo faktorja</b>
1,0	Referenca, ki se ocenjuje, je bila pridobljena za storitve, opravljene v okviru kompleksnega okolja FAB (FAB, ki ga sestavlja najmanj 5 držav).
0,75	Referenca, ki se ocenjuje, je bila pridobljena za storitve, opravljene v okviru evropske pobude FAB.
0,0	Referenca, ki se ocenjuje, je bila pridobljena z opravljanjem storitev z ustreznega področja storitev v okolju ATM, ki ni FAB.

**Podmerilo „starost“:**

F2R je faktor, ki se nanaša na starost reference.

<b>Faktor – F2R</b>	<b>Zahteve za uporabo faktorja</b>
1,0	Storitve, opravljene v zadnjih dveh letih [v obdobju od avgusta 2023 do avgusta 2025].
0,75	Storitve, opravljene pred več kot dvema letoma tj. v obdobju od avgusta 2022 do julija 2023.

0,25	Storitve, opravljene pred več kot tremi leti in manj kot petimi leti tj. v obdobju od avgusta 2020 do julija 2022.
------	--

## **C. PONUDBA IN PODATKI O PONUDNIKU**

## C.01 PONUDBA

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

**Javno naročilo:** FAB CE Program Support Office [PSO] – 2025

**TED objava:** \_\_\_\_\_

**Številka:** \_\_\_\_\_

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

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

Izjavljamo, da dajemo ponudbo (označite):

- ☐ samostojno - kot samostojen ponudnik
- ☐ skupno ponudbo - kot vodilni partner v skupni ponudbi
- ☐ samostojno ponudbo s podizvajalci
- ☐ skupno ponudbo s podizvajalci – kot vodilni partner v skupni ponudbi s podizvajalci

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

### II. Kalkulativna vrednost ponudbe

Tip strokovnjaka	Ponujena cena / enoto <sup>3</sup> (DDV in druge dajatve, če se plačujejo, vključene)	Ocenjena količina, ki bo predvidoma zagotovljena <sup>4</sup> [note: ponudnik tega stolpca ne sme spreminjati!]	Skupna cena [ponujena cena za človek-dan/misijo, pomnoženo z navedenimi količinami]
Tip 1 [pokriva PM, OPS in TEC domeno]		2400	
Tip 2 [pokriva SAF, HR in FIN domeno]		300	
Tip 3 [Administrator]		1050	
Misija		150	
		Kalkulativna vrednost ponudbe <sup>5</sup> - seštevek zgornjih vrednosti	

<sup>3</sup> V primeru strokovnjakov je to 1 človek-dan in v primeru Misije 1 misija.

<sup>4</sup> Ta vrednost je navedena izključno za namen ocenjevanja ponudb. Dejanski izvedeni MD/misije so odvisni od dejanskih potreb in naročil naročnika.

<sup>5</sup> Kalkulativna vrednost ponudbe se izračuna ob upoštevanju ocenjenih količin ter ponujene cene za 1 (en) človek-dan posameznega strokovnjaka/administratorja in števila misij.

Pogoji, ki veljajo za ponudbo:

- Veljavnost ponudbe (*vsaj 120 dni*) je \_\_\_\_\_ dni od roka za oddajo ponudb.
- Navedene cene vključujejo vse stroške, davke in morebitne popuste, tako da naročnik ne bo imel dodatnih stroškov v zvezi s predmetom javnega naročila. Popust je vključen v končno vrednost ponudbe. Navedene cene so fiksne in se ne spreminjajo v celotnem obdobju trajanja pogodbe. Zavedamo se, da naročnik ne bo sprejel nobenih povišanj cen.
- Strinjamo se, da naročnik ni zavezan sprejeti nobene od ponudb, ki jih je prejel, ter da v primeru odstopa naročnika od izvajanja naročila ne bodo povrnjeni ponudniku nobeni stroški v zvezi z izdelavo ponudb.
- Ponudbeno dokumentacijo smo pripravili in naročilo bomo izvajali v skladu s predpisi o varstvu pri delu, zaposlovanju in delovnih pogojih, ki veljajo v Republiki Sloveniji. Svoje pogodbene obveznosti bomo izpolnili po navodilih naročnika in predpisi o varstvu pri delu, zaposlovanju in delovnih pogojih, ki veljajo v Republiki Sloveniji.
- Zavedamo se in v celoti sprejemamo, da lahko kakršnekoli neresnične ali zavajajoče informacije oziroma dokazi v tej ponudbi povzročijo našo izključitev iz postopka dodelitve pogodbe.

Kraj in datum:

Ponudnik:

Žig in podpis

## C.02 IZJAVA O PRIHODKIH

Naročnik:: FABCE, letalske storitve, d.o.o., Zgornji Brnik 130N, 4210 Brnik  
– Aerodrom, Slovenija  
Javno naročilo: FAB CE Program Support Office [PSO] – 2025  
TED objava: \_\_\_\_\_

Izjavljamo, da:

- Naši čisti prihodki od prodaje, doseženi pri storitvah, ki so predmet tega javnega naročila (vodenje projektov / svetovalne dejavnosti) v zadnjem poslovnem letu, ki se je zaključilo, tj. v letu 2024, znašajo vsaj **1.500.000,00 EUR**. Priložena so letna poročila.
- v **6 mesecih pred rokom za oddajo ponudb** nam ni bil noben račun pri ponudnikih plačilnih storitev zamrznjen.
- nimamo **neporavnanih obveznosti do podizvajalcev** iz prejšnjih postopkov javnega naročanja.

Kraj in datum:

Ponudnik:

Podpis:

**C.03 DOKAZANE IZKUŠNJE PONUDNIKA**

**Naročnik::** FABCE, letalske storitve, d.o.o., Zgornji Brnik 130N, 4210 Brnik  
– Aerodrom, Slovenija  
**Javno naročilo:** FAB CE Program Support Office [PSO] – 2025

**Project #1:**

	Minimalna zahteva	Informacije o navedenem projektu
Stranka		
Informacije o navedenem projektu		
Naziv projekta		
Natančni opis storitev		
Obdobje	Izvedene znotraj 36 mesecev od poteka roka za oddajo ponudb	
Vrednost	1 mio EUR (neto)	
Tip storitev	Projektno vodenje	

Izvedba je bila v celoti skladna s pogodbenimi pogoji.

**Ta izjava mora biti potrjena s strani Stranke.**

Kraj in datum

Stranka:

Žig in podpis



Naročnik::

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

Javno naročilo:

FAB CE Program Support Office [PSO] – 2025

**Project #2:**

	Minimalna zahteva	Informacije o navedenem projektu
Stranka		
Kontaktne podatki stranke		
Naziv projekta		
Natančni opis storitve		
Obdobje	Izvedene znotraj 60 mesecev od poteka roka za oddajo ponudb	
Tip storitev	storitve projektne podporne pisarne (project management support), zagotovljene katerikoli pobudi FAB na vsaj dveh od naslednjih področij: <ul style="list-style-type: none"><li>- načrtovanje / spremljanje / vrednotenje zmogljivosti (performance),</li><li>- upravljanje varnosti (safety management),</li><li>- upravljanje kakovosti (quality management),</li><li>- strateško/programsko upravljanje,</li><li>- načrtovanje in kontrola projektov.</li></ul>	

Izvedba je bila v celoti skladna s pogodbenimi pogoji.

**Ta izjava mora biti potrjena s strani Stranke.**

Kraj in datum

Stranka:

Žig in podpis

#### C.04 LIST OF NOMINATED PERSONNEL<sup>6</sup>

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

**Javno naročilo:** FAB CE Program Support Office [PSO] – 2025

We appoint following individuals:

#	Name and surname	Type of personnel	Primary domain [relevant domain shall be indicated, observing requirements from Call for Tender]	Secondary domain [optional]	References of the personnel	Supporting documents
1		Type 1	PM	To be decided by the bidder		
2		Type 1	PM	To be decided by the bidder		
3		Type 1	OPS	To be decided by the bidder		
4		Type 1	OPS	To be decided by the bidder		
5		Type 1	TEC	To be decided by the bidder		
6		Type 1	TEC	To be decided by the bidder		
7		Type 2	SAF	To be decided by the bidder		
8		Type 2	HR	To be decided by the bidder		
9		Type 2	FIN	To be decided by the bidder		
10		To be decided by the bidder	To be decided by the bidder	To be decided by the bidder		

Place and date:

Name and surname:

personnel

Signature:

---

<sup>6</sup> Pripravljeno samo v angleščini

**Instructions:**

Appointed personnel, acting as experts shall be enlisted in the table. Type of personnel shall be identified according to the classification from the tender documentation for the public service contract. Expert's experiences are subject of valuation under the Award Criteria. As *references of the personnel* the bidder shall indicate prior experiences of each individual. Customer and project, which shall be enlisted as reference project, shall be identified.

Supporting documents:

- CV on Europass form shall be enclosed for each member of the personnel.
- Bidder shall enlist type of legal relationship with each nominated individual (employment contract / other type of contract, feasible under applicable law),
- Regarding *references of the personnel* the Contracting Authority has the right to demand additional documentation during the review of the enlisted references.

Bidder shall appoint at least 2 experts for domains PM, OPS and TEC (altogether 6 experts).

Place and date:

Signature:

## C.05 VZOREC POGODBE

**Pogodba o izvedbi javnega naročila „FAB CE Programme Support Office [PSO] - 2025“, oznaka javnega naročila[vstaviti],**

ki jo skleneta

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

**(v nadaljnjem besedilu: Naročnik)**

**ter**

---

**(v nadaljnjem besedilu: Izvajalec)**

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

### 1. člen

Uvodne ugotovitve

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

### 2. člen

Predmet pogodbe

- 2.1. Izvajalec bo Naročniku zagotavljal storitve programskega/projektnege vodenja na podlagi posameznega Naročnikovega naročila za namene izvajanja Programa FAB CE, v skupnem največjem obsegu največ:
  - 2.700 delovnih dni (MD) svetovalnih storitev, ki jih opravljajo Strokovnjaki (Type 1 in Type 2 osebje)
  - 1.050 MD storitev Admin-ov.

- 2.2. Količine delovnih dni (MD) posameznih strokovnjakov, ki jih zagotovi Izvajalec med izvajanjem te pogodbe, so navedene samo informativno. Izvajalec takšne storitve zagotovi samo, če jih Naročnik naroči.
- 2.3. Izvajalec bo opravil do največ 150 Misij, kot je to opredeljeno v razpisni dokumentaciji za oddajo Javnega naročila. Naročnik ni dolžan izkoristiti navedenega števila misij.

### **3. člen**

#### **Osebe Izvajalca**

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

### **4. člen**

#### **Dajanje naročil**

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

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

## **5. člen**

### **Poročanje**

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

## **6. člen**

### **Zapisnik o prevzemu**

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

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

## **7. člen**

### **Stroški storitev**

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

Tip osebja	Cena / enoto <sup>7</sup> (DDV in ostali pripadajoči davki vključeni)
Tip 1 [vključuje PM, OPS in TEC domene]	
Tip 2 [vključuje SAF, HR in FIN domene]	
Tip 3 [administratorji]	
Misije	

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

## **8. člen**

### **Izdajanje računov**

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

## **9. člen**

### **Splošne obveznosti pogodbenih strank**

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

<sup>7</sup> V primeru strokovnjakov je enota 1 delovni dan in v primeru misij 1 misija.

- v. preudarno izpolnijo pristojne osebe, ki imajo ustrezne kvalifikacije in izkušnje; svojih obveznosti iz te pogodbe ne izpolnjujeta na način, ki bi bil kakor koli nezdružljiv s to pogodbo;
- vi. med izvajanjem te pogodbe ravnata v skladu z vsemi zadevnimi pravnimi zahtevami;
- vii. zagotovita in si izmenjata vse informacije, potrebne za izvajanje te pogodbe.

## **10. člen**

### **Pravice in obveznosti Izvajalca**

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

## **11. člen**

### **Pravice intelektualne lastnine**

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

## **12. člen**

### **Omejitev odgovornosti**

- 12.1. Odgovornost Naročnika do Izvajalca na podlagi pogodbe se izključi v največjem mogočem obsegu, ki ga dopušča merodajno pravo. Če se takšna izključitev ali omejitev odgovornosti ne uporablja zaradi določb merodajnega prava, se odgovornost Naročnika do Izvajalca



omeji na znesek, ki ga Naročnik plača Izvajalcu na podlagi te pogodbe. V vsakem primeru (ne glede na zneske, ki jih Naročnik plača Izvajalcu na podlagi te pogodbe) se odgovornost Naročnika do Izvajalca omeji na 15 % „kalkulativne vrednosti ponudbe“, ki jo navede Izvajalec v ponudbi za izvedbo javnega naročila.

12.2. Odgovornost Izvajalca do Naročnika ni omejena.

### 13. člen

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

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

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

13.3. Podizvajalci med izvajanjem te pogodbe opravljajo naslednje storitve:

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

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

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

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

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

### 14. člen

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

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

Član konzorcija (ime, polni naslov, identifikacijska številka)	Storitve/končni izsledki, ki jih zagotovi član konzorcija	Predmet, količina, vrednost, kraj in rok za izvedbo
--	---	---

številka DDV in bančni račun)		storitev/končnih izsledkov

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

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

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

## 15. člen

### Protikorupcijska klavzula

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

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

## 16. člen – Socialna klavzula

16.1. Pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se šteje za izpolnjenega, če se Naročnik Seznani, da je sodišče s pravnomočno in zavezujočo odločbo ugotovilo kršitev obveznosti iz tretje alineje četrtega odstavka 67. člena Zakona o javnem naročanju (ZJN-3) s strani Izvajalca ali katerega koli njegovega podizvajalca, ali če se Naročnik seznani, da je pristojni državni organ med izvajanjem pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi izvajalca v zvezi z zagotavljanjem plačila za delo, delovnim časom, odmori in počitki, opravljanjem dela na podlagi civilnopravnih pogodb kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali nedeklariranim delom, za katere je bil izvajalcu izrečen prekrškovni ukrep s pravnomočno odločbo ali z več takšnimi odločbami.

16.2. Razvezni pogoj se šteje za izpolnjenega, če je med dnem, ko naročnik izve za kršitev, in iztekom trajanja pogodbe vsaj šest (6) mesecev. V primeru, ko pri izvajanju sodelujejo podizvajalci, se razvezni pogoj prav tako šteje za izpolnjenega, če izvajalec po ugotovitvi kršitve pri podizvajalcu tega podizvajalca ne zamenja oziroma ustrezno ne nadomesti v roku tridesetih (30) dni od dneva, ko je za kršitev izvedel.

16.3. Ob izpolnitvi razveznega pogoja se šteje, da je pogodba prenehala z dnem sklenitve nove pogodbe o javnem naročilu za isti predmet. Naročnik mora brez odlašanja, najkasneje pa v tridesetih (30) dneh od dneva, ko je izvedel za kršitev, začeti nov postopek javnega naročanja. Če naročnik v navedenem roku ne začne novega postopka javnega naročanja,

se šteje, da je pogodba prenehala trideseti (30.) dan po dnevu, ko je naročnik izvedel za kršitev.

## **17. člen**

### **Zamuda pri izvajanju storitev**

- 17.1. Če Izvajalec zamuja pri zagotavljanju storitev iz te pogodbe, lahko Naročnik zahteva plačilo pogodbene kazni za zamudo v znesku 0,2 % »Kalkulativne vrednosti« ponudbe za izvedbo javnega naročila za vsak dan zamude, vendar največ 10 % tega zneska.
- 17.2. Naročnik si pridržuje pravico, da zahteva plačilo pogodbene kazni za zamudo pred izdajo CoA na koncu vsakega zadevnega četrtletja.
- 17.3. Če se za zamudo uveljavlja najvišja ustrezna pogodbena kazen, ima Naročnik pravico do odpovedi te pogodbe brez odpovednega roka.

## **18. člen**

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

- 18.1. Če Naročnik ugotovi, da storitve, ki mu jih mora zagotoviti Izvajalec, sploh niso v skladu z zastavljenimi pričakovanji ali znatno odstopajo od pričakovanj in običajnih standardov, ki se uporabljajo za zadevno področje (neizpolnitev obveznosti), o takšni neizpolnitvi obveznosti obvesti Izvajalca. Izvajalec na takšno obvestilo, ki mu ga izroči Naročnik, odgovori v petih dneh po njegovem prejemu ter:
  - podrobno utemelji neizpolnitev obveznosti,
  - odgovori na vsa vprašanja Naročnika iz obvestila iz te točke ter
  - pojasni, katere popravne ukrepe bo sprejel, in navede roke za njihovo izvedbo. Naročnik v tem primeru ne izda CoA.
- 18.2. Naročnik ima v primeru neizpolnjevanja obveznosti po tem, ko obvesti Izvajalca v skladu s točko 18.1, naslednje pravice:
  - da odpove to pogodbo brez odpovednega roka ali
  - da Izvajalcu naroči, katere popravne ukrepe mora izvesti. V tem primeru Naročnik enostransko določi rok za izvedbo takšnih popravnih ukrepov in rok za izvedbo storitev. Če Izvajalec ne upošteva navodil Naročnika, ima Naročnik pravico to pogodbo odpovedati brez odpovednega roka.
- 18.3. Če zaradi neizpolnjevanja obveznosti Naročnik to pogodbo odpove v skladu s tem členom, ima pravico zahtevati plačilo pogodbene kazni zaradi neizpolnitve obveznosti v znesku, ki ustreza 10 % Kalkulativne vrednosti ponudbe.

## **19. člen**

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

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

## **20. člen**

### **Zaupnost**

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

## **21. člen**

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

- 21.1. Izvajalec v desetih delovnih dneh po sklenitvi te pogodbe predloži Naročniku garancijo za dobro izvedbo del v skladu z vzorcem garancije za dobro izvedbo del ki je del razpisne dokumentacije za oddajo javnega naročila.
- 21.2. Garantirani znesek garancije za dobro izvedbo del znaša 2,5 % „kalkulativne vrednosti“ ponudbe, ponujene s strani Izvajalca.
- 21.3. Predložitev garancije za dobro izvedbo del je pogoj za veljavnost te pogodbe. Če Izvajalec ne predloži garancije za dobro izvedbo del v skladu s to pogodbo, pogodba ne začne veljati.
- 21.4. Predložena garancija za dobro izvedbo del mora veljati vsaj do 31. decembra 2028..

## **22. člen**

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

- 22.1. Ta pogodba začne veljati, ko so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:
- i. ko pogodbo podpišeta obe pogodbeni stranki;
  - ii. ko Izvajalec predloži garancijo za dobro izvedbo del;
  - iii. ko so izpolnjeni vsi zahtevani pogoji (npr. ustrezna soglasja pristojnih organov) na strani Naročnika.
- 22.2. Ta pogodba preneha veljati 31. 12. 2028. Če se v tem času maksimalno število MD in Misij, kot je opredeljeno v razpisni dokumentaciji, ne doseže, lahko Naročnik podaljša veljavnost te Pogodbe. V primeru podaljšanja veljavnosti te Pogodbe:
- o Mora Izvajalec zagotoviti podaljšanje bančne garancije za dobro izvedbo, pri čemer garantirani znesek ostane nespremenjen;
  - o Stranki skleneta pisni aneks k tej Pogodbi.
- 22.3. Naročnik ima pravico to pogodbo prekiniti s takojšnjim učinkom, če Izvajalec bistveno krši pogodbo, med drugim predvsem v naslednjih primerih:

- i. če Naročnik dvakrat ali večkrat zavrne prevzem zagotovljenih storitev (člen 5 te pogodbe);
- ii. če Naročnik obvesti Izvajalca o neskladnostih opravljenih storitev z zahtevami, Izvajalec pa teh neskladnosti ne odpravi v določenem roku in/ali v skladu z zahtevo Naročnika;
- iii. če Izvajalec zagotovi storitve z osebjem, ki ni navedeno v ponudbi za izvedbo javnega naročila/ki ga je potrdil Naročnik;
- iv. če število članov osebja, ki ga je Izvajalec dodelil za zagotavljanje storitev iz te pogodbe, ne zadošča obsegu zahtevanih storitev, takšno neizpolnjevanje obveznosti pa se ne odpravi takoj po izročitvi obvestila Naročnika;
- v. če osebje Izvajalca ne izpolnjuje vseh zahtev in ni sposobno opravljati storitev iz te pogodbe v skladu z zahtevami.

22.4. Naročnik ima pravico odpovedati to pogodbo, če preneha Okvirni sporazum. V tem primeru je odpovedni rok enostransko določen s strani Naročnika, upošteva prenehanje Okvirnega sporazuma. Takšno prenehanje se ne šteje za prenehanje zaradi bistvenih kršitev te pogodbe s strani Izvajalca.

## **23. člen**

### **Kontaktne osebe**

- 23.1. Kontaktna oseba za izvajanje te pogodbe na strani Naročnika je Programski vodja Naročnika. Ta oseba lahko naroča storitve, ki jih opravi Izvajalec na podlagi te pogodbe, ter med izvajanjem te pogodbe deluje v imenu Naročnika. Naročnik lahko enostransko imenuje še eno osebo za opravljanje te funkcije ali za zamenjavo osebe iz te določbe. Takšno dodatno imenovanje /zamenjava se ne šteje za spremembo te pogodbe, ki se mora sprejeti v obliki pisne priloge in jo podpišeta obe pogodbeni stranki, temveč začne veljati takoj, ko Naročnik obvesti Izvajalca o takšni spremembi.
- 23.2. Kontaktna oseba za izvajanje na strani Izvajalca je [IME, PRIIMEK, KONTAKTNI PODATKI]. Ta oseba mora biti Projektni vodja s funkcijami, kot je to opredeljeno v razpisni dokumentaciji.
- 23.3. Kontaktna oseba je glavna kontaktna točka za splošna vprašanja v zvezi z izvajanjem te pogodbe.

## **24. člen**

### **Druge določbe**

- 24.1. Za to pogodbo se uporablja pravo Republike Slovenije, razen določb mednarodnega zasebnega prava Republike Slovenije.
- 24.2. Pogodbeni stranki skušata rešiti morebitne spore v zvezi s to pogodbo s pogajanjem. Če spora ni mogoče rešiti po tej poti, o primeru odloča pristojno sodišče v Ljubljani.
- 24.3. Če je katera koli določba ali več določb te pogodbe ali kateri koli njen del v katerem koli pogledu neveljaven, nezakonit ali neizvršljiv, je ta pogodba neveljavna samo, kar zadeva to določbo ali njen del, in samo v obsegu takšne neveljavnosti, nezakonnosti ali neizvršljivosti, takšna neveljavnost, nezakonnost in neizvršljivost pa nikakor ne vplivajo na veljavnost, zakonitost in izvršljivost drugih določb te pogodbe niti jih ne zmanjšajo. Pogodbeni stranki se dogovorita, da si bo vsaka od njiju s pogajanjem v dobri veri prizadevala za nadomestitev takšnih neveljavnih, nezakonitih ali neizvršljivih določb te pogodbe ali njihovih delov z veljavnimi, zakonitimi in izvršljivimi določbami ali njihovimi deli, katerih ekonomski učinek je čim bolj podoben ekonomskemu učinku neveljavnih, nezakonitih in neizvršljivih določb ali njihovih delov.
- 24.4. Če katera koli pogodbeni stranka v enem ali več primerih ne vztraja pri doslednem izvajanju katere koli določbe te pogodbe ali ne uveljavlja svojih pravic iz te pogodbe, se to ne razlaga kot odpoved takšnim določbam ali kateri koli takšni pravici, temveč te veljajo

še naprej, razen če ta pogodba določa drugače.

- 24.5. Vse morebitne spremembe te pogodbe veljajo in so pravno zavezujoče samo, če se sprejmejo v obliki pisne priloge, ki jo podpišeta obe pogodbeni stranki, če je sklenitev takšne priloge mogoča zlasti v skladu s pravili o javnih naročilih, ki se uporabljajo za Naročnika.
- 24.6. V primeru neskladnosti med to pogodbo in dokumenti, ki jo sestavljajo (npr. razpisna dokumentacija itd.), prevlada določba, ki je ugodnejša za Naročnika.
- 24.7. Ta pogodba je sestavljena v 2 (dveh) enakih izvodih, od katerih vsaka pogodbeni stranka prejme po 1 (en) izvod. Vsaka kopija se šteje za izvirnik.

**Sklenjeno [vstaviti datum]**

**Sklenjeno [vstaviti datum]**

**FABCE Aviation Services Ltd.**

**[vstaviti izvajalca]**

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

**[vstaviti zastopnika izvajalca]**

## C.06 IZJAVA PODIZVAJALCA

**Naročnik::** FABCE, letalske storitve, d.o.o., Zgornji Brnik 130N, 4210 Brnik  
– Aerodrom, Slovenija  
**Javno naročilo:** FAB CE Program Support Office [PSO] – 2025  
**TED objava:** \_\_\_\_\_

družba:	
naslov:	
matična številka:	

Izjavljamo, da bomo v primeru izbire gospodarskega subjekta sodelovali pri izvedbi predmeta naročila z deli v vrednosti \_\_\_\_\_ EUR. Izjavljamo (ustrezno označi):

- ☐ DA zahtevamo izvedbo neposrednih plačil in zato podajamo soglasje, da sme naročnik namesto izvajalca poravnati izvajalčeve obveznosti, ki nastanejo pri izvajanju predmeta javnega naročila do nas kot podizvajalca
- ☐ NE zahtevamo neposrednih plačil.

Kraj in datum:

Podizvajalec:

Žig in podpis:

## C.07 IZJAVA O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU SUBJEKTA

### Podatki o subjektu:

Naziv:
Subjekt je nosilec tihe družbe (obkrožiti):
DA / NE

### Lastniška struktura subjekta:

#### 1.1. Podatki o udeležbi fizičnih oseb v lastništvu subjekta, vključno s tihimi družbeniki:

Navesti:

- vsako fizično osebo, ki je posredno ali neposredno imetnik več kot 5 % delnic, oziroma je udeležena z več kot 5 % deležem pri ustanoviteljskih pravicah, upravljanju ali kapitalu pravne osebe, ali ima obvladujoč položaj pri upravljanju sredstev pravne osebe;
- vsako fizično osebo, ki pravni osebi posredno zagotovi ali zagotavlja sredstva, in ima na tej podlagi možnost nadzorovati, usmerjati ali drugače bistveno vplivati na odločitve uprave ali drugega poslovnega organa pravne osebe pri odločanju o financiranju in poslovanju.

1	Ime in priimek:			
	Prebivališče:			
	Delež lastništva:		Tihi družbenik:	DA / NE
	Nosilec tihe družbe, če je obkroženo DA:			
2	Ime in priimek:			
	Prebivališče:			
	Delež lastništva:		Tihi družbenik:	DA / NE
	Nosilec tihe družbe, če je obkroženo DA:			
3	Ime in priimek:			
	Prebivališče:			
	Delež lastništva:		Tihi družbenik:	DA / NE
	Nosilec tihe družbe, če je obkroženo DA:			

Če je oseb več, se ta stran kopira



**1.2. Podatki o udeležbi pravnih oseb v lastništvu subjekta, vključno z navedbo, ali je pravna oseba nosilec tihe družbe\*:**

1	Naziv:			
	Sedež:			
	Matična št.:			
	Delež lastništva:		Nosilec tihe družbe:	DA / NE
	Pravna oseba je v lastništvu naslednjih fizičnih oseb:			
	Ime in priimek:			
	Prebivališče:			
	Delež lastništva:		Tihi družbenik:	DA / NE
	Nosilec tihe družbe, če je obkroženo DA:			
	Ime in priimek:			
	Prebivališče:			
	Delež lastništva:		Tihi družbenik:	DA / NE
	Nosilec tihe družbe, če je obkroženo DA:			
	Ime in priimek:			
	Prebivališče:			
	Delež lastništva:		Tihi družbenik:	DA / NE
	Nosilec tihe družbe, če je obkroženo DA:			
	Ime in priimek:			
	Prebivališče:			
	Delež lastništva:		Tihi družbenik:	DA / NE
Nosilec tihe družbe, če je obkroženo DA:				

Za vsako pravno osebo se priloži lasten list. Če je fizičnih oseb več, se priloži več listov za posamezno pravno osebo.

**Podatki o družbah, za katere se po določbah zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s subjektom (527. člen ZGD):**

1	Naziv:	
	Sedež:	
	Matična št.:	
	Način povezave:	
2	Naziv:	
	Sedež:	
	Matična št.:	
	Način povezave:	
3	Naziv:	
	Sedež:	
	Matična št.:	
	Način povezave:	
4	Naziv:	
	Sedež:	
	Matična št.:	
	Način povezave:	

S podpisom te izjave jamčim, da v celotni lastniški strukturi ni udeleženi drugih fizičnih ter pravnih oseb in tihih družbenikov, ter gospodarskih subjektov, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe.

S podpisom te izjave jamčim za točnost in resničnost podatkov ter se zavedam, da je pogodba v primeru lažne izjave ali neresničnih podatkov o dejstvih v izjavi nična. Zavezujem se, da bom naročnika obvestil o vsaki spremembi posredovanih podatkov.

Kraj in datum:

Subjekt:

Podpis:

**C.08 IZJAVA PO 35. ČLENU ZINTPK**

**Naročnik::** FABCE, letalske storitve, d.o.o., Zgornji Brnik 130N, 4210 Brnik  
– Aerodrom, Slovenija  
**Javno naročilo:** FAB CE Program Support Office [PSO] – 2025  
**TED objava:** \_\_\_\_\_

dajemo naslednjo:

**IZJAVO po 35. členu ZIntPK**

\_\_\_\_\_  
(ime in priimek fizične osebe ali odgovorne osebe poslovnega subjekta)

izjavljam, da poslovni subjekt

\_\_\_\_\_  
(naziv poslovnega subjekta kot izhaja iz uradnih evidenc)

ni / nisem povezan s funkcionarjem in po mojem vedenju ni / nisem povezan z družinskim članom funkcionarja FABCE, letalske storitve, d.o.o., Zgornji Brnik 130N, 4210 Brnik – Aerodrom, Matična številka: 6726909000, Davčna številka: SI 40952240na način, kot je določeno v prvem odstavku 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo in 158/20).

Besedilo prvega odstavka 35. člena ZIntPK se glasi:

»Organ ali organizacija javnega sektorja, ki je zavezan postopek javnega naročanja voditi skladno s predpisi, ki urejajo javno naročanje, ali izvaja postopek podeljevanja koncesij ali drugih oblik javno-zasebnega partnerstva, ne sme naročati blaga, storitev ali gradenj, sklepati javno-zasebnih partnerstev ali podeliti posebnih ali izključnih pravic subjektom, v katerih je funkcionar, ki pri tem organu ali organizaciji opravlja funkcijo, ali njegov družinski član:

- udeležen kot poslovodja, član poslovodstva ali zakoniti zastopnik ali
- neposredno ali prek drugih pravnih oseb v več kot pet odstotnem deležu udeležen pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju ali kapitalu.«

Kraj in datum:

Subjekt:

Podpis:

## C.09 VZOREC BANČNE GARANCIJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Naziv banke ali zavarovalne družbe:

Kraj in datum:

Upravičenec:

Št. garancije:

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

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

Na zahtevo izvajalca se s to garancijo nepreklicno in brezpogojno obvezujemo, da bomo v 15 dneh po prejemu vašega prvega pisnega zahtevka plačali \_\_\_\_\_ EUR (z besedo: \_\_\_\_\_), to je 2,5 % kalkulativne vrednosti ponudbe, če izvajalec svoje pogodbene obveznosti ne bo izpolnil v dogovorjeni kvaliteti, količini in rokih, opredeljenih v zgoraj citirani pogodbi ter v drugih primerih, ki so določeni s pogodbo.

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

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

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

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

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

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

Ta garancija ni prenosljiva.

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

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

Banka ali zavarovalna družba  
(žig in podpis)

**C.10 ANNEX 1 – TECHNICAL SPECIFICATION OF THE PUBLIC  
PROCUREMENT FAB CE PROGRAM SUPPORT OFFICE [PSO] - 2025**

## **I.1 GENERAL**

All capitalized terms or abbreviations used, but not otherwise defined in this Annex, are used as they are defined in Article 1 of the Framework Agreement.

## **I.2 PROGRAM MANAGEMENT (“PM”)**

PM is a service/function provided by PMr (Article 1.17 of the Framework Agreement) with the support of the experienced Expert and Admin PSO Staff to ensure the effective and efficient management of the FAB CE Program by:

- ensuring meeting the overall program goal through the proper management and coordination of the Tasks and coordination and interaction with the respective body(ies) of the Customer (i.e. Sub Committees/Sponsors, Steering Committee, CEO Committee), including following main activities:
  - to provide reviewed or re-planned versions of High-Level Plan when required by the organs pursuant to Sec. 5.(1) of the Cooperation Agreement (i.e. program governance bodies);
  - to plan, monitor and coordinate Tasks activities according to up-to-date version of High Level Plan,
  - to provide document repository for the program, with document management services and procedures, including technical facilities and training throughout the program to ensure participants understand and apply the right processes, project techniques and templates.
- execution of the Tasks and supporting the oversight of their implementation on national and/or FAB CE level, while using the agreed standards for program/project management.
- transparently managing the cross-project dependencies to:
  - improve the performance by optimization/exploiting resources
  - reduce costs and potential risks
  - synchronizing and harmonizing the deliverables of the Tasks for maximum efficiency at program level.

## **I.3 PMO**

PMO is a definition for the PMr and his/her Admin and Expert support dedicated to close secretarial and operational tasks defined by the PMr to be able to perform the PM functionalities described above (Article 1.16 and Article 3.1.1 of the Framework Agreement).

## **I.4 PROGRAM SUPPORT OFFICE (PSO)**

PSO (Article 1.18 and 3.1.2 of the Framework Agreement) is a service/function under the lead of PMr provided by Project Leaders, Expert and Admin staff with specific qualification and direct, practical experience to support the FAB CE Program activities through the Provider by providing:

- professional support in order to achieving concrete results of the Tasks
- assistance in managing program and Tasks
- support to the implementation of the Programme in specific domains (PM, OPS, TEC, SAF, HR, FIN)
- administrative support with specified responsibilities as per Sec. IV.

## **I.5 SUB COMMITTEES**

The organs pursuant to Sec. 5.(1)(c) of the Cooperation Agreement.

## **I.6 SPONSOR**

- Sponsor is a representative of the Customer being responsible for:

- the support in the definition of the particular scope of particular Project, specified by FAB CE Programme,
- the provision of clarity on compliance with Customer's requirements, overall needs and monitoring of timely progression of his/her dedicated Task,
- the facilitation of the validation of the deliverables of the Task prior to their submission to the SLA Committee for approval.
- Sponsors for each Task are usually the members of the Sub Committee, covering the domain of that specific Task, being represented by its Chairperson or a specific member of the Sub Committee, unless otherwise defined by the SLA Committee.
- Sponsor is not a regular member of the project team, but should participate in the project planning and regular project team meetings when needed as a Customer focal point to the Project Leader in order to support the execution of the Task\*
- Role and responsibility of the Sponsor shall be included in each Project Management Plan ("PMP"), if needed.

*\*Note:*

*This does not change the authority/responsibility/primary reporting line of the Project Leader.*

## **I.7 CEO COMMITTEE**

The organ pursuant to Sec. 5.(1)(a) of the Cooperation Agreement.

## **I.8 PROGRAM BODIES**

Individually each and jointly all the organs and structures pursuant to Sec. 5 of the Cooperation Agreement and the PMr.

## **I.9 TASK FORCE**

The body established by the CEO Committee pursuant to Sec. 5.(2) of the Cooperation Agreement.

## **I.10 MAN-DAY**

One man-day shall correspond to 8 hours.

# **II. OBJECTIVE OF THE SERVICES**

The objective is to ensure the Project Leaders, Expert and Admin support to:

- Timely implementation of the FAB CE Strategy as defined by the FAB CE High Level Plan as a key contributor for the achievement of the RP4 targets
  - Support ANSPs working groups aiming at production of strategic documents and in parallel prepare relevant Programme Management documents
  - Ensure document management through availability of deliverables, or any FAB CE relevant document / information or communication including storage of them.
  - Provide appropriate program management methodologies and necessary training throughout the program to ensure participants understand and apply the right processes, project techniques and templates.

- Development of the FAB CE Programme, reflected in FAB CE HLP, following FAB CE Strategy and other guidelines provided by CEOC, that will contribute to potential RP4 targets and CP1 families.
- Planning of all FAB CE implementation activities to cover period until 2030 as defined by FAB CE Strategy and HLP.
- PM of the FAB CE Programme.
- Support to the organs and structures pursuant to Sec. 5 of the Cooperation Agreement

### **III. DESCRIPTION OF THE SERVICES**

The minimum requirements for qualification/skills and professional/industry experience of the PM/PSO staff are defined in Section IV. Detailed requirements may vary depending on the given role.

#### **III.1 Support to PMr (PMO tasks)**

Expert and Admin support to the development and maintaining of the Program Management tools including:

- Configuration Management
- Issue Management the Risk Register
- Safety Management
- HR Management
- Identification of the training needs for PSO Staff and development of the training materials
- Standards for reporting (financial, progress and schedule)
- Cost management/cost control
- Organization of the regular Program Management Meetings (“**PMM**”) and participation on request of the PMr
- Support the organization of meetings of other Program Bodies on PMr request
- Proactively check scope and deliverables of the Tasks and projects under the FAB CE Program for consistency with regulatory changes, identify possible gaps and make recommendations for the Program Bodies to reinstate consistency
- Provide Expert and Admin support to the development of the Program level documents, providing an overview of the activities and the objectives stemming from the FAB CE Strategy, FAB CE High Level Plan and other strategic decisions taken by CEO Committee.

#### **III.2 Support to the Program (PSO tasks)**

Support to organs and structures pursuant to Sec. 5 of the Cooperation Agreement through:

*PSO services (in general):*

- i. Support to the organs pursuant to Sec. 5.(1)(c) (i) and (ii) of the Cooperation Agreement;
- ii. maintain and manage document repository for the program, with document management services and procedures, including technical facilities ensuring safe back-up storage;
- iii. Provide technical facilities and appropriate coordination processes for virtual meetings. Facilitate such virtual meeting events upon request.

*PSO Expert Support:*

- iv. Support the operation of the Projects and their planning tasks by developing and implementing best practices and tools for the project planning and monitoring;
- v. drafting of various deliverables, participation in validation activities, provision of expert advice in areas like technical, operational and safety in coordination with the availability of the EUROCONTROL support by support to states;



- vi. planning, monitoring and coordination of the project activities through Project Leaders;
- vii. managing project closing and supporting post-project operations.

*PSO Admin Support:*

- viii. Support the projects acknowledged by SLA Committee with secretarial and administrative tasks requested by the PrMr or the Project Leaders monitoring;
- ix. configuration management to ensure identifying and consistency of documents and deliverables;
- x. develop and maintain the calendar of the Programme meetings.

**In details:**

Project Leader, Expert and Admin support to:

**Steering Committee in:**

- Consolidation of the CEO Committee's Vision and High level objectives
- Development and update of the FAB CE Strategy in coordination with Sub Committees/Sponsors/ Task Forces

**Sub Committee/Sponsor/Task Force in:**

- Development of the FAB CE Strategy
- Development of the FAB CE High Level Plan

**Projects in:**

- *Task definition and planning:*
  - Defining the scope of the task (upon SLA Committee request) by partnering with the task sponsor (drafting the task background, a clear and concise description of the task and identifying areas in the FAB CE High level Plan which will benefit as a result of the proposed task. This includes identifying the business needs/problems which prevent the business from fully realizing their FAB CE High Level Plan.
  - Determining task objectives that are specific, measurable, achievable, relevant, and time bound (SMART)
  - Planning, monitoring and coordination of the Task activities, including
    - identification of the constraints; specific and known factors that limit the Task's execution,
    - identification of business and regulatory-related risks associated with implementing the Task,
    - Tasks control register to track budget and schedule variances.
  - Planning the resources/HR Management,
  - Change management, when appropriate,
  - Developing the Project Management Plan including:
    - Governance Structure, including identification of levels of authority to be used throughout the planning process
    - Personnel roles and their related levels of authority and responsibility
    - Resourcing requirements
    - Organizational chart
    - Work breakdown structure (WBS)
    - Task schedule baselines including the milestones and respective deliverables
    - Task budget baseline
    - Acceptance management process/obtain formal approval of the project definition documents (Project Management Plan, etc...), including escalation process
- *Task results/outcome:*
  - Developing and maintaining the detailed Tasks plans, deliverables and milestones, including activity durations, dependencies, start and end dates, and type of resources and their allocation
  - Developing the Task deliverables
  - Identify and plan for post-Task operational needs and include related procedures and other solutions in deliverables, wherever appropriate

- Obtaining formal approval of the Task deliverables
- *Task execution*
  - Organization and facilitation of the meetings
  - Monitoring and control Task activities, identification of Task issues/action items and performance (scope, schedule, human and cost resources)
  - Execute integrated change control process and maintaining Task control register
  - Maintaining quality control processes
  - Monitoring and control Task risks
  - Manage the deliverable acceptance process
  - Submitting progress reports for the project team and PMr
  - Collaborate project execution with designated staff of Customer, as per the Task plan.
- *Task closing*
  - Managing Task closing and supporting post-Task operations
  - Conducting feedback process and solicit feedback from Customer's representatives / SLA Committee, project team members, Program Bodies and other stakeholders Task execution, deliverables
  - Preparing the post implementation report and for post- Task operational documentation, including design of procedures and other solutions, as appropriate
  - Archiving and hand over Task documentation package
  - Facilitating a Task assessment meeting to review the results of feedback, derive best practices, and identify/document lessons learned
  - Supporting appropriate training of Customer's staff in relation to approved post-Task operational documentation
  - Preparing recommendations for Customer related to appropriate procurement of external products and services, including technical and non-technical requirements
  - Preparing recommendations for Customer related to viable vendors and appropriate procurement procedures
  - Assistance in planning operational budget for post- Task operations
  - Assistance in developing procurement documentation, managing vendor contracts, negotiating cost and contractual terms
  - Assistance in managing contract resulting from a.m. procurement processes

### **III.3 Technical facilities in support of progress of the FAB CE Programme**

#### **a) Virtual Meeting facility**

The Virtual Meeting facility shall support the following virtual meeting options for up to 25 participants at the same time:

- Presentation sharing across the internet, screen sharing option, voice communication, interactive feedback possibility (questions/answers by chat and by voice)
- Common edition of a working document +voice communication

- Virtual extension of a physical meeting: video + voice channel + screen sharing
- Video conference across meeting rooms: video + voice channel + screen sharing
- Standard solution shall be used with generic support to major platforms and OS (Windows, mac OS, Android, IOS).

#### **IV. ROLES AND TASKS RELATED TO PROGRAM MANAGEMENT (PM AND PSO)**

This section specifies the roles which may be provided by the Provider or by the Customer or to be provided by both, as per respective Task Validation Decision. More than one Role described in Section IV.1 can be performed by the same member of the Provider's staff.

Table IV.-1 ROLES AND RESPONSIBILITIES RELATED TO PROGRAM MANAGEMENT

ROLE	ROLE OWNER	RESPONSIBILITIES <i>Note: Detailed descriptions of tasks and responsibilities will be provided in respective Task Validation Decision</i>	REQUIRED QUALIFICATIONS/SKILLS/EXPERTISE
Project Leader (PL)	Nominated by ANSP and/or external experts approved by SC	<p><b>General:</b> Manage and steer the Task, taking into account the applicable regulatory requirements on FAB CE level, develop and apply tools for appropriate Task planning, monitoring and support. Draft/review PMP, define and update detailed planning draft Task progress reports</p> <p><b>Task Meetings</b> (with the support of PSO): Organise and manage Project meetings Create agendas for Project meetings Create/review minutes of Project meetings</p> <p><b>FAB CE Meetings:</b> Participate in the PMMs when needed Participate in Steering Committee and Sub Committees when needed Forces meetings when required Participate in the Ad-Hoc Team when required</p> <p><b>Task Deliverables</b> (with the support of PSO): Draft Review Task deliverables Follow-up and support the approval process of deliverables Review Overall Added Value of the Task</p> <p><b>Safety:</b> Appoint a Safety Officer for safety-related tasks Plan required safety management activities Monitor the progress of safety management activities with the safety officer Report on the status of the safety activities at the PMM</p> <p>Responsibilities:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ University or academic degree</li> <li>▪ English language proficiency</li> <li>▪ Computer literacy</li> <li>▪ PMP or similar project management certificate or</li> <li>▪ Minimum of 5 year experience in project management in ANS industry environment in the related domain</li> </ul>

ROLE	ROLE OWNER	<b>RESPONSIBILITIES</b> <i>Note: Detailed descriptions of tasks and responsibilities will be provided in respective Task Validation Decision</i>	<b>REQUIRED QUALIFICATIONS/SKILLS/EXPERTISE</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• escalation of issues under respective responsibility area</li> <li>• identification of risks under respective responsibility area and making recommendations for elimination</li> <li>• budgeting of costs and resources at Task level</li> <li>• Task planning and coordination under respective responsibility area</li> <li>• fulfilment of tasks as per specifications/instructions under respective responsibility area</li> </ul>	
Work Package Leaders	Nominated ANSP experts selected on request of the Project Leader	<p>Support Project Leader in achieving the objectives of the Project</p> <p>Manage and steer the respective working package ("WP")</p> <p>Report to Project Leader on the WP development</p> <p>Drafting of the WP deliverables with the support of PSO</p> <p>Review the WP deliverables</p> <p>Organise WP meetings</p> <p>Responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• escalation of issues under respective responsibility area-responsibility for identification of risks under respective responsibility area and making recommendations for elimination</li> <li>• responsibility for budgeting of costs and resources at WP level</li> <li>• WP planning and coordination under respective responsibility area</li> <li>• responsibility for fulfilment of tasks as per specifications/instructions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ University or academic degree</li> <li>▪ English language proficiency</li> <li>▪ Computer literacy</li> <li>▪ minimum of 2-year experience of project work in ANS industry environment in the respective domain</li> </ul>

ROLE	ROLE OWNER	<b>RESPONSIBILITIES</b> <i>Note: Detailed descriptions of tasks and responsibilities will be provided in respective Task Validation Decision</i>	<b>REQUIRED QUALIFICATIONS/SKILLS/EXPERTISE</b>
		under respective responsibility area	
PSO Expert	Experts nominated by ANSPs and/or external experts	<p>Provide professional support to Program Manager/ Project Leaders/ Work Package Leaders and Sub Committees/Task Forces in the execution of the FAB CE Program and in drafting and reviewing Task deliverables and by implementing best practices within given limit of effort under the supervision of the Programme Manager, upon request. Participate in Task meetings, PMM and other meeting on request within given limit of effort</p> <p>Regular reporting to PMr on the status of the development in the area of his/her responsibility</p> <p>Support the FAB CE Program and other FAB CE structures on request within given limit of effort.</p> <p>Responsibilities:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>fulfilment of tasks as per specifications/instructions under respective responsibility area</li> <li>drafting analysis, recommendations, solutions, processes, deliverable documents and other</li> </ul>	<p><b><u>Levels of Experts: Legal/Financial Domain Expert</u></b></p> <p>University or academic degree English language proficiency Computer literacy Demonstrated experience in respective domain of knowledge (eg procurement etc.) Overall understanding of business processes</p> <p><b><u>ATM Domain Expert</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>University or academic degree</li> <li>English language proficiency</li> <li>Computer literacy</li> <li>Min 5 years of professional experience in ANS industry projects</li> <li>Demonstrated understanding of business processes, ANS industry organisations and</li> </ul>

ROLE	ROLE OWNER	<b>RESPONSIBILITIES</b> <i>Note: Detailed descriptions of tasks and responsibilities will be provided in respective Task Validation Decision</i>	<b>REQUIRED QUALIFICATIONS/SKILLS/EXPERTISE</b>
		<p>professional contributions as per instructions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• escalation of issues under respective responsibility area</li> <li>• identification of risks under respective responsibility area and making recommendations for elimination</li> </ul>	<p>regulatory bodies (EC, ECTL, SDM, ICAO etc).</p> <p><b><u>Program Management Expert</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ University or academic degree</li> <li>▪ English language proficiency</li> <li>▪ Computer literacy</li> <li>▪ Min 5 years of professional experience in Program Management</li> <li>▪ Demonstrated understanding of business processes, ANS industry organisations and regulatory bodies (EC, ECTL, SDM, ICAO etc).</li> </ul> <p><b><u>Senior Industry Experts</u></b>  see: Industry Expert, but with min 5 years of professional experience in ANS industry projects  Demonstrated experience in a leading role at ANS industry organisation or industry regulatory body (EC, ECTL, ICAO,...), business understanding and leadership skills</p>
PSO Administrators		<p>Provide administrative support to Program Manager/ Project Leaders/ Work Package Leaders in the execution of the FAB CE Program Support the FAB CE Program and other Program Bodies on request by:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taking minutes on meetings upon request and ensure distribution of them, collecting reviews of participants and store final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secondary school</li> <li>▪ English language proficiency</li> <li>▪ Computer literacy</li> <li>▪ Project document configuration experience</li> </ul>



ROLE	ROLE OWNER	<b>RESPONSIBILITIES</b> <i>Note: Detailed descriptions of tasks and responsibilities will be provided in respective Task Validation Decision</i>	<b>REQUIRED QUALIFICATIONS/SKILLS/EXPERTISE</b>
	Administrators nominated by ANSPs/ or external administrators	<p>versions on the FAB CE Repositories</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Support in preparation for presentations or preparation of documents upon request</li> <li>Maintain project documentation, files and records for storing them in the pre-defined repositories of the FAB CE Programme (e.g. Sharepoint)</li> <li>• Provide document management services and procedures</li> <li>• Support meetings in all domains and levels of FAB CE, including documental preparation (writing Agendas, preparing needed documents, and attachments) as well as ensuring technical facilities (e.g. rooms reservation, catering or entry permissions)</li> <li>• Provide written or verbal report on PSO tasks for the Program Manager</li> <li>• Ensure editorial consistency of the documents prepared for approval processes</li> <li>• Configure deliverables and issues defined by PMr</li> <li>• Maintain Distribution Lists and Programme Directory</li> <li>Support access/rights to Sharepoint repository</li> <li>• Maintain the FAB CE Calendar</li> </ul>	

ROLE	ROLE OWNER	<b>RESPONSIBILITIES</b> <i>Note: Detailed descriptions of tasks and responsibilities will be provided in respective Task Validation Decision</i>	<b>REQUIRED QUALIFICATIONS/SKILLS/EXPERTISE</b>
Safety Officers	Nominated ANSP and/or external expert	Assisting the Project Leader on safety related activities of the Task Submitting regular Task Safety Report reports on the status of the Task safety activities in accordance with the approved FAB CE Safety documentation Drafting Planning and estimation of the effort for the safety management activities and reporting to Project Leader Management of safety management activities Coordination of safety management activities with the SAF SubC, if applicable Review and release of safety management deliverables	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ University or academic degree preferred</li> <li>▪ English language proficiency</li> <li>▪ Computer literacy</li> <li>▪ Min 3 years of professional experience in ATM Safety Management ANS industry projects</li> <li>▪ Demonstrated understanding of ATM regulatory bodies (EC, EASA, ECTL, SDM, ICAO etc).</li> </ul>
Sub-Committee Members	Expert nominated by ANSP	Defined by respective Term of Reference ("ToR")	
Task Force Members	Nominated by ANSP	Defined by respective ToR	
Steering Committee Members	Delegated by ANSP's	Cooperation Agreement and defined in the respective ToR	
CEOC Members	CEOs of ANSP's	Cooperation Agreement	