

Št.: 11/2026/3

Datum: 1. 9. 2026

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

za oddajo javnega naročila

IZVAJANJE STORITEV PRAVNEGA SVETOVANJA LJUDEM Z OVIRAMI V OKVIRU PROJEKTA CENTER ZA ZAGOVORNIŠTVO

Vrsta postopka: postopek oddaje naročila male vrednosti skladno s 47. členom ZJN-3

Projekt se sofinancira iz sredstev Evropskega socialnega sklada plus (ESS+) in pripadajočega nacionalnega javnega prispevka v okviru Programa evropske kohezijske politike 2021–2027 v Sloveniji.

Podatek	Vsebina
Naročnik	Zavod Muzej norosti, Trate
Naslov	Trate 14C, 2213 Zgornja Velka
Projekt	Center za zagovorništvo
Predmet	Storitve pravnega svetovanja ljudem z ovirami
Postopek	Naročilo male vrednosti po 47. členu ZJN-3
Način oddaje ponudb	Elektronsko prek informacijskega sistema e-JN

SEZNAM KRATIC

Kratica	Pomen
ZJN-3	Zakon o javnem naročanju
ZPVPJN	Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja
DKOM	Državna revizijska komisija za revizijo postopkov oddaje javnih naročil
OZ	Obligacijski zakonik
ZIntPK	Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije
ZVOP-2	Zakon o varstvu osebnih podatkov
GDPR	Splošna uredba (EU) 2016/679 o varstvu podatkov
ZPosS	Zakon o poslovni skrivnosti
ZeJN	zeleno javno naročanje
e-JN	informacijski sistem za elektronsko javno naročanje
Portal JN	Portal javnih naročil
ESS+	Evropski socialni sklad plus
EKP	evropska kohezijska politika
CeZag	Center za zagovorništvo
DDV	davek na dodano vrednost
EUR	uradna valuta euro
DPO	pooblaščenca oseba za varstvo podatkov
RD	razpisna dokumentacija oziroma dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila
ESPD	enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila
CPV	enotni besednjak javnih naročil
eRevizija	informacijski sistem za elektronsko pravno varstvo v postopkih javnega naročanja
PT	posredniško telo v sistemu izvajanja evropske kohezijske politike
OU	organ upravljanja v sistemu izvajanja evropske kohezijske politike

KAZALO

1. POVABILO K ODDAJI PONUDBE	10
1.1 Osnovni podatki o naročniku	10
1.2 Predmet javnega naročila	10
1.3 Namen in cilji naročila	11
1.4 Vir financiranja	11
1.5 Postopek oddaje javnega naročila	12
1.6 Delitev naročila na sklope	12
1.7 Variantne ponudbe in pogajanja	12
1.8 Roki postopka	12
1.9 Kontaktni podatki naročnika	13
2. NAVODILA ZA PRIPRAVO IN ODDAJO PONUDBE	14
2.1 Splošna navodila	14
2.2 Pravna podlaga	14
2.3 Dostop do razpisne dokumentacije	14
2.4 Komunikacija med naročnikom in ponudniki	15
2.5 Vprašanja in odgovori / pojasnila	15
2.6 Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije	15
2.7 Jezik razpisne dokumentacije in ponudbe	15
2.8 Oblika ponudbe	15
2.9 Izjava gospodarskega subjekta	16
2.10 Skupna ponudba	16
2.11 Ponudba s podizvajalci	16
2.12 Uporaba zmogljivosti drugih subjektov	16
2.13 Zaupnost ponudbene dokumentacije	17
2.14 Dopolnjevanje, pojasnjevanje in spreminjanje ponudb	17
2.15 Ustavitev postopka, zavrnitev vseh ponudb in odstop od izvedbe javnega naročila	17
2.16 Zmanjšanje obsega naročila	17
2.17 Pravice naročnika	17
2.18 Obvestilo o oddaji naročila	18
2.19 Sklenitev pogodbe in spremembe pogodbe	18
2.20 Veljavnost ponudbe	18

3. PREDMET JAVNEGA NAROČILA IN VSEBINSKE ZAHTEVE	18
3.1 Predmet naročila	18
3.2 Namen in cilji izvajanja storitev	18
3.3 Ciljne skupine uporabnikov	19
3.4 Povezava s projektom Center za zagovorništvo	19
3.5 Povezava s financiranjem ESS+	19
3.6 CPV oznaka	19
3.7 Obseg storitev	19
3.8 Vsebinska področja pravnega svetovanja	20
3.9 Priprava pravnih mnenj, pojasnil, vlog in drugih pisanj	20
3.10 Sodelovanje pri pripravi in izvedbi izobraževanj	21
3.11 Sodelovanje z institucijami in drugimi deležniki	21
3.12 Terensko delo	21
3.13 Storitve, ki niso predmet naročila	21
3.14 Meja med pravnim svetovanjem in zastopanjem pred sodišči	21
3.15 Dokumentiranje izvedenih storitev	22
3.16 Mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur	22
4. ZAHTEVE IZ UREDBE O ZELENEM JAVNEM NAROČANJU	22
4.1 Pravna podlaga	22
4.2 Presoja uporabe Uredbe glede na predmet naročila	22
4.3 Okoljsko odgovorno izvajanje storitev	22
4.4 Elektronsko poslovanje in omejevanje tiskanja dokumentacije	23
4.5 Racionalna izvedba terenskega dela in poti	23
4.6 Druge okoljske obveznosti izvajalca	23
5. POGOJI ZA SODELOVANJE	23
5.1 Razlogi za izključitev	23
5.1.1 Pravnomočna obsodba za kazniva dejanja iz 75. člena ZJN-3	24
5.1.2 Davčne in druge obvezne dajatve	24
5.1.3 Ponudnik ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil	24
5.1.4 Prekrški v zvezi s plačilom za delo	24
5.1.5 Insolventnost in stečajni postopki	25
5.1.6 Omejevalni ukrepi Evropske unije v zvezi z Rusijo	25
5.2 Poklicna sposobnost	27

5.3 Tehnična in strokovna sposobnost – reference ponudnika	27
5.4 Tehnična in strokovna sposobnost – kadrovska usposobljenost.....	28
5.5 Izkušnje z delom z ranljivimi skupinami	28
5.6 Izkušnje s področja duševnega zdravja, invalidskega varstva, socialnega varstva ali človekovih pravic	28
5.7 Sposobnost izvajanja terenskega dela	29
5.8 Sposobnost vodenja evidenc in priprave poročil	29
5.9 Sposobnost varovanja osebnih podatkov	29
5.10 Skupna ponudba gospodarskih subjektov	29
5.11 Podizvajalci.....	29
5.12 Uporaba zmogljivosti drugih subjektov	29
6. DOKAZILA	30
6.1 Izjava gospodarskega subjekta	30
6.2 Dokazila glede pravnomočnih obsodb za kazniva dejanja iz 75. člena ZJN-3	30
6.3 Dokazila o plačanih davkih in prispevkih	31
6.4 Dokazila o poklicni sposobnosti.....	31
6.5 Referenčna dokazila	31
6.6 Dokazila o kadrih	31
6.7 Dokazila o izkušnjah z ranljivimi skupinami	31
6.8 Dokazila za podizvajalce	31
6.9 Dokazila za skupno ponudbo	32
6.10 Dokazila za uporabo zmogljivosti drugih subjektov	32
6.11 Preverjanje podatkov v uradnih evidencah	32
6.12 Poziv k predložitvi, dopolnitvi ali pojasnitvi dokazil	32
7. MERILA ZA IZBOR PONUDBE	32
7.1 Merilo za oddajo javnega naročila	32
7.2 Način ocenjevanja ponudb	32
7.3 Merilo M1: ponudbena cena	33
7.4 Formula za izračun točk pri ceni	33
7.5 Merilo M2: strokovne izkušnje ponudnika oziroma nominiranega kadra.....	33
7.6 Merilo M3: izkušnje z delom z ljudmi z ovirami, ljudmi s težavami v duševnem zdravju ali drugimi ranljivimi skupinami	34
7.7 Merilo M4: izkušnje s terenskim delom in sodelovanjem z institucijami.....	35

7.8 Dokazila za merila	36
7.9 Pravila za primer enakega števila točk	38
7.10 Neobičajno nizka ponudba	39
8. FINANČNA ZAVAROVANJA	39
8.1 Zavarovanje za resnost ponudbe	40
8.2 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.....	40
8.3 Zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku.....	40
8.4 Zavarovanje za vračilo predplačila	40
8.5 Dopustne oblike finančnih zavarovanj	40
8.6 Unovčenje finančnega zavarovanja.....	40
9. ROKI IN IZVAJANJE STORITEV	41
9.1 Začetek izvajanja storitev	41
9.2 Trajanje pogodbe.....	41
9.3 Zaključek izvajanja storitev	41
9.4 Dinamika izvajanja storitev	41
9.5 Naročanje posameznih storitev	41
9.6 Odzivni čas izvajalca	42
9.7 Izvajanje storitev na daljavo	42
9.8 Izvajanje storitev na sedežu naročnika.....	42
9.9 Izvajanje storitev na terenu.....	42
9.10 Koordinacija med naročnikom in izvajalcem	42
10. KAKOVOST IZVEDBE, POROČANJE IN ODPRAVA POMANJKLJIVOSTI....	42
10.1 Standard strokovne skrbnosti	43
10.2 Kakovost izvedenih storitev	43
10.3 Mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur	43
10.4 Vsebina mesečnega poročila z evidenco opravljenih ur	44
10.5 Potrjevanje izvedenih storitev	44
10.6 Odprava pomanjkljivosti pri izvedbi storitev	44
10.7 Obveznosti izvajalca glede sodelovanja pri nadzoru in kontrolah.....	44
11. POGODBENE KAZNI IN SANKCIJE.....	44
11.1 Pogodbena kazen za zamudo	44
11.2 Pogodbena kazen za neodzivnost	44
11.3 Pogodbena kazen za kršitev obveznosti poročanja	44

11.4 Pogodbena kazen za kršitev zaupnosti ali varstva osebnih podatkov	45
11.5 Uveljavljanje pogodbene kazni	45
11.6 Povračilo škode	45
11.7 Odstop od pogodbe	45
12. PLAČILNI POGOJI.....	45
12.1 Način obračuna storitev	45
12.2 Urna postavka	45
12.3 Potni stroški oziroma kilometrina	46
12.4 Mesečni obračun	46
12.5 Mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur kot pogoj za plačilo.....	46
12.6 Izdaja računa	46
12.7 Rok plačila	46
12.8 Plačilo le za dejansko izvedene in potrjene storitve.....	46
12.9 Neupravičeni stroški	47
13. POSEBNE ZAHTEVE ZARADI FINANCIRANJA IZ ESS+	47
13.1 Vir financiranja.....	47
13.2 Namenska poraba sredstev.....	47
13.3 Upravičenost stroškov	47
13.4 Revizijska sled.....	47
13.5 Hramba dokumentacije.....	47
13.6 Sodelovanje pri kontrolah, revizijah in nadzorih	47
13.7 Finančni popravki in neupravičeni stroški	48
13.8 Podatki o dejanskih lastnikih	48
13.9 Informiranje in komuniciranje.....	48
14. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV IN ZAUPNOST	48
14.1 Narava podatkov, s katerimi se bo izvajalec seznanil.....	48
14.2 Obdelava osebnih podatkov po navodilih naročnika.....	48
14.3 Posebne vrste osebnih podatkov.....	48
14.4 Dolžnost zaupnosti	49
14.5 Tehnični in organizacijski ukrepi	49
14.6 Omejitev dostopa do podatkov	49
14.7 Dogovor o varstvu in obdelavi osebnih podatkov	49
14.8 Ravnanje z dokumentacijo po zaključku pogodbe	49

14.9 Kršitve varstva osebnih podatkov	49
15. ODDAJA PONUDBE	50
15.1 Način oddaje ponudbe.....	50
15.2 Elektronska oddaja ponudbe	50
15.3 Jezik ponudbe	50
15.4 Sestavni deli ponudbe	51
15.5 Rok za oddajo ponudbe.....	52
15.6 Odpiranje ponudb	52
15.7 Veljavnost ponudbe	52
16. PREGLED IN OCENJEVANJE PONUDB	52
16.1 Pregled ponudb	52
16.2 Preverjanje ponudb	52
16.3 Dopolnjevanje in pojasnjevanje ponudb	53
16.4 Ocenjevanje ponudb po merilih	53
16.5 Izbor najugodnejšega ponudnika.....	53
16.6 Odločitev o oddaji javnega naročila	53
16.7 Odločitev o neoddaji javnega naročila	53
17. ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA IN SKLENITEV POGODBE .	53
17.1 Sprejem odločitve	53
17.2 Obrazložitev odločitve	54
17.3 Objava odločitve	54
17.4 Pravnomočnost in obdobje pravnega varstva.....	54
17.5 Pogoji za sklenitev pogodbe.....	54
17.6 Predložitev finančnega zavarovanja in drugih dokazil	54
17.7 Odklonitev podpisa pogodbe	54
17.8 Objava obvestila o oddaji naročila male vrednosti.....	54
18. PRAVNO VARSTVO	55
18.1 Pravno varstvo v postopku oddaje javnega naročila.....	55
18.2 Zahtevek za revizijo	55
18.3 Roki za vložitev zahtevka za revizijo	55
18.4 Taksa	55
18.5 Portal eRevizija.....	55
18.6 Državna revizijska komisija	55

19. OBRAZCI IN PRILOGE.....	56
19.1 Obrazci	56
19.2 Priloge	56

1. POVABILO K ODDAJI PONUDBE

1.1 Osnovni podatki o naročniku

Naročnik izvaja postopek oddaje javnega naročila za izvajanje storitev pravnega svetovanja ljudem z ovirami v okviru projekta Center za zagovorništvo, skladno z določbami Zakona o javnem naročanju (ZJN-3). Naročnik nastopa kot upravičenec projekta in naročnik storitev, ki so predmet tega javnega naročila.

Podatek	Vsebina
Naročnik	Zavod Muzej norosti, Trate
Naslov	Trate 14C, 2213 Zgornja Velka
Matična številka	6563309000
Davčna številka	50139444
Spletna stran	https://www.muzejnorosti.eu
Kontaktna oseba za postopek	Anže Trček
E-poštni naslov	anze.zagovornik@muzejnorosti.eu
Telefon	070 655 620

1.2 Predmet javnega naročila

Podroben obseg storitev, vsebinska področja pravnega svetovanja, način izvajanja, dokumentiranje, poročanje in omejitve predmeta naročila so določeni v nadaljevanju tega poglavja, v obrazcih, prilogah in vzorcu pogodbe.

Naročnik predvideva okvirno plansko osnovo izvajanja storitev v povprečju približno 10 ur tedensko, pri čemer gre za strokovno oceno naročnika, ki temelji na predvidenih potrebah uporabnikov, potrebah naročnika pri izvajanju projektnih aktivnosti, časovni dinamiki projekta in razpoložljivih sredstvih projekta. Navedeni okvirni obseg ne predstavlja zagotovljenega minimalnega tedenskega ali mesečnega obsega storitev in ne pomeni pavšalne obveznosti naročnika.

Dejanski obseg naročenih storitev je odvisen od dejanskih potreb projekta, naročil naročnika, ponujene urne postavke in najvišje pogodbene vrednosti. Če bo ponujena urna postavka nižja od plansko ocenjene urne postavke, lahko naročnik znotraj najvišje pogodbene vrednosti naroči več dejansko potrebnih ur od okvirne planske osnove, vendar izključno, če za to obstajajo dejanske potrebe projekta in če so storitve naročene, izvedene, evidentirane in potrjene skladno z razpisno dokumentacijo in pogodbo.

Naročnik ni dolžan naročiti storitev v celotni najvišji pogodbene vrednosti. Naročanje storitev ne sme biti pavšalno ali namenjeno zgolj porabi razpoložljivih sredstev, temveč mora temeljiti na dejanskih potrebah projekta.

Predmet javnega naročila ne vključuje zastopanja pred sodišči. Meja med pravnim svetovanjem in sodnim zastopanjem je posebej določena v poglavju 3 te razpisne dokumentacije.

1.3 Namen in cilji naročila

Namen javnega naročila je zagotoviti strokovno, kontinuirano in dostopno pravno podporo ljudem z ovirami, zlasti ljudem s težavami v duševnem zdravju, ki so vključeni v aktivnosti projekta Center za zagovorništvo. Storitve morajo prispevati k varstvu pravic uporabnikov Centra za zagovorništvo, krepitvi njihovega glasu, razumevanju pravnih položajev in učinkovitejšemu uveljavljanju pravic v postopkih in razmerjih, ki vplivajo na njihov vsakdanji položaj.

Za potrebe te razpisne dokumentacije izraz uporabniki projekta oziroma uporabniki storitev Centra za zagovorništvo pomeni osebe, ki so vključene v aktivnosti projekta Center za zagovorništvo oziroma prejemajo storitve, podporo, informacije, usmeritve ali druge oblike pomoči v okviru projekta. Kadar je v razpisni dokumentaciji navedena pravna podpora zaposlenim oziroma sodelavcem Centra za zagovorništvo, je ta mišljena izključno kot strokovna podpora pri izvajanju projektnih aktivnosti, informiranju, usmerjanju in podpori uporabnikom ter ne kot splošno pravno svetovanje naročniku za zadeve, ki niso povezane s projektom.

Cilji naročila so:

- zagotoviti pravno svetovanje uporabnikom projekta Center za zagovorništvo;
- prispevati k varstvu človekovih pravic in pravic invalidov;
- podpreti uporabnike projekta ter zaposlene oziroma sodelavce Centra za zagovorništvo, kadar ti podporo potrebujejo za izvajanje projektnih aktivnosti in pomoč uporabnikom, pri razumevanju postopkov s področja socialnega varstva, duševnega zdravja, skrbništva, pravic pacientov in drugih povezanih področij;
- zagotoviti strokovno pravno podporo naročniku pri izvajanju projektnih aktivnosti;
- zagotoviti sledljivo, dokumentirano in revizijsko preverljivo izvajanje storitev zaradi financiranja iz ESS+.

1.4 Vir financiranja

Javno naročilo se izvaja v okviru projekta Center za zagovorništvo, ki se sofinancira iz sredstev Evropskega socialnega sklada plus (ESS+) in pripadajočega nacionalnega javnega prispevka v okviru Programa evropske kohezijske politike 2021–2027 v Sloveniji, na podlagi Pogodbe št. C2720-25-040401 o sofinanciranju projekta »Center za zagovorništvo« z dne 27. 11. 2025 in Aneksa št. 1 k navedeni pogodbi, št. 5440-9/2024-2720-51 z dne 9. 3. 2026. Sredstva so namenska in se lahko uporabljajo izključno za upravičene stroške projekta, skladno s pogodbo o sofinanciranju, aneksom, javnim razpisom CeZag, razpisno dokumentacijo CeZag, pravili EKP 2021–2027, pravili ESS+ in veljavnimi predpisi.

Izvajalec mora pri izvajanju pogodbe zagotavljati podatke, poročila, evidence in dokazila, potrebna za mesečno potrjevanje izvedenih storitev, dokazovanje upravičenosti stroškov in zagotavljanje revizijske sledi. Za ta namen se praviloma vodijo podatki o datumu izvedbe storitve, vrsti aktivnosti, vsebinskem področju svetovanja, številu opravljenih ur, načinu oziroma lokaciji izvedbe, izvajalcu storitve in povezavi aktivnosti s projektom Center za zagovorništvo.

Osební podatki uporabnikov se v mesečnih poročilih in evidencah ne navajajo v večjem obsegu, kot je nujno potrebno za dokazovanje izvedbe storitev, upravičenosti stroškov, revizijsko sled in izpolnjevanje pogodbenih oziroma projektnih obveznosti. Kadar je zaradi dokazovanja izvedbe storitve potrebna povezava s konkretnim uporabnikom, se ta praviloma označi z interno oznako ali drugim načinom, ki zmanjšuje možnost neposredne identifikacije uporabnika, razen kadar drugače izhaja iz veljavnih predpisov, pogodbe o sofinanciranju, navodil financerja ali narave konkretne storitve.

1.5 Postopek oddaje javnega naročila

Naročnik predmetno javno naročilo oddaja po postopku naročila male vrednosti skladno s 47. členom ZJN-3. Postopek se izvaja elektronsko prek Portala javnih naročil in informacijskega sistema e-JN.

Ponudniki morajo ponudbo pripraviti in oddati v skladu z zahtevami te razpisne dokumentacije, obrazci, prilogami, pojasnili naročnika, objavljenimi na Portalu javnih naročil, ter veljavnimi predpisi.

1.6 Delitev naročila na sklope

Javno naročilo ni razdeljeno na sklope. Predmet naročila predstavlja vsebinsko, organizacijsko in funkcionalno povezano celoto storitev pravnega svetovanja v okviru enega projekta. Delitev na sklope bi lahko otežila usklajeno izvajanje storitev, enotno strokovno obravnavo uporabnikov, poročanje, vodenje evidenc in zagotavljanje revizijske sledi.

Ponudnik mora ponuditi celoten predmet javnega naročila. Ponudba, ki ne zajema celotnega predmeta naročila, kot je določen v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, bo obravnavana skladno z določbami ZJN-3.

1.7 Variantne ponudbe in pogajanja

Variantne ponudbe niso dopustne. Naročnik zahteva primerljive ponudbe za isti predmet, isti obseg, enoten način obračuna in enake pogodbene obveznosti.

Naročnik v predmetnem postopku ne bo izvedel pogajanj. Ponudniki morajo že v prvotni ponudbi oddati končno ponudbo, skladno z zahtevami razpisne dokumentacije.

1.8 Roki postopka

Naročnik predvideva izvedbo postopka javnega naročila skladno z naslednjim terminskim načrtom:

Faza postopka	Datum in ura
Objava javnega naročila	1. 9. 2026
Rok za postavljanje vprašanj	8. 9. 2026 do 23:59

Faza postopka	Datum in ura
Rok za predložitev ponudb	21. 9. 2026 do 23:00
Odpiranje ponudb	22. 9. 2026 ob 10:00

Naročnik si pridržuje pravico do spremembe navedenih rokov skladno z določbami ZJN-3. Morebitne spremembe rokov bodo objavljene na Portalu javnih naročil in postanejo sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

1.9 Kontaktni podatki naročnika

Kontaktna oseba naročnika za ta postopek je:

Podatek	Vsebina
Ime in priimek	Anže Trček
Telefon	070 655 620
E-poštni naslov	anze.zagovornik@muzejnorosti.eu

Navedena kontaktna oseba je na voljo za tehnična oziroma organizacijska vprašanja, povezana z dostopom do dokumentacije oziroma uporabo elektronskih sistemov. Vsa vprašanja, ki se nanašajo na vsebino razpisne dokumentacije, pogoje za sodelovanje, merila, predmet naročila ali druge elemente postopka javnega naročanja, morajo gospodarski subjekti posredovati izključno prek Portala javnih naročil.

Kraj in datum:

Trate, 1. 9. 2026

Odgovorna oseba: dr. Sonja Bezjak, direktorica

Podpis: _____

2. NAVODILA ZA PRIPRAVO IN ODDAJO PONUDBE

2.1 Splošna navodila

Ponudniki morajo pri pripravi ponudbe skrbno preučiti celotno razpisno dokumentacijo, vse obrazce, priloge in pojasnila naročnika, objavljena na Portalu javnih naročil. Z oddajo ponudbe ponudnik potrjuje, da je seznanjen z vsemi zahtevami naročnika, da jih sprejema in da je ponudbo pripravil v skladu z njimi.

Ponudnik sam nosi vse stroške priprave, oddaje, dopolnjevanja, pojasnjevanja in morebitnega pravnega varstva v zvezi s ponudbo, ne glede na izid postopka.

Izraz »gospodarski subjekt« se v tej razpisni dokumentaciji uporablja v pomenu ZJN-3 in zajema vsako fizično ali pravno osebo oziroma skupino teh oseb, ki na trgu ponuja izvedbo storitev, ne glede na njeno pravnoorganizacijsko obliko. Navedeni izraz zato vključuje tudi zavode, društva, ustanove, nevladne organizacije, odvetnike, gospodarske družbe in druge subjekte, če lahko zakonito izvajajo predmet naročila.

2.2 Pravna podlaga

Postopek oddaje javnega naročila se izvaja na podlagi veljavne zakonodaje Republike Slovenije in prava Evropske unije, zlasti na podlagi:

- Zakona o javnem naročanju (ZJN-3, s spremembami), zlasti 47., 67., 68., 75., 76., 77., 84., 89., 90., 93. in 95. člena;
- Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN, s spremembami);
- Obligacijskega zakonika (OZ, s spremembami);
- Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK, s spremembami), zlasti šestega odstavka 14. člena;
- Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2, s spremembami) in Splošne uredbe (EU) 2016/679 o varstvu podatkov (GDPR);
- Zakona o poslovni skrivnosti (ZPosS, s spremembami);
- Uredbe o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (s spremembami);
- Uredbe o zelenem javnem naročanju (s spremembami);
- Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja (s spremembami);
- veljavnih pravil, navodil in usmeritev s področja evropske kohezijske politike 2021–2027 in ESS+;
- Pogodbe št. C2720-25-040401 o sofinanciranju projekta »Center za zagovornišтво« z dne 27. 11. 2025, Aneksa št. 1 št. 5440-9/2024-2720-51 z dne 9. 3. 2026, javnega razpisa CeZag in razpisne dokumentacije CeZag;
- vseh drugih veljavnih zakonov, podzakonskih predpisov, standardov, pravil stroke in normativov, ki urejajo področje predmeta javnega naročila.

2.3 Dostop do razpisne dokumentacije

Razpisna dokumentacija je brezplačno dostopna na Portalu javnih naročil oziroma na povezavi, navedeni v objavi javnega naročila. Naročnik ne odgovarja za dokumentacijo, ki bi

jo gospodarski subjekti pridobili iz drugih virov in ki ne bi bila enaka dokumentaciji, objavljeni na Portalu javnih naročil.

2.4 Komunikacija med naročnikom in ponudniki

Komunikacija med naročnikom in gospodarskimi subjekti v zvezi z vsebino razpisne dokumentacije poteka izključno prek Portala javnih naročil. Za pravno relevantna se štejejo izključno pojasnila, odgovori, spremembe in dopolnitve dokumentacije, ki jih naročnik objavi na Portalu javnih naročil. Morebitna pojasnila, podana na drugačen način, imajo zgolj informativni značaj in za naročnika niso zavezujoča.

2.5 Vprašanja in odgovori / pojasnila

Gospodarski subjekti lahko naročniku zastavijo vprašanja v roku, določenem v poglavju 1.8 te razpisne dokumentacije. Naročnik bo odgovore objavil na Portalu javnih naročil. Objavljena pojasnila, odgovori, spremembe in dopolnitve postanejo sestavni del razpisne dokumentacije.

Ponudniki morajo pri zastavljanju vprašanj paziti, da ne razkrivajo osebnih podatkov, poslovnih skrivnosti, zaupnih informacij ali drugih podatkov, katerih javna objava bi lahko povzročila kršitev veljavnih predpisov.

2.6 Spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije

Naročnik lahko pred potekom roka za oddajo ponudb spremeni ali dopolni razpisno dokumentacijo. Spremembe in dopolnitve bodo objavljene na Portalu javnih naročil in postanejo sestavni del razpisne dokumentacije. Če bo sprememba pomembno vplivala na pripravo ponudb, bo naročnik ustrezno podaljšal rok za oddajo ponudb.

2.7 Jezik razpisne dokumentacije in ponudbe

Postopek oddaje javnega naročila poteka v slovenskem jeziku. Ponudba, obrazci, izjave, dokazila in druga ponudbena dokumentacija morajo biti predloženi v slovenskem jeziku. Naročnik lahko dopusti predložitev dokazil v tujem jeziku, vendar si pridržuje pravico zahtevati uradni prevod v slovenski jezik.

2.8 Oblika ponudbe

Ponudba mora biti oddana elektronsko prek informacijskega sistema e-JN. Ponudnik mora izpolniti, podpisati in predložiti vse zahtevane obrazce ter dokazila, kot je določeno v tej razpisni dokumentaciji. Ponudnik ne sme spreminjati vsebine obrazcev, razen v delih, ki so namenjeni izpolnjevanju.

Če posamezni obrazec zahteva navedbo številke ponudbe, jo določi ponudnik sam v skladu s svojimi internimi pravili. Če ponudnik številke ponudbe ne uporablja, lahko vpiše »brez številke« oziroma drugo interno oznako ponudbe.

2.9 Izjava gospodarskega subjekta

Naročnik v predmetnem postopku naročila male vrednosti ne zahteva predložitve enotnega evropskega dokumenta v zvezi z oddajo javnega naročila (ESPD). Neobstoj razlogov za izključitev in izpolnjevanje pogojev za sodelovanje ponudnik izkaže z izpolnjenim in podpisanim Obrazcem 3: Izjava gospodarskega subjekta, ki ima v tem postopku funkcijo lastne izjave gospodarskega subjekta.

Izjavo gospodarskega subjekta morajo predložiti ponudnik, vsak partner v skupni ponudbi, vsak podizvajalec in vsak subjekt, katerega zmogljivosti ponudnik uporablja za izpolnjevanje pogojev za sodelovanje.

2.10 Skupna ponudba

Ponudbo lahko predloži skupina gospodarskih subjektov. V tem primeru morajo partnerji v skupni ponudbi predložiti pravni akt o skupni izvedbi javnega naročila, iz katerega izhajajo najmanj: pooblastilo vodilnemu partnerju, razdelitev del, odgovornost partnerjev, način komunikacije z naročnikom in zaveza k solidarni odgovornosti za izvedbo naročila.

Vsak partner v skupni ponudbi mora izkazati neobstoj razlogov za izključitev. Pogoje za sodelovanje lahko partnerji izpolnjujejo skupaj, razen če je v tej razpisni dokumentaciji za posamezni pogoj določeno drugače.

2.11 Ponudba s podizvajalci

Ponudnik lahko del naročila izvede s podizvajalci. V ponudbi mora navesti vse podizvajalce, del naročila, ki ga bodo izvedli, vrednost in delež del, ki jih prevzemajo, ter druge podatke, zahtevane v obrazcih. Za vsakega podizvajalca mora biti predložena izjava gospodarskega subjekta in izjava podizvajalca.

Če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, mora biti to jasno navedeno v ponudbi. Naročnik bo neposredna plačila izvajal skladno z ZJN-3 in pogodbo.

2.12 Uporaba zmogljivosti drugih subjektov

Ponudnik se lahko glede izpolnjevanja pogojev za sodelovanje sklicuje na zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno naravo povezave z njimi, če izkaže, da bo imel te zmogljivosti dejansko na voljo pri izvedbi naročila.

Ta točka je relevantna samo, če ponudnik za izpolnjevanje pogojev za sodelovanje ne nastopa izključno z lastnimi zmogljivostmi, temveč se sklicuje na zmogljivosti drugega subjekta. V takem primeru mora biti iz ponudbe jasno razvidno, katere zmogljivosti drugega subjekta ponudnik uporablja in kako bodo te zmogljivosti dejansko na voljo pri izvedbi naročila.

Samo navedba reference v referenčni listi oziroma predložitev referenčnega potrdila ne nadomešča izjave subjekta, katerega zmogljivosti uporablja ponudnik, kadar se ponudnik za izpolnjevanje pogojev sklicuje na zmogljivosti drugega subjekta.

Subjekt, katerega zmogljivosti ponudnik uporablja, mora predložiti zahtevano izjavo, dokazila o razpoložljivosti zmogljivosti in dokazila oziroma izjave o neobstoju razlogov za izključitev, kot je določeno v tej razpisni dokumentaciji.

2.13 Zaupnost ponudbene dokumentacije

Ponudnik lahko dele ponudbe označi kot poslovno skrivnost skladno z ZPosS. Kot poslovna skrivnost se ne morejo označiti podatki, ki so po ZJN-3 javni, zlasti specifikacije ponujenega predmeta, količina, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna ponudbena vrednost, podatki, ki vplivajo na razvrstitev ponudb po merilih, ter drugi podatki, za katere zakon določa javnost.

Ponudnik mora zaupne dele ponudbe označiti jasno, obrazloženo in sorazmerno. Naročnik bo varoval poslovne skrivnosti in osebne podatke v skladu z veljavnimi predpisi.

2.14 Dopolnjevanje, pojasnjevanje in spreminjanje ponudb

Naročnik bo pri pregledu in ocenjevanju ponudb ravnal skladno z 89. členom ZJN-3. Če bodo izpolnjeni zakonski pogoji, lahko naročnik ponudnika pozove na pojasnilo, dopolnitev, popravek ali predložitev manjkajočega dokazila. Dopolnitve, pojasnila in popravki ne smejo pomeniti nedopustne spremembe ponudbe, zlasti ne spremembe tistih elementov ponudbe, ki vplivajo na razvrstitev ponudbe ali na njeno dopustnost v delu, kjer sprememba ni dovoljena.

2.15 Ustavitev postopka, zavrnitev vseh ponudb in odstop od izvedbe javnega naročila

Naročnik lahko postopek ustavi, zavrne vse ponudbe ali odstopi od izvedbe javnega naročila skladno z ZJN-3. O takšni odločitvi bo gospodarske subjekte obvestil na način, določen z ZJN-3.

2.16 Zmanjšanje obsega naročila

Naročnik ni dolžan naročiti celotnega predvidenega finančnega obsega oziroma celotnega predvidenega obsega storitev. Storitve se bodo naročale glede na dejanske potrebe projekta, razpoložljiva sredstva in potrjene aktivnosti. Izvajalec je upravičen do plačila le za dejansko izvedene, evidentirane in potrjene storitve.

2.17 Pravice naročnika

Naročnik si pridržuje pravico preveriti resničnost vseh podatkov in izjav v ponudbi, zahtevati dodatna pojasnila in dokazila, preveriti podatke v uradnih evidencah, zavrniti nedopustne ponudbe ter ravnati skladno z ZJN-3, če ugotovi, da ponudnik ne izpolnjuje zahtev.

2.18 Obvestilo o oddaji naročila

Naročnik bo odločitev o oddaji javnega naročila ali drugo odločitev v postopku objavil na Portalu javnih naročil skladno z ZJN-3. Odločitev bo obrazložena tako, da bo omogočala učinkovito pravno varstvo.

2.19 Sklenitev pogodbe in spremembe pogodbe

Naročnik bo pogodbo sklenil po pravnomočnosti odločitve oziroma po poteku obdobja pravnega varstva, če ne bo vložen zahtevek za revizijo. Izbrani ponudnik mora pred podpisom pogodbe oziroma najpozneje v roku, ki ga določi naročnik, predložiti zahtevana dokazila, izjavo o lastniški strukturi in finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je instrument zavarovanja naročnika za primer, če izvajalec pogodbenih obveznosti ne bi izvajal, bi jih izvajal nepravčasno, nestrokovno ali v nasprotju s pogodbo, razpisno dokumentacijo, obveznostmi poročanja, varstva osebnih podatkov ali pravili financiranja. Podrobnejše zahteve glede finančnega zavarovanja so določene v poglavju 8 te razpisne dokumentacije in v Prilogi 5. Spremembe pogodbe so dopustne le pod pogoji in v obsegu, ki ga dopušča 95. člen ZJN-3 in vzorec pogodbe.

2.20 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati najmanj 90 dni od roka za oddajo ponudb, razen če naročnik v objavi ali pojasnilih določi drugače. Naročnik lahko ponudnike pozove k podaljšanju veljavnosti ponudbe.

3. PREDMET JAVNEGA NAROČILA IN VSEBINSKE ZAHTEVE

3.1 Predmet naročila

Predmet javnega naročila je izvajanje storitev pravnega svetovanja ljudem z ovirami oziroma invalidom v okviru projekta Center za zagovorništvo. Storitve se izvajajo za potrebe uporabnikov projekta in za potrebe naročnika pri izvajanju projektnih aktivnosti, kadar je pravna podpora neposredno povezana s cilji projekta.

Predmet vključuje pravno svetovanje, pripravo pravnih informacij, pojasnil, mnenj in drugih pisanj, sodelovanje pri pripravi ter izvedbi izobraževalnih vsebin, sodelovanje z institucijami in drugo strokovno pravno podporo.

3.2 Namen in cilji izvajanja storitev

Izvajanje storitev mora uporabnikom omogočiti dostop do razumljivih, strokovnih in uporabnih pravnih informacij ter podpore pri uveljavljanju pravic. Storitve morajo biti prilagojene položaju

ciljnih skupin, zlasti oseb z ovirami, oseb s težavami v duševnem zdravju, oseb v institucionalni oskrbi ali v procesu deinstitucionalizacije in drugih ranljivih oseb.

3.3 Ciljne skupine uporabnikov

Ciljne skupine so predvsem ljudje z ovirami oziroma invalidi, ljudje s težavami v duševnem zdravju, uporabniki socialnovarstvenih storitev, osebe, ki potrebujejo zagovorniško podporo pri uveljavljanju pravic, ter druge osebe, vključene v aktivnosti projekta Center za zagovorništvo.

3.4 Povezava s projektom Center za zagovorništvo

Storitve morajo biti vsebinsko povezane s cilji projekta Center za zagovorništvo in morajo prispevati k njegovemu izvajanju. Izvajalec mora pri izvajanju storitev upoštevati namen projekta, projektne cilje, obveznosti naročnika iz pogodbe o sofinanciranju in zahteve glede dokazovanja upravičenosti stroškov.

3.5 Povezava s financiranjem ESS+

Ker se projekt sofinancira iz ESS+, mora biti vsaka izvedena storitev vsebinsko, časovno in finančno sledljiva. Osnovni dokazni dokument za mesečni obračun predstavlja mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur, po potrebi pa tudi posamezni rezultat storitve oziroma drugo dokazilo, kadar je to potrebno glede na naravo izvedene aktivnosti. Iz dokazil mora biti razvidno najmanj obdobje izvedbe, vrsta storitve, število opravljenih ur, način oziroma lokacija izvedbe, kratek opis aktivnosti in povezava s projektom. Podatki se vodijo v obsegu, ki omogoča preverjanje upravičenosti stroškov in revizijske sledi, ob hkratnem spoštovanju načela najmanjšega obsega osebnih podatkov.

3.6 CPV oznaka

CPV oznaka predmeta naročila je:

CPV	Opis
79140000-7	Storitve pravnega svetovanja in informiranja
79111000-5	Storitve pravnega svetovanja

Naročnik si pridržuje pravico v objavi uporabiti tisto CPV oznako, ki bo glede na končno vsebino objave in funkcionalnosti Portala javnih naročil najprimerneje opisovala predmet naročila.

3.7 Obseg storitev

Predmet naročila vključuje naslednje storitve:

- individualno pravno svetovanje uporabnikom;
- pripravo pravnih informacij, pojasnil, mnenj in usmeritev;
- pomoč pri pripravi vlog, pritožb, prijav, dopisov in drugih pisanj, kadar ne gre za sodno zastopanje;

- svetovanje glede pravic in postopkov na področju socialnega varstva, duševnega zdravja, skrbništva, pravic pacientov, invalidskega varstva in človekovih pravic;
- sodelovanje pri pripravi izobraževalnih vsebin in gradiv;
- sodelovanje pri izvedbi izobraževanj, kadar je to potrebno zaradi pravnih vsebin;
- sodelovanje z institucijami, organizacijami in drugimi deležniki;
- terensko delo, kadar je to potrebno za doseganje uporabnikov ali izvedbo projektnih aktivnosti;
- pravno podporo naročniku pri izvajanju projekta Center za zagovorništvo, kadar je pravno vprašanje neposredno povezano s projektom, pogodbo o sofinanciranju, aneksom, izvajanjem projektnih aktivnosti, razmerji oziroma komunikacijo s financerjem, pripravo projektnih dokumentov, pogodbenih podlag, notranjih usmeritev ali drugih dokumentov, potrebnih za zakonito, pravilno in sledljivo izvajanje projekta;
- podporo pri pripravi predlogov zakonodajnih sprememb na področju ljudi z ovirami;
- redno poročanje in pripravo evidenc za potrebe naročnika, mesečnih obračunov in ESS+ kontrol.

3.8 Vsebinska področja pravnega svetovanja

Storitve pravnega svetovanja se nanašajo na naslednja pravna področja:

- ✓ Konvencija o pravicah invalidov in druga pravila varstva pravic invalidov;
- ✓ Evropska konvencija o človekovih pravicah in temeljne človekove pravice;
- ✓ pravice pacientov in varstvo dostojanstva uporabnikov zdravstvenih storitev;
- ✓ socialnovarstvene pravice in postopki pred centri za socialno delo;
- ✓ skrbništvo;
- ✓ duševno zdravje in postopki, povezani z obravnavo oseb s težavami v duševnem zdravju;
- ✓ deinstytucionalizacija, bivanje v skupnosti in pravice uporabnikov socialnovarstvenih storitev;
- ✓ postopki pred upravnimi in drugimi organi, kadar so povezani z uveljavljanjem pravic uporabnikov;
- ✓ postopki povezani z zaposlovanjem invalidov in pridobivanjem pravic na tem področju;
- ✓ preprečevanje neprostoVOLjne namestitve v zavod ali psihiatrično bolnišnico ter iskanje manj omejujočih oblik podpore;
- ✓ postopki glede postavitve pod skrbništvo in drugi postopki, ki pomembno vplivajo na pravni položaj uporabnika;
- ✓ urejanje statusa invalida in pravic, ki iz tega statusa izhajajo;
- ✓ druga povezana pravna področja, ki so neposredno povezana s projektom Center za zagovorništvo.

3.9 Priprava pravnih mnenj, pojasnil, vlog in drugih pisanj

Izvajalec bo po naročilu naročnika ali v okviru dogovorjene obravnave uporabnika pripravljal pisna pravna pojasnila, mnenja, osnutke vlog, pritožb, prijav, dopisov in drugih pisanj. Pisanja morajo biti pripravljena strokovno, jasno, razumljivo in prilagojeno namenu uporabe.

Izvajalec ne prevzema zastopanja pred sodišči, razen če bi bilo takšno zastopanje predmet ločenega pravnega razmerja, ki ni predmet tega javnega naročila.

3.10 Sodelovanje pri pripravi in izvedbi izobraževanj

Izvajalec bo po naročilu naročnika sodeloval pri pripravi izobraževalnih vsebin, gradiv, pravnih pregledov in pojasnil za potrebe projekta. Kadar bo to potrebno, bo sodeloval tudi pri izvedbi izobraževanj, delavnic ali strokovnih srečanj, zlasti v delu, ki se nanaša na pravne vsebine.

3.11 Sodelovanje z institucijami in drugimi deležniki

Izvajalec lahko v okviru naročenih in predhodno odobrenih storitev sodeluje s centri za socialno delo, zdravstvenimi in socialnovarstvenimi zavodi, organizacijami civilne družbe, zagovorniškimi organizacijami, državnimi organi, občinami, financerjem, javnimi zavodi in drugimi institucijami oziroma deležniki, kadar je takšno sodelovanje potrebno za izvajanje projekta Center za zagovorništvo ali za podporo uporabnikom.

Izvajalec ne sme brez predhodnega pisnega soglasja naročnika v imenu naročnika dogovarjati, naročati ali prevzemati nobenih plačljivih storitev, dodatnih obveznosti, finančnih obveznosti, pogodbenih razmerij ali drugih zavez do tretjih oseb. Za predhodno pisno soglasje se šteje tudi soglasje skrbnika pogodbe oziroma druge pooblaščenice osebe naročnika, dano po elektronski pošti, če je iz njega razvidna vsebina odobritve.

3.12 Terensko delo

Storitve se lahko izvajajo na daljavo, na sedežu naročnika, na lokacijah izvajanja projektnih aktivnosti in na terenu. Terensko delo se izvaja, kadar je potrebno zaradi potreb uporabnikov, narave konkretne zadeve ali izvedbe projektnih aktivnosti. Potni stroški oziroma kilometrina se ne vključujejo v enotno urno postavko in niso predmet ocenjevanja po merilu cena. Obračunajo se lahko posebej samo za predhodno pisno odobreno terensko delo, pod pogoji iz poglavja 12 te razpisne dokumentacije, in izključno znotraj najvišje pogodbene vrednosti.

3.13 Storitve, ki niso predmet naročila

Predmet naročila ne vključuje:

- zastopanja pred sodišči;
- zastopanja v arbitražnih postopkih ali sodnih poravnava;
- notarskih storitev;
- storitev, za katere je po posebnem predpisu potrebno posebno pooblastilo, ki ni predmet tega naročila;
- storitev, ki niso neposredno povezane s projektom Center za zagovorništvo, vključno s splošnim pravnim svetovanjem naročniku za zadeve, ki niso povezane z izvajanjem projekta.

3.14 Meja med pravnim svetovanjem in zastopanjem pred sodišči

Izvajalec lahko uporabniku poda pravno informacijo, pojasnilo, mnenje ali pomoč pri pripravi pisanja, vendar ne nastopa kot pooblaščenec uporabnika pred sodiščem v okviru te pogodbe. Če se med izvajanjem storitev pokaže potreba po sodnem zastopanju, izvajalec uporabnika in

naročnika na to opozori ter po potrebi pomaga uporabniku pri pridobitvi ustrezne pravne pomoči.

3.15 Dokumentiranje izvedenih storitev

Izvajalec mora za vsako izvedeno storitev zagotoviti sledljiv zapis o opravljeni storitvi, zlasti datum izvedbe, trajanje oziroma število opravljenih ur, izvajalca storitve, vrsto storitve, način oziroma lokacijo izvedbe, kratek opis aktivnosti in povezavo s projektom Center za zagovorništvo. Podatki se praviloma vodijo v okviru mesečnega poročila z evidenco opravljenih ur.

Dokumentiranje mora biti izvedeno tako, da se varujejo osebni podatki uporabnikov in hkrati zagotovi zadostna revizijska sled.

3.16 Mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur

Izvajalec mora naročniku mesečno predložiti mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur. Gre za enoten dokument, ki mora omogočati preverjanje izvedenih storitev, števila opravljenih ur, povezave s projektom, upravičenosti stroškov in revizijske sledi.

Mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur je pogoj za potrditev izvedbe storitev in za plačilo računa.

4. ZAHTEVE IZ UREDBE O ZELENEM JAVNEM NAROČANJU

4.1 Pravna podlaga

Naročnik pri pripravi in izvajanju javnega naročila upošteva Uredbo o zelenem javnem naročanju (s spremembami). Glede na predmet naročila, ki predstavlja storitve pravnega svetovanja, naročnik ugotavlja, da predmet praviloma ne sodi med predmete, za katere bi Uredba določala posebne obvezne okoljske cilje ali tehnične zahteve. Ne glede na to naročnik v dokumentaciji določa sorazmerna pravila za okoljsko odgovorno izvajanje storitev.

4.2 Presoja uporabe Uredbe glede na predmet naročila

Ne glede na navedeno naročnik od izvajalca pričakuje okoljsko odgovorno izvajanje storitev, zlasti z uporabo elektronskega poslovanja, zmanjševanjem nepotrebnega tiskanja, racionalnim načrtovanjem terenskega dela in uporabo digitalnih oblik komunikacije, kadar je to glede na naravo storitev mogoče.

4.3 Okoljsko odgovorno izvajanje storitev

Izvajalec mora pri izvajanju storitev ravnati gospodarno in okoljsko odgovorno. Dokumentacija, poročila, mnenja in druga gradiva se praviloma pripravljajo in posredujejo v elektronski obliki,

razen kadar naročnik izrecno zahteva drugače ali kadar je tiskanje potrebno zaradi uporabnika ali namena izvedbe.

4.4 Elektronsko poslovanje in omejevanje tiskanja dokumentacije

Komunikacija med naročnikom in izvajalcem praviloma poteka po elektronski pošti, videokonferencah oziroma drugih elektronskih komunikacijskih sredstvih. Izvajalec mora tiskanje dokumentacije omejiti na primere, ko je to potrebno zaradi vsebine storitve, dostopnosti za uporabnika ali dokazovanja izvedbe.

4.5 Racionalna izvedba terenskega dela in poti

Terensko delo se izvaja, kadar je potrebno zaradi potreb uporabnikov, projektnih aktivnosti ali strokovne smiselnosti izvedbe storitve. Izvajalec in naročnik si prizadevata za racionalno organizacijo terenskega dela, zlasti z usklajevanjem več aktivnosti na isti lokaciji, uporabo komunikacije na daljavo, kadar je takšna oblika primerna, in predhodnim dogovorom o obsegu, namenu ter lokaciji terenskega dela. Racionalna organizacija poti ne sme omejevati dostopa uporabnikov do storitev, kadar je terenska izvedba potrebna zaradi njihovega položaja ali ciljev projekta.

4.6 Druge okoljske obveznosti izvajalca

Če se med izvajanjem pogodbe pokaže potreba po dodatnih okoljskih ukrepih, povezanih s predmetom naročila, jih izvajalec upošteva po dogovoru z naročnikom, če so sorazmerni, izvedljivi in povezani s predmetom naročila.

5. POGOJI ZA SODELOVANJE

5.1 Razlogi za izključitev

Naročnik bo iz postopka izključil gospodarski subjekt, pri katerem obstajajo razlogi za izključitev, kot so določeni v ZJN-3 in tej razpisni dokumentaciji. Gospodarski subjekt neobstoja razlogov za izključitev izkaže z Obrazcem 3: Izjava gospodarskega subjekta, naročnik pa si pridržuje pravico do preveritve podatkov v uradnih evidencah oziroma zahteve po predložitvi dokazil.

Pregled razlogov za izključitev in dokazovanja:

Razlog za izključitev	Na koga se nanaša	Način izkazovanja / preverjanja
Pravnomočna obsodba za kazniva dejanja iz 75. člena ZJN-3	Ponudnik, partnerji v skupni ponudbi in drugi subjekti, kadar to zahteva ZJN-3 ali ta razpisna dokumentacija	Obrazec 3; po potrebi dokazila oziroma preverjanje v uradnih evidencah

Razlog za izključitev	Na koga se nanaša	Način izkazovanja / preverjanja
Neplačane davčne in druge obvezne dajatve	Ponudnik in drugi relevantni gospodarski subjekti	Obrazec 3; po potrebi potrdilo pristojnega organa oziroma preverjanje v evidencah
Negativne reference / izločitev iz postopkov JN	Ponudnik in drugi relevantni gospodarski subjekti	Obrazec 3; preverjanje v uradnih evidencah
Prekrški v zvezi s plačilom za delo	Ponudnik in drugi relevantni gospodarski subjekti	Obrazec 3; preverjanje skladno z ZJN-3
Insolventnost, stečajni ali drugi primerljivi postopki	Ponudnik in drugi relevantni gospodarski subjekti	Obrazec 3; po potrebi preverjanje v poslovnih ali sodnih evidencah
Omejevalni ukrepi EU v zvezi z Rusijo	Ponudnik, partnerji, podizvajalci, dobavitelji in subjekti, katerih zmogljivosti se uporabljajo, kadar je relevantno	Obrazec 13 in Obrazec 3; po potrebi dodatna pojasnila

5.1.1 Pravnomočna obsodba za kazniva dejanja iz 75. člena ZJN-3

Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, če ugotovi, da je bil gospodarski subjekt ali oseba, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta oziroma ima pooblastila za njegovo zastopanje, odločanje ali nadzor, pravnomočno obsojena za kazniva dejanja, ki pomenijo obvezni razlog za izključitev po 75. členu ZJN-3.

5.1.2 Davčne in druge obvezne dajatve

Gospodarski subjekt mora imeti na dan oddaje ponudbe in na dan preverjanja poravnane obvezne dajatve in druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ter predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja, če je k temu zavezan.

5.1.3 Ponudnik ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil

Gospodarski subjekt ne sme biti uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami oziroma v drugo uradno evidenco, ki ima po ZJN-3 za posledico izključitev iz postopkov javnega naročanja.

5.1.4 Prekrški v zvezi s plačilom za delo

Gospodarski subjekt ne sme izpolnjevati pogojev za izključitev zaradi pravnomočno ugotovljenih prekrškov v zvezi s plačilom za delo, zaposlovanjem na črno ali drugimi kršitvami, ki jih ZJN-3 določa kot razlog za izključitev.

5.1.5 Insolventnost in stečajni postopki

Naročnik lahko izključi gospodarski subjekt, če je nad njim začet stečajni, likvidacijski ali drug primerljiv postopek oziroma če obstajajo druge okoliščine, ki kažejo na njegovo nezmožnost zanesljive izvedbe naročila, kadar takšno izključitev dopušča ZJN-3 in je sorazmerna predmetu naročila.

5.1.6 Omejevalni ukrepi Evropske unije v zvezi z Rusijo

Gospodarski subjekt mora izkazati, da pri njem, njegovih partnerjih, podizvajalcih, dobaviteljih ali subjektih, katerih zmogljivosti uporablja, ne obstajajo okoliščine iz člena 5k. Uredbe Sveta (EU) št. 833/2014, če so glede na vrednost in vlogo navedenih subjektov relevantne za predmetno javno naročilo.

Pregled pogojev za sodelovanje:

Pogoj	Minimalna zahteva	Dokazilo	Opomba za presojo dopustnosti
Poklicna sposobnost	Registracija oziroma upravičenost za opravljanje dejavnosti, ki omogoča izvedbo pravnega svetovanja in drugih s tem javnim naročilom predvidenih storitev	Obrazec 3; po potrebi izpis iz registra ali drugo dokazilo	Pogoj mora izpolniti ponudnik oziroma partner, ki bo izvajal storitve.
Reference ponudnika	Najmanj 2 ustrezni referenci s področja pravnega svetovanja, pravne pomoči, zagovorništva ali primerljivih strokovnih pravnih storitev na relevantnih področjih predmeta naročila	Obrazec 4A in Obrazec 4B; po potrebi anonimiziran opis primera	Vsaj 1 referenca mora izkazovati delo z ranljivimi skupinami. Minimalni referenci se ne točkujeta pri merilih.
Kadrovska usposobljenost	Najmanj 2 nominirana strokovnjaka oziroma strokovnjak in namestnik, s pravno izobrazbo najmanj druge bolonjske stopnje oziroma prejšnjo	Obrazec 5 za vsak kader, dokazilo o izobrazbi, življenjepis/opis izkušenj	Status odvetnika ni zahtevan. Namen pogoja je zagotoviti kontinuiteto izvajanja tudi ob odsotnostih.

Pogoj	Minimalna zahteva	Dokazilo	Opomba za presojo dopustnosti
	univerzitetno pravno izobrazbo; najmanj 2 leti relevantnih izkušenj s pravnim svetovanjem oziroma primerljivim strokovnim pravnim delom		
Izkušnje z ranljivimi skupinami	Izkušnje ponudnika ali nominiranega kadra z ljudmi z ovirami, ljudmi s težavami v duševnem zdravju, uporabniki socialnovarstvenih storitev ali drugimi ranljivimi skupinami	Reference, življenjepis, opis storitev, anonimizirani opisi primerov ali potrdila naročnikov	Minimalna izkušnja se uporablja za pogoj; nadstandard se točkuje samo, če presega minimalni pogoj.
Relevantna pravna področja	Izkušnje z najmanj dvema področjema: socialno varstvo, zdravstveno varstvo oziroma pravice pacientov, duševno zdravje, invalidsko varstvo, skrbništvo, človekove pravice, pravice invalidov, deinstitutionalizacija ali primerljivo področje	Obrazec 4A/4B, Obrazec 5, reference, opis izkušenj ali druga dokazila	Pogoj je vezan na predmet naročila in preprečuje, da bi zadoščale zgolj splošne pravne izkušnje brez vsebinske povezave s projektom.
Terensko delo	Organizacijska sposobnost izvajanja storitev tudi na terenu, kadar je to potrebno zaradi potreb uporabnikov ali projekta	Obrazec 3 in/ali Obrazec 5	Terensko delo se izvaja po predhodnem dogovoru oziroma predhodni pisni odobritvi naročnika, pri čemer se za pisno odobritev šteje tudi odobritev po elektronski pošti. Potni stroški oziroma kilometrina se lahko obračunajo posebej skladno s to razpisno dokumentacijo.

Pogoj	Minimalna zahteva	Dokazilo	Opomba za presojo dopustnosti
Mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur	Sposobnost priprave mesečnega poročila z evidenco opravljenih ur ter zagotavljanja revizijske sledi	Obrazec 3; izvajanje po Prilogi 3. Priloga 4 se uporablja samo, če se uveljavljajo potni stroški oziroma kilometrina.	Poročanje je pogoj za potrditev storitev in plačilo.
Varstvo osebnih podatkov	Sposobnost varovanja osebnih podatkov, posebnih vrst osebnih podatkov, zaupnih podatkov in poslovnih skrivnosti	Obrazec 3, Obrazec 11 in po potrebi Priloga 6	Posebej pomembno zaradi dela z ranljivimi skupinami in podatki o zdravstvenem/socialnem položaju.

5.2 Poklicna sposobnost

Ponudnik mora biti registriran za opravljanje dejavnosti, ki omogoča izvedbo predmeta javnega naročila. Če mora imeti ponudnik za opravljanje dejavnosti posebno dovoljenje, članstvo ali drug status, mora izpolnjevati tudi te zahteve.

5.3 Tehnična in strokovna sposobnost – reference ponudnika

Ponudnik mora izkazati najmanj dve ustrezni referenci s področja pravnega svetovanja, pravne pomoči, zagovorništva ali primerljivih strokovnih pravnih storitev, ki so vsebinsko povezane z najmanj enim od naslednjih področij: socialno varstvo, duševno zdravje, invalidsko varstvo, skrbništvo, človekove pravice, pravice invalidov, deinstitutionalizacija ali drugo primerljivo področje, neposredno povezano s predmetom naročila. Vsaj ena referenca mora izkazovati delo z ljudmi z ovirami, ljudmi s težavami v duševnem zdravju, uporabniki socialnovarstvenih storitev ali drugimi ranljivimi skupinami.

Kot ustrezna referenca se šteje kakovostno in pravočasno izvedena storitev pravnega svetovanja, pravne pomoči, zagovorništva, priprave pravnih mnenj, pravnih pojasnil, pravnih pisanj ali druga primerljiva strokovna pravna storitev, ki je vsebinsko povezana s predmetom naročila oziroma z relevantnimi področji iz tega poglavja.

Referenca ni nujno vezana na projekt enakega trajanja, vrednosti, organizacijskega obsega ali števila uporabnikov, kot je projekt Center za zagovorništvo, mora pa izkazovati vsebinsko primerljivost s predmetom naročila. Referenca mora biti zaključena oziroma izvajana v obdobju najmanj treh mesecev ter se mora nanašati na obdobje zadnjih petih let pred rokom za oddajo ponudb.

Naročnik lahko zaradi varstva osebnih podatkov sprejme tudi anonimiziran opis referenčnega primera, če iz njega jasno izhajajo vsebina storitve, obdobje izvedbe, vloga ponudnika oziroma nominiranega kadra in povezava s predmetom naročila.

Glede možnosti uveljavljanja več ločenih referenc oziroma izkušenj znotraj istega širšega projekta, programa, pogodbe ali drugega primerljivega referenčnega okvira se uporablja poglavje 6.5 te razpisne dokumentacije.

5.4 Tehnična in strokovna sposobnost – kadrovska usposobljenost

Ponudnik mora za izvedbo naročila nominirati najmanj dva strokovnjaka oziroma strokovnjaka in namestnika, ki bosta zagotavljala kontinuirano izvajanje storitev tudi v primeru odsotnosti, dopustov, bolniških odsotnosti ali drugih objektivnih okoliščin. Vsak nominirani strokovnjak, ki bo izvajal pravno svetovanje, mora izpolnjevati naslednje minimalne zahteve:

- ima pravno izobrazbo najmanj druge bolonjske stopnje ali prejšnjo univerzitetno pravno izobrazbo;
- ima najmanj dve leti izkušenj s pravnim svetovanjem oziroma primerljivim strokovnim pravnim delom na področjih, povezanih s predmetom naročila, zlasti s področja socialnega varstva, zdravstvenega varstva oziroma pravic pacientov, duševnega zdravja, invalidskega varstva, skrbništva, človekovih pravic ali deinstitutionalizacije;
- ima znanje in izkušnje, ki omogočajo izvajanje storitev na pravnih področjih, povezanih s predmetom naročila;
- je sposoben pripravljati jasna pisna pravna pojasnila, mnenja, usmeritve in druga pisanja;
- je sposoben sodelovati z naročnikom, uporabniki in institucijami na strokoven, spoštljiv in zaupnosti primeren način.

Naročnik ne zahteva statusa odvetnika, ker predmet naročila ne vključuje zastopanja pred sodišči. Zahteva po odvetniškem statusu bi bila glede na predmet naročila lahko nesorazmerna in bi lahko neupravičeno omejila konkurenco, saj je za izvedbo naročila bistvena pravna usposobljenost, vsebinska relevantnost izkušenj, zmožnost razumljivega svetovanja uporabnikom ter poznavanje področij, povezanih s projektom.

5.5 Izkušnje z delom z ranljivimi skupinami

Ponudnik mora izkazati, da ima ponudnik ali nominirani kader izkušnje z delom z ljudmi z ovirami, ljudmi s težavami v duševnem zdravju, uporabniki socialnovarstvenih storitev ali drugimi ranljivimi skupinami. Izkušnje morajo biti povezane z izvajanjem pravnega svetovanja, zagovorništva, pravne pomoči, strokovne podpore ali primerljivih aktivnosti, pri katerih je bilo treba upoštevati poseben položaj uporabnikov.

5.6 Izkušnje s področja duševnega zdravja, invalidskega varstva, socialnega varstva ali človekovih pravic

Ponudnik mora izkazati, da sam oziroma prek nominiranih strokovnjakov razpolaga z ustreznim znanjem oziroma izkušnjami z najmanj dvema od naslednjih področij: socialno

varstvo, zdravstveno varstvo oziroma pravice pacientov, duševno zdravje, invalidsko varstvo, skrbništvo, človekove pravice, pravice invalidov, deinstitucionalizacija, preprečevanje neprostovoljne namestitve v institucijo, urejanje statusa invalida ali druga primerljiva področja, neposredno povezana s predmetom naročila.

5.7 Sposobnost izvajanja terenskega dela

Ponudnik mora biti organizacijsko sposoben izvajati storitve tudi na terenu, kadar je to potrebno zaradi potreb uporabnikov ali projekta. Terensko delo se izvaja po predhodnem dogovoru oziroma predhodni pisni odobritvi naročnika, pri čemer se za pisno odobritev šteje tudi odobritev po elektronski pošti. Potni stroški oziroma kilometrina se lahko obračunajo posebej skladno s poglavjem 12 te razpisne dokumentacije.

5.8 Sposobnost vodenja evidenc in priprave poročil

Ponudnik mora biti sposoben voditi evidenco opravljenih ur in pripravljati mesečna poročila skladno z zahtevami naročnika, pogodbo in pravili ESS+ financiranja.

5.9 Sposobnost varovanja osebnih podatkov

Ponudnik mora zagotoviti varovanje osebnih podatkov, posebnih vrst osebnih podatkov, zaupnih podatkov in poslovnih skrivnosti. Ponudnik mora sprejeti ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe ter zagotoviti, da bodo vsi sodelujoči pri izvedbi naročila zavezani k zaupnosti.

5.10 Skupna ponudba gospodarskih subjektov

Pri skupni ponudbi mora vsak partner izkazati neobstoj razlogov za izključitev, pogoji za sodelovanje pa se lahko izpolnjujejo skupaj, razen kadar je glede na naravo pogoja zahtevano, da ga izpolnjuje posamezni partner ali konkretno nominirana oseba.

5.11 Podizvajalci

Podizvajalec mora izkazati neobstoj razlogov za izključitev. Če ponudnik z zmogljivostmi podizvajalca izkazuje pogoj za sodelovanje, mora podizvajalec izkazati tudi izpolnjevanje tistega pogoja, za katerega se ponudnik sklicuje na njegove zmogljivosti.

5.12 Uporaba zmogljivosti drugih subjektov

Če ponudnik uporablja zmogljivosti drugih subjektov, mora izkazati, da bodo te zmogljivosti dejansko na voljo pri izvedbi naročila. Naročnik lahko zahteva zamenjavo subjekta, če ugotovi, da subjekt ne izpolnjuje zahtev ali da pri njem obstajajo razlogi za izključitev.

6. DOKAZILA

Pregled dokazil in njihovega namena:

Dokazilo	Kdo ga predloži	Kdaj / namen predložitve
Obrazec 3: Izjava gospodarskega subjekta	Ponudnik, vsak partner, vsak podizvajalec in vsak subjekt, katerega zmogljivosti se uporabljajo	Ob oddaji ponudbe; nadomešča ESPD
Obrazec 4A in 4B: Reference	Ponudnik oziroma subjekt, s katerim se izkazuje referenca	Ob oddaji ponudbe; za pogoj in merila, če se referenca uveljavlja za točke
Obrazec 5: Podatki o kadru	Ponudnik za vsakega nominiranega strokovnjaka oziroma namestnika	Ob oddaji ponudbe; za preverjanje kadrovskega pogoja in meril
Dokazilo o izobrazbi	Ponudnik za vsak nominirani kader	Ob oddaji ponudbe ali na poziv naročnika, če je tako določeno
Obrazec 7 in 8: Podizvajalci	Ponudnik in podizvajalec	Če ponudnik nastopa s podizvajalci
Obrazec 9: Akt o skupni izvedbi	Partnerji v skupni ponudbi	Če se odda skupna ponudba
Obrazec 10: Uporaba zmogljivosti drugih subjektov	Ponudnik in subjekt, katerega zmogljivosti se uporabljajo	Če se ponudnik sklicuje na zmogljivosti drugih subjektov
Obrazec 11: Varstvo osebnih podatkov in zaupnost	Ponudnik in po potrebi nominirane osebe	Ob oddaji ponudbe; zaradi narave predmeta naročila
Obrazec 13: Izjava po členu 5k Uredbe 833/2014	Ponudnik in drugi relevantni subjekti	Ob oddaji ponudbe, če je glede na strukturo ponudbe relevantno
Obrazec 14: Pooblastilo za evidence	Ponudnik oziroma relevantni subjekti	Ob oddaji ponudbe ali na poziv naročnika

6.1 Izjava gospodarskega subjekta

Ponudnik, vsak partner v skupni ponudbi, vsak podizvajalec in vsak subjekt, katerega zmogljivosti ponudnik uporablja, mora predložiti Obrazec 3: Izjava gospodarskega subjekta. Izjava nadomešča ESPD in se uporablja za dokazovanje neobstoja razlogov za izključitev ter izpolnjevanja pogojev za sodelovanje v postopku naročila male vrednosti.

6.2 Dokazila glede pravnomočnih obsodb za kazniva dejanja iz 75. člena ZJN-3

Naročnik bo podatke o neobstoju razlogov za izključitev preveril v uradnih evidencah, kadar ima za to ustrezno pravno podlago in tehnično možnost. Kadar preverjanje v uradni evidenci ne bo mogoče ali ne bo zadostovalo, bo naročnik ponudnika pozval k predložitvi dokazila

oziroma ustreznega pooblastila za pridobitev podatkov. Ponudnik mora zahtevana dokazila predložiti v roku, ki ga določi naročnik.

6.3 Dokazila o plačanih davkih in prispevkih

Naročnik lahko podatke o izpolnjevanju davčnih in drugih obveznosti preveri v uradnih evidencah ali zahteva ustrezno dokazilo pristojnega organa.

6.4 Dokazila o poklicni sposobnosti

Ponudnik izpolnjevanje poklicne sposobnosti praviloma izkaže z izjavo gospodarskega subjekta. Naročnik lahko zahteva izpis iz poslovnega registra, dokazilo o registraciji dejavnosti ali drugo dokazilo, če podatkov ne more preveriti sam.

6.5 Referenčna dokazila

Ponudnik reference izkaže z Obrazcem 4A: Referenčna lista oziroma navedba referenčnih poslov in Obrazcem 4B: Potrdilo o dobro opravljenem delu oziroma referenčno potrdilo. Kadar zaradi narave pravnega svetovanja ali varstva osebnih podatkov ni mogoče razkriti konkretnih uporabnikov, mora biti opis referenčnega posla anonimiziran, vendar dovolj jasen, da je mogoče preveriti vsebino, obdobje, obseg, naročnika oziroma potrjevalca reference in povezavo s predmetom naročila.

Posebna pravila glede upoštevanja ločenih referenčnih izkušenj znotraj istega projekta, programa, pogodbe ali drugega primerljivega referenčnega okvira za namen točkovanja po merilih M2, M3 in M4 so določena v poglavju 7.8 te razpisne dokumentacije.

6.6 Dokazila o kadrih

Ponudnik mora za vsak nominirani kader predložiti Obrazec 5: Podatki o kadru, dokazilo o izobrazbi in kratek življenjepis oziroma opis izkušenj. Iz dokazil mora biti razvidno, kateri strokovnjak nastopa kot vodilni strokovnjak in kateri kot namestnik oziroma drugi strokovnjak za zagotavljanje kontinuitete izvajanja. Če nominirana oseba ni zaposlena pri ponudniku, mora ponudnik na poziv naročnika izkazati, da bo imel osebo dejansko na voljo za izvedbo naročila.

6.7 Dokazila o izkušnjah z ranljivimi skupinami

Izkušnje z ranljivimi skupinami in z vsebinsko relevantnimi pravnimi področji se dokazujejo z referencami, življenjepisom, opisom izvedenih storitev, potrdili naročnikov, anonimiziranimi opisi primerov ali drugimi verodostojnimi dokazili, iz katerih je razvidna vsebina izkušenj. Ponudnik ne sme predložiti osebnih podatkov uporabnikov v večjem obsegu, kot je nujno potrebno za presojo izpolnjevanja pogojev oziroma meril.

6.8 Dokazila za podizvajalce

Če ponudnik nastopa s podizvajalci, mora za vsakega podizvajalca predložiti izjavo gospodarskega subjekta, izjavo podizvajalca in druge dokumente, zahtevane v obrazcih. Podizvajalec, ki bo neposredno izvajal pravno svetovanje ali imel dostop do osebnih oziroma zaupnih podatkov uporabnikov, mora izpolnjevati zahteve glede zaupnosti, varstva osebnih podatkov in strokovne usposobljenosti za del naročila, ki ga prevzema. Če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, mora biti to izrecno navedeno.

6.9 Dokazila za skupno ponudbo

Pri skupni ponudbi je treba predložiti pravni akt o skupni izvedbi javnega naročila, izjave vseh partnerjev in druga dokazila, kot so zahtevana v tej razpisni dokumentaciji.

6.10 Dokazila za uporabo zmogljivosti drugih subjektov

Če ponudnik uporablja zmogljivosti drugih subjektov, mora predložiti izjavo subjekta, katerega zmogljivosti uporablja, dokazila o razpoložljivosti teh zmogljivosti in dokazila o neobstoju razlogov za izključitev za ta subjekt.

6.11 Preverjanje podatkov v uradnih evidencah

Naročnik si pridržuje pravico preveriti podatke iz ponudbe v uradnih evidencah, pri izdajateljih dokazil, pri referenčnih naročnikih ali na drug primeren zakonit način.

6.12 Poziv k predložitvi, dopolnitvi ali pojasnitvi dokazil

Če bodo izpolnjeni zakonski pogoji, lahko naročnik ponudnika pozove k predložitvi, dopolnitvi, popravku ali pojasnitvi dokazil. Ponudnik mora pozivu odgovoriti v roku, ki ga določi naročnik. Nepravočasna ali neustrezna dopolnitev lahko povzroči zavrnitev ponudbe kot nedopustne.

7. MERILA ZA IZBOR PONUDBE

7.1 Merilo za oddajo javnega naročila

Merilo za oddajo javnega naročila je ekonomsko najugodnejša ponudba, določena na podlagi najboljšega razmerja med ponudbeno ceno in kakovostjo, skladno z merili iz tega poglavja.

Naročnik bo med dopustnimi ponodbami izbral ponudbo, ki bo po merilih iz tega poglavja prejela najvišje skupno število točk. Zaradi narave predmeta naročila cena ni edino merilo. Naročnik poleg ponudbene cene vrednoti tudi strokovne izkušnje ponudnika oziroma nominiranega kadra, izkušnje z delom z ljudmi z ovirami, ljudmi s težavami v duševnem zdravju ali drugimi ranljivimi skupinami ter izkušnje s terenskim delom in sodelovanjem z institucijami.

7.2 Način ocenjevanja ponudb

Ponudbe se ocenjujejo na podlagi naslednjih meril:

Oznaka	Merilo	Največ točk
M1	Ponudbena cena – enotna urna postavka	40
M2	Strokovne izkušnje ponudnika oziroma nominiranega kadra	35
M3	Izkušnje z delom z ljudmi z ovirami, ljudmi s težavami v duševnem zdravju ali drugimi ranljivimi skupinami	15
M4	Izkušnje s terenskim delom in sodelovanjem z institucijami	10
	SKUPAJ	100

7.3 Merilo M1: ponudbena cena

Pri merilu cena se ocenjuje enotna urna postavka brez DDV, kot jo ponudnik navede v Obrazcu 2: Ponudbeni predračun. Enotna urna postavka mora vključevati stroške dela, strokovnega izvajanja storitev, priprave gradiv, poročanja, komunikacije, administracije, notranje organizacije in druge redne stroške izvajalca. Potni stroški oziroma kilometrina niso predmet ocenjevanja pri merilu cena in se lahko obračunajo posebej le pod pogoji, določenimi v tej razpisni dokumentaciji in pogodbi.

7.4 Formula za izračun točk pri ceni

Število točk pri merilu cena se izračuna po naslednji formuli:

$$T = (\text{najnižja ponudbena urna postavka} / \text{ponudbena urna postavka ocenjevane ponudbe}) \times 40$$

Najugodnejša ponudba pri merilu cena prejme 40 točk. Ostale ponudbe prejmejo sorazmerno manj točk.

7.5 Merilo M2: strokovne izkušnje ponudnika oziroma nominiranega kadra

Pri merilu M2 se točkujejo dodatne strokovne izkušnje ponudnika oziroma nominiranega kadra, ki presegajo minimalne pogoje iz poglavij 5.3, 5.4 in 5.6 te razpisne dokumentacije. Merilo ne vrednoti samo števila referenc, temveč tudi vsebinsko širino in relevantnost izkušenj za področja, ki so ključna za izvajanje pravnega svetovanja v okviru projekta.

Za dodatno ustrezno referenco pri merilu M2 se šteje referenca, ki presega minimalni pogoj iz poglavja 5.3 in izkazuje vsebinsko relevantne strokovne pravne izkušnje, povezane s predmetom naročila. Kot dodatna ustrezna referenca se lahko šteje pravno svetovanje, pravna pomoč, zagovorništvo, priprava pravnih mnenj, pravnih pojasnil, pravnih analiz, pravnih pisanj, notranjih usmeritev, strokovnih podlag ali druga primerljiva pravna storitev, če je povezana z relevantnimi pravnimi področji iz poglavja 5.6 oziroma z izvajanjem projekta Center za zagovorništvo.

Dodatna ustrezna referenca ni nujno vezana na projekt enakega obsega, trajanja ali vrednosti, mora pa biti iz dokazila razvidna vsebinska povezava s predmetom naročila, obdobje izvedbe, vloga ponudnika oziroma nominiranega kadra in podlaga za objektivno preverjanje reference.

Enkratni splošni pravni nasvet ali pravna storitev brez vsebinske povezave s predmetom naročila se pri merilu M2 ne šteje kot dodatna ustrezna referenca.

M2 - element strokovnih izkušenj	Točke
A. Dodatne ustrezne reference nad minimalnim pogojem iz poglavja 5.3 – največ 20 točk	
1 dodatna ustrezna referenca nad minimalnim pogojem	10
2 ali več dodatnih ustreznih referenc nad minimalnim pogojem	20
B. Širina relevantnih pravnih področij iz poglavja 5.6 – največ 15 točk	
Dokazane izkušnje z najmanj 3 relevantnimi pravnimi področji	5
Dokazane izkušnje z najmanj 4 relevantnimi pravnimi področji	10
Dokazane izkušnje z najmanj 5 ali več relevantnimi pravnimi področji	15
Skupaj M2	največ 35

Pri M2 se seštevajo točke iz sklopa A in sklopa B, vendar skupaj največ do 35 točk. V posameznem sklopu se prizna le najvišja dosežena stopnja. Pri M2 se točkuje samo tisti del strokovnih izkušenj, ki presega minimalne pogoje za sodelovanje. Reference, s katerimi ponudnik izkazuje minimalni pogoj iz poglavja 5.3, se ne točkujejo. Prav tako ponudnik pri širini pravnih področij ne prejme točk, če izkaže samo minimalni pogoj iz poglavja 5.6; točke prejme šele, če izkaže izkušnje z najmanj 3, 4 oziroma 5 ali več relevantnimi pravnimi področji, kot je določeno v tabeli M2.

7.6 Merilo M3: izkušnje z delom z ljudmi z ovirami, ljudmi s težavami v duševnem zdravju ali drugimi ranljivimi skupinami

Pri merilu M3 se točkujejo dodatne vsebinsko relevantne izkušnje ponudnika oziroma nominiranega kadra z delom z ljudmi z ovirami, ljudmi s težavami v duševnem zdravju, uporabniki socialnovarstvenih storitev ali drugimi ranljivimi skupinami, ki presegajo minimalno zahtevano izkušnjo iz poglavij 5.3 in 5.5 te razpisne dokumentacije. Točke se priznajo na podlagi konkretno opisanih in preverljivih referenc oziroma anonimiziranih opisov primerov, pri čemer mora biti iz dokazil razvidna vsebina izkušnje, obdobje izvedbe, vloga ponudnika oziroma nominiranega kadra ter povezava z ustreznim vsebinskim elementom merila M3.

M3 - Dokazana dodatna vsebinska izkušnja	Točke
Najmanj 2 anonimizirana primera oziroma referenci s področja preprečevanja neprosto voljne namestitve v zavod ali psihiatrično bolnišnico oziroma iskanja manj omejujočih oblik podpore	5
Najmanj 2 anonimizirana primera oziroma referenci s področja skrbništva, varstva pravne sposobnosti, pravic pacientov, soglasja k obravnavi ali primerljivih postopkov, ki pomembno vplivajo na osebni položaj uporabnika	5

M3 - Dokazana dodatna vsebinska izkušnja	Točke
Najmanj 2 anonimizirana primera oziroma referenci s področja urejanja statusa invalida, socialnih pravic, postopkov pred CSD, deinstitucionalizacije ali pravic iz socialnovarstvenih storitev	5

Anonimizirani opis primera se lahko uporabi kot dokazilo, kadar bi razkritje konkretnih osebnih podatkov uporabnika pomenilo poseg v varstvo osebnih podatkov ali zaupnost razmerja. Anonimizacija ne sme preprečiti objektivne presoje izkušnje. Če iz anonimiziranega opisa samega po sebi ni mogoče preveriti izpolnjevanja merila, mora ponudnik predložiti tudi drugo verodostojno dokazilo, na primer referenčno potrdilo, opis projekta, pogodbeni podatek, življenjepis nominiranega kadra ali drugo dokazilo, iz katerega izhaja vsebinska povezava z merilom.

Pri M3 se lahko posamezen anonimiziran primer oziroma referenca upošteva samo pri enem vsebinskem elementu, razen če ponudnik jasno in preverljivo izkaže, da gre za ločene vsebinske aktivnosti. Točke se priznajo največ do 15 točk.

7.7 Merilo M4: izkušnje s terenskim delom in sodelovanjem z institucijami

Pri merilu M4 se točkujejo izkušnje, ki so posebej pomembne za izvedbo naročila, in sicer terensko delo ter sodelovanje z institucijami oziroma deležniki, kot so centri za socialno delo, zdravstveni in socialnovarstveni zavodi, nevladne organizacije, zagovorniške organizacije, občine ali drugi organi.

M4 - Dokazana izkušnja	Točke
A: Dokazana izkušnja s terenskim delom pri izvajanju pravnega svetovanja, zagovorništva ali primerljivih storitev	5
B: Dokazana izkušnja s sodelovanjem z institucijami ali drugimi deležniki pri obravnavi pravnih vprašanj ranljivih skupin	5

Za priznanje 5 točk po **elementu A** mora ponudnik predložiti najmanj eno verodostojno dokazilo, iz katerega je razvidno, da je ponudnik oziroma nominirani kader izvajal terensko delo pri pravnem svetovanju, zagovorništvu ali primerljivih storitvah. Za terensko delo se šteje izvajanje storitev zunaj običajnega sedeža izvajalca oziroma naročnika, zlasti na lokacijah uporabnikov, v institucijah, pri projektnih partnerjih, v skupnosti ali na drugih lokacijah, kadar je bila takšna izvedba potrebna zaradi potreb uporabnikov, narave zadeve ali izvedbe aktivnosti.

Kot dokazilo se lahko predloži referenčno potrdilo, opis referenčnega posla, življenjepis nominiranega kadra z opisom konkretne izkušnje, pogodbeni podatek, opis projekta, poročilo o izvedenih aktivnostih ali drugo verodostojno dokazilo. Iz dokazila morajo biti razvidni najmanj obdobje izvedbe, vloga ponudnika oziroma nominiranega kadra, vrsta oziroma vsebina terenskega dela in povezava s pravnim svetovanjem, zagovorništvom ali primerljivimi storitvami. Osebni podatki uporabnikov se ne razkrivajo.

Za priznanje 5 točk po **elementu B** mora ponudnik predložiti najmanj eno verodostojno dokazilo, iz katerega je razvidno, da je ponudnik oziroma nominirani kader pri obravnavi pravnih vprašanj ranljivih skupin sodeloval z institucijo ali drugim deležnikom, kot so na primer center za socialno delo, zdravstveni ali socialnovarstveni zavod, nevladna organizacija, zagovorniška organizacija, občina, državni organ ali drug primerljiv subjekt.

Kot dokazilo se lahko predloži referenčno potrdilo, opis referenčnega posla, življenjepis nominiranega kadra z opisom konkretne izkušnje, pogodbeni podatek, potrdilo institucije oziroma deležnika, opis projekta ali drugo verodostojno dokazilo. Iz dokazila morajo biti razvidni najmanj institucija oziroma vrsta deležnika, obdobje sodelovanja, vloga ponudnika oziroma nominiranega kadra, vsebina sodelovanja in povezava z obravnavo pravnih vprašanj ranljivih skupin. Osebni podatki uporabnikov se ne razkrivajo.

7.8 Dokazila za merila

Ponudnik izkušnje za merila dokazuje z referenčnimi obrazci, opisom referenčnih poslov, življenjepisom nominiranega kadra, potrdili naročnikov, opisom izvedenih storitev, pogodbenimi podatki oziroma drugimi verodostojnimi dokazili. Iz dokazil mora biti jasno razvidna vsebina izkušnje, obdobje izvedbe, vloga ponudnika oziroma nominiranega kadra in povezava z merilom.

Posebno pravilo glede istega projekta oziroma iste referenčne podlage pri merilih M2, M3 in M4

Za namen dodelitve dodatnih točk po merilih M2, M3 in M4 se lahko isti širši projekt, program, pogodba ali drug primerljiv referenčni okvir upošteva pri več merilih oziroma vsebinskih kategorijah, če iz predloženih dokazil jasno in objektivno preverljivo izhaja, da izpolnjuje zahteve vsakega posameznega merila oziroma kategorije, za katero se uveljavlja.

Delo z različnimi uporabniki oziroma različnimi ciljnimi skupinami znotraj istega projekta se lahko upošteva kot več ločenih referenčnih izkušenj samo, če gre za vsebinsko, časovno ali izvedbeno ločene aktivnosti oziroma obravnave, ki so dovolj konkretno opisane in preverljive. Ponudnik mora za vsako navedbo jasno opisati, v čem se razlikuje od drugih navedb v okviru istega projekta, na primer glede pravnega področja, vrste pravnega vprašanja, ciljne skupine, načina izvedbe, obdobja izvedbe, sodelujočih institucij oziroma drugih deležnikov ali rezultata izvedene storitve.

Ista konkretna aktivnost, isti anonimizirani primer ali ista vsebinsko enaka izkušnja se ne sme večkrat točkovati znotraj istega merila oziroma istega vsebinskega elementa. Sama navedba istega projekta, iste pogodbe, istega financerja ali istega naročnika ne zadostuje za priznanje več ločenih referenčnih izkušenj.

Naročnik si pridržuje pravico, da več navedb znotraj istega projekta, programa, pogodbe ali drugega primerljivega referenčnega okvira za namen točkovanja obravnava kot eno

referenčno izkušnjo, če iz ponudbe oziroma dokazil ne bo jasno in objektivno preverljivo razvidno, da gre za ločene referenčne izkušnje.

Anonimizirani opisi primerov se lahko uporabijo kot dopolnilno dokazilo za pojasnitev vsebine izkušenj, zlasti kadar bi razkritje konkretnih osebnih podatkov uporabnikov pomenilo poseg v varstvo osebnih podatkov ali zaupnost razmerij. Anonimizacija ne sme preprečiti objektivne presoje izpolnjevanja merila. Če iz anonimiziranega opisa samega po sebi ni mogoče preveriti vsebine izkušnje, obdobja izvedbe, vloge ponudnika oziroma nominiranega kadra ali povezave z merilom, mora ponudnik predložiti tudi drugo verodostojno dokazilo.

Naročnik ne bo upošteval dokazil, ki so splošna, nepreverljiva ali ne omogočajo objektivne presoje dodelitve točk. Ista minimalna referenca oziroma izkušnja, s katero ponudnik izkazuje pogoj, se ne točkuje; točkuje se samo nadstandard, kot je določen v merilih.

Pregled meril, dokazil in posebnih pravil:

Merilo	Kaj se vrednoti	Dokazilo	Posebno pravilo
M1 - cena	Enotna urna postavka brez DDV	Obrazec 2: Ponudbeni predračun	Cena ne vključuje potnih stroškov. Potni stroški niso predmet točkovanja in se lahko obračunajo le skladno s to razpisno dokumentacijo in pogodbo.
M2 - strokovne izkušnje	Dodatne reference in širina relevantnih pravnih področij nad minimalnim pogojem	Obrazec 4A/4B, Obrazec 5, opis referenc, življenjepis, po potrebi druga dokazila	Minimalni pogoji se ne točkujejo; točkuje se samo nadstandard. Dodelitev točk mora biti objektivno preverljiva.
M3 - ranljive skupine	Vsebinsko relevantne dodatne izkušnje z ranljivimi skupinami in konkretnimi področji projekta	Reference, opis izvedenih storitev, življenjepis, potrdila naročnikov, anonimizirani opisi primerov kot dopolnilno dokazilo oziroma druga verodostojna dokazila	Minimalna zahtevana izkušnja se ne točkuje. Osebni podatki uporabnikov se ne razkrivajo v večjem obsegu, kot je nujno potrebno.
M4 - terensko delo in institucije	Izkušnje s terenskim delom in sodelovanjem z institucijami	Reference, življenjepis, potrdila, opis sodelovanja	Točke se priznajo le, če je iz dokazila razvidna vsebinska

Merilo	Kaj se vrednoti	Dokazilo	Posebno pravilo
			povezava s predmetom naročila.

7.9 Pravila za primer enakega števila točk

Če dve ali več dopustnih ponudb doseže enako skupno število točk, bo naročnik najprej uporabil vnaprej določena dodatna pravila za razvrstitev ponudb. Kot ugodnejša bo najprej izbrana ponudba z nižjo ponudbeno urno postavko. Če je tudi ponudbena urna postavka enaka, bo kot ugodnejša izbrana ponudba, ki je prejela višje število točk pri merilu M2. Če so ponudbe tudi po uporabi navedenih pravil še vedno izenačene, bo o izbiri med izenačenimi ponudbami odločil javni žreb.

Zaporedje	Pravilo	Način uporabe
1	Višje skupno število točk	Izbrana je ponudba z najvišjim skupnim številom točk po vseh merilih.
2	Nižja enotna urna postavka	Če je skupno število točk enako, ima prednost ponudba z nižjo enotno urno postavko brez DDV.
3	Višje število točk pri merilu M2	Če je tudi urna postavka enaka, ima prednost ponudba z višjim številom točk pri merilu M2.
4	Javni žreb	Če so ponudbe po vseh predhodnih pravilih še vedno izenačene, naročnik izvede javni žreb po postopku, določenem v tej točki.

Postopek javnega žreba:

Naročnik bo ponudnike, katerih ponudbe so po zgoraj navedenih pravilih še vedno izenačene, pisno obvestil o izvedbi javnega žreba. V obvestilu bo navedel datum, uro, kraj oziroma način izvedbe žreba ter ponudnike, ki so vključeni v žreb. Obvestilo bo posredovano na kontaktne elektronske naslove ponudnikov, navedene v ponudbi, praviloma najmanj dva delovna dneva pred izvedbo žreba, razen če se vsi vključeni ponudniki pisno strinjajo s krajšim rokom.

Žreb bo izvedla strokovna komisija naročnika oziroma najmanj tričlanska komisija, ki jo določi naročnik. Pred začetkom žreba komisija preveri seznam ponudnikov, ki so vključeni v žreb, in pripravi enake, neoznačene listke oziroma drug enakovreden način žrebanja, ki ne omogoča prepoznavanja ponudnika pred izvlekom. Na vsak listek se zapiše naziv enega ponudnika, vključenega v žreb. Listki se prepognejo oziroma vložijo v enake ovojnice ali drugo neprozorno posodo na način, ki zagotavlja naključnost in enakopravno obravnavo vseh ponudnikov. Žreb opravi član komisije, ki ga komisija določi pred začetkom žreba, lahko pa komisija za izvek določi tudi nevtralno navzočo osebo. Izžrebani ponudnik se šteje za ugodnejšega med

izenačenimi ponudbami. Prisotnost predstavnikov ponudnikov ni pogoj za veljavnost žreba, če so bili ponudniki pravilno obveščeni o kraju oziroma načinu, datumu in uri žreba.

O izvedbi javnega žreba se sestavi zapisnik, v katerem se navedejo najmanj: datum, ura in kraj oziroma način izvedbe žreba, člani komisije, prisotni predstavniki ponudnikov, ponudniki, vključeni v žreb, opis uporabljene metode žrebanja, potek žreba in rezultat žreba. Zapisnik podpišejo člani komisije, lahko pa tudi prisotni predstavniki ponudnikov. Rezultat javnega žreba se upošteva pri sprejemu odločitve o oddaji javnega naročila in se v odločitvi ustrezno obrazloži.

7.10 Neobičajno nizka ponudba

Če bo naročnik ocenil, da je ponudba glede na predmet naročila, obseg storitev ali običajne tržne razmere neobičajno nizka, bo ravnal skladno z ZJN-3 in ponudnika pozval k pojasnilu. Ponudnik mora pojasniti elemente ponudbene cene in dokazati, da lahko naročilo izvede kakovostno, zakonito in v skladu z zahtevami razpisne dokumentacije.

8. FINANČNA ZAVAROVANJA

Pregled finančnih zavarovanj:

Vrsta zavarovanja	Ali se zahteva	Instrument / višina	Razlog oziroma namen
Zavarovanje za resnost ponudbe	Ne	Ni relevantno	Glede na predmet naročila, postopek naročila male vrednosti in cilj zagotavljanja konkurence se ne zahteva.
Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti	Da	Bianco menica z menično izjavo v višini 3 % najvišje pogodbene vrednosti z DDV	Varovanje naročnika pred bistvenimi kršitvami pogodbe, neizvajanjem oziroma nestrokovnim izvajanjem storitev, kršitvami poročanja, zaupnosti, varstva osebnih podatkov ali pravil financiranja.
Zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku	Ne	Ni relevantno	Predmet so storitve pravnega svetovanja; klasičen garancijski rok ni primeren

Vrsta zavarovanja	Ali se zahteva	Instrument / višina	Razlog oziroma namen
			instrument. Pomanjkljivosti se odpravljajo sproti pred potrditvijo storitev.
Zavarovanje za vračilo predplačila	Ne	Ni relevantno	Predplačilo ni predvideno.

8.1 Zavarovanje za resnost ponudbe

Naročnik v predmetnem postopku ne zahteva finančnega zavarovanja za resnost ponudbe. Glede na predmet naročila, postopek naročila male vrednosti in cilj zagotavljanja konkurence bi zahteva po zavarovanju za resnost ponudbe predstavljala nepotrebno administrativno in finančno obremenitev ponudnikov.

8.2 Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izbrani ponudnik mora kot pogoj za začetek izvajanja pogodbe predložiti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Zavarovanje se predloži v obliki bianco menice z menično izjavo, skladno s Prilogo 5 te razpisne dokumentacije.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti znaša 3 % najvišje pogodbene vrednosti z DDV. Višina zavarovanja je določena sorazmerno predmetu naročila, trajanju pogodbe in tveganjem za naročnika ter ne presega omejitev iz predpisov, ki urejajo finančna zavarovanja pri javnem naročanju.

8.3 Zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku

Naročnik ne zahteva finančnega zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku, ker predmet naročila predstavljajo storitve pravnega svetovanja, pri katerih klasičen garancijski rok, značilen za gradnje ali dobavo blaga, ni primeren instrument zavarovanja.

8.4 Zavarovanje za vračilo predplačila

Naročnik ne predvideva predplačila in zato ne zahteva finančnega zavarovanja za vračilo predplačila.

8.5 Dopustne oblike finančnih zavarovanj

Za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti naročnik zahteva bianco menico z menično izjavo. Izbrani ponudnik mora zavarovanje predložiti najpozneje v 10 dneh po podpisu pogodbe oziroma pred začetkom izvajanja storitev, če je začetek izvajanja predviden prej.

8.6 Unovčenje finančnega zavarovanja

Naročnik lahko finančno zavarovanje unovči v primerih, določenih v vzorcu pogodbe, zlasti če izvajalec ne izvaja pogodbenih obveznosti, jih izvaja nepravčasno ali nestrokovno, ne odpravi ugotovljenih pomanjkljivosti, krši obveznosti poročanja, zaupnosti ali varstva osebnih podatkov, povzroči neupravičene stroške ali drugače bistveno krši pogodbo.

9. ROKI IN IZVAJANJE STORITEV

9.1 Začetek izvajanja storitev

Predviden začetek izvajanja storitev je po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila, sklenitvi pogodbe z izbranim izvajalcem in predložitvi finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Konkretni datum začetka izvajanja storitev se določi v pogodbi oziroma ob uvedbi izvajalca v delo, glede na časovni potek postopka javnega naročila in potrebe projekta Center za zagovorništvo.

9.2 Trajanje pogodbe

Pogodba se sklene za obdobje do 31. 10. 2028 oziroma do porabe najvišje pogodbene vrednosti, če ta nastopi prej. Predvideno obdobje izvajanja storitev je 27 mesecev.

9.3 Zaključek izvajanja storitev

Izvajanje storitev se zaključi najpozneje 31. 10. 2028, razen če se pogodba predčasno zaključi zaradi porabe sredstev, odstopa od pogodbe ali drugih razlogov, določenih v pogodbi in veljavnih predpisih.

9.4 Dinamika izvajanja storitev

Storitve se izvajajo glede na dejanske potrebe naročnika in uporabnikov projekta. Zaradi lažjega načrtovanja dela bo naročnik izvajalcu praviloma mesečno oziroma za daljše obdobje vnaprej sporočal predvidene potrebe, vsebinska področja in okvirni obseg aktivnosti.

Kot delovna planska osnova se predvideva okvirno 10 ur tedensko, kadar za to obstajajo dejanske projektne potrebe. Navedena planska osnova ne predstavlja pavšala, minimalno zagotovljenega plačila, najvišjega tedenskega limita ali samostojne mesečne obveznosti naročnika.

Dejanski obseg naročenih storitev je odvisen od potreb projekta, naročil naročnika, ponujene urne postavke in najvišje pogodbene vrednosti. Če bo ponujena urna postavka nižja od plansko ocenjene urne postavke, lahko naročnik znotraj najvišje pogodbene vrednosti naroči več dejansko potrebnih ur od okvirne planske osnove, če je to potrebno za izvajanje projekta.

Plačilo se izvede izključno za dejansko naročene, izvedene, evidentirane in potrjene storitve.

9.5 Naročanje posameznih storitev

Posamezne storitve se naročajo pisno, praviloma po elektronski pošti ali na drug dogovorjen sledljiv način. Iz naročila mora biti razvidna vsebina storitve, pričakovani rok izvedbe, odgovorna kontaktna oseba in morebitne posebne zahteve glede izvedbe.

9.6 Odzivni čas izvajalca

Izvajalec mora na naročilo oziroma povpraševanje naročnika odgovoriti najpozneje v dveh delovnih dneh od prejema. Za nujne zadeve se lahko naročnik in izvajalec dogovorita za krajši odzivni čas, če to dopuščajo okoliščine in razpoložljivost izvajalca.

9.7 Izvajanje storitev na daljavo

Storitve se lahko izvajajo na daljavo, po elektronski pošti, telefonu, videokonferenci ali drugi primerni obliki komunikacije, kadar je tak način izvedbe primeren glede na vsebino storitve, potrebe uporabnika in varstvo podatkov.

9.8 Izvajanje storitev na sedežu naročnika

Storitve se lahko izvajajo tudi na sedežu naročnika oziroma na lokacijah, kjer naročnik izvaja projektne aktivnosti, če je to potrebno zaradi učinkovite izvedbe storitev.

9.9 Izvajanje storitev na terenu

Terensko delo se izvaja, kadar je to potrebno zaradi potreb uporabnikov, narave konkretne zadeve ali projektne aktivnosti. Potni stroški oziroma kilometrina se lahko obračunajo posebej le za predhodno pisno odobreno terensko delo, na podlagi evidence poti in največ do višine, ki je skladna z veljavnimi predpisi ter pravili upravičenosti stroškov projekta.

Za predhodno pisno odobritev terenskega dela se šteje tudi odobritev skrbnika pogodbe oziroma druge pooblaščen osebe naročnika po elektronski pošti, če so iz odobritve razvidni najmanj namen poti, okvirni datum oziroma obdobje izvedbe, lokacija oziroma relacija in povezava s projektno aktivnostjo.

9.10 Koordinacija med naročnikom in izvajalcem

Naročnik in izvajalec bosta za izvajanje pogodbe določila skrbnika pogodbe oziroma kontaktni osebi. Izvajalec mora sodelovati pri usklajevalnih sestankih, posredovati poročila in pravočasno opozarjati naročnika na okoliščine, ki lahko vplivajo na izvedbo storitev, stroške, roke ali upravičenost stroškov.

10. KAKOVOST IZVEDBE, POROČANJE IN ODPRAVA POMANJKLJIVOSTI

Pregled kakovostnih in pogodbenih mehanizmov za storitve:

Kakovostni / pogodbeni mehanizem	Vsebina zahteve	Posledica neizpolnitve
Strokovna skrbnost	Izvajalec mora storitve izvajati strokovno, vestno, pravočasno, zakonito in skladno s pravili pravne stroke.	Zahteva za pojasnilo, popravek, odpravo pomanjkljivosti, pogodbeni sankcija ali odstop od pogodbe.
Jasnost in uporabnost pravnih pisanj	Mnenja, pojasnila in pisanja morajo biti jasna, argumentirana, razumljiva in uporabna za naročnika oziroma uporabnika.	Naročnik lahko zahteva dopolnitev ali popravek brez dodatnega plačila, če je pomanjkljivost na strani izvajalca.
Mesečno poročilo z evidenco ur	Izvajalec mora mesečno predložiti enoten dokument, ki vsebuje poročilo o izvedenih storitvah in evidenco opravljenih ur ter omogoča revizijsko sled in povezavo s projektom.	Zadržanje ali zavrnitev plačila za nedokazane oziroma neustrezno dokumentirane storitve.
Odprava pomanjkljivosti	Izvajalec mora ugotovljene pomanjkljivosti odpraviti v roku, ki ga določi naročnik.	Brez dodatnega plačila, če je pomanjkljivost posledica ravnanja izvajalca; ob ponavljanju možen odstop.
Sodelovanje pri nadzoru in kontrolah	Izvajalec mora posredovati pojasnila in dokazila za potrebe naročnika, ESS+ kontrol in drugih pristojnih organov.	Kršitev lahko vpliva na plačilo, unovčenje zavarovanja, povračilo škode ali odstop od pogodbe.

10.1 Standard strokovne skrbnosti

Izvajalec mora storitve izvajati strokovno, vestno, pravočasno, zakonito in skladno s pravili pravne stroke. Pri delu z uporabniki mora ravnati spoštljivo, razumljivo, nediskriminatorno in ob upoštevanju posebnega položaja ranljivih oseb.

10.2 Kakovost izvedenih storitev

Pravna mnenja, pojasnila in druga pisanja morajo biti jasna, argumentirana, razumljiva in uporabna za namen, za katerega so pripravljena. Izvajalec mora naročnika opozoriti na pravna tveganja, omejitve, roke, možne pravne poti in okoliščine, ki lahko vplivajo na položaj uporabnika ali projekt.

10.3 Mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur

Izvajalec mora za vsak mesec izvajanja pogodbe predložiti mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur. Gre za enoten dokument, ki mora omogočati preveritev izvedenih storitev, števila opravljenih ur, povezave s projektom, upravičenosti stroškov in revizijske sledi.

10.4 Vsebina mesečnega poročila z evidenco opravljenih ur

Mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur mora vsebovati najmanj: obdobje poročanja, datum izvedbe storitve, izvajalca storitve, vrsto izvedene storitve, število opravljenih ur, način oziroma lokacijo izvedbe, kratek opis aktivnosti, povezavo aktivnosti s projektom Center za zagovorništvo in morebitne posebnosti, pomembne za naročnika ali ESS+ dokazovanje.

Poročilo oziroma evidenca se vodita tako, da se varujejo osebni podatki uporabnikov.

10.5 Potrjevanje izvedenih storitev

Naročnik pregleda mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur ter potrdi izvedene storitve, če so izvedene skladno s pogodbo in razpisno dokumentacijo. Če naročnik ugotovi pomanjkljivosti, lahko zahteva pojasnilo, dopolnitev, popravek ali dodatna dokazila.

10.6 Odprava pomanjkljivosti pri izvedbi storitev

Če naročnik ugotovi, da storitev ni bila izvedena strokovno, pravočasno ali skladno z naročilom, lahko od izvajalca zahteva odpravo pomanjkljivosti v primernem roku. Če so pomanjkljivosti posledica ravnanja izvajalca, jih mora izvajalec odpraviti brez dodatnega plačila.

10.7 Obveznosti izvajalca glede sodelovanja pri nadzoru in kontrolah

Izvajalec mora naročniku zagotavljati informacije, dokazila in pojasnila, potrebna za notranje kontrole, upravljalna preverjanja, revizije, nadzor nad porabo javnih sredstev in druge postopke preverjanja, povezane s projektom in ESS+ financiranjem.

11. POGODBENE KAZNI IN SANKCIJE

11.1 Pogodbena kazen za zamudo

Če izvajalec zamuja z izvedbo naročene storitve iz razlogov na svoji strani, lahko naročnik uveljavlja pogodbena kazen v skladu z vzorcem pogodbe. Pogodbena kazen mora biti sorazmerna naravi kršitve, trajanju zamude in vplivu zamude na izvedbo projekta.

11.2 Pogodbena kazen za neodzivnost

Če izvajalec brez utemeljenega razloga ne upošteva dogovorjenega odzivnega časa, lahko naročnik uveljavlja pogodbena kazen za neodzivnost, kot je določeno v vzorcu pogodbe. Pred uveljavitvijo pogodbene kazni lahko naročnik izvajalca pisno opozori in mu omogoči odpravo kršitve, kadar je to glede na okoliščine smiselno.

11.3 Pogodbena kazen za kršitev obveznosti poročanja

Če izvajalec ne predloži mesečnega poročila, evidence ur ali drugih zahtevanih dokazil v dogovorjenem roku, lahko naročnik zadrži plačilo do prejema popolne dokumentacije in uveljavlja pogodbeno sankcijo, če je tako določeno v pogodbi.

11.4 Pogodbena kazen za kršitev zaupnosti ali varstva osebnih podatkov

Kršitev zaupnosti ali varstva osebnih podatkov predstavlja bistveno kršitev pogodbenih obveznosti. Naročnik lahko v takem primeru uveljavlja pogodbene sankcije, povračilo škode, unovčenje finančnega zavarovanja in odstop od pogodbe, če so za to izpolnjeni pogoji.

11.5 Uveljavljanje pogodbene kazni

Uveljavljanje pogodbene kazni ne vpliva na pravico naročnika zahtevati povračilo škode, ki presega znesek pogodbene kazni, če so za to izpolnjeni pogoji po pogodbi in veljavnih predpisih.

11.6 Povračilo škode

Izvajalec odgovarja za škodo, ki jo povzroči naročniku zaradi kršitve pogodbenih obveznosti, kršitve pravil varstva osebnih podatkov, nespoštovanja zaupnosti, nestrokovne izvedbe storitev ali ravnanja, zaradi katerega nastanejo neupravičeni stroški ali finančni popravki.

11.7 Odstop od pogodbe

Naročnik lahko odstopi od pogodbe v primerih, določenih v pogodbi, zlasti ob bistveni kršitvi pogodbenih obveznosti, ponavljajoči se neodzivnosti, neizvajanju storitev, kršitvi zaupnosti, kršitvi varstva osebnih podatkov, nastanku neupravičenih stroškov ali drugih okoliščinah, ki onemogočajo nadaljnje izvajanje pogodbe.

12. PLAČILNI POGOJI

12.1 Način obračuna storitev

Storitve se obračunavajo po enotni urni postavki, navedeni v ponudbenem predračunu. Enotna urna postavka velja za vse vrste storitev, ki so predmet naročila, vključno s pravnim svetovanjem, pripravo pravnih pisanj, sodelovanjem z institucijami, pripravo gradiv, izobraževalnimi vsebinami, poročanjem in evidencami. Potni stroški se lahko obračunajo ločeno samo v primerih in pod pogoji iz točke 12.3 te razpisne dokumentacije.

12.2 Urna postavka

Ponudbena urna postavka mora vključevati stroške dela, strokovne izvedbe storitev, organizacije, administracije, komunikacije, priprave gradiv, notranje koordinacije, poročanja in druge redne stroške izvajalca, ki so potrebni za pravilno izvedbo storitev. Potni stroški oziroma

kilometrini niso vključeni v enotno urno postavko in se lahko obračunajo posebej le v skladu s točko 12.3 te razpisne dokumentacije.

12.3 Potni stroški oziroma kilometrini

Potni stroški oziroma kilometrini se lahko obračunajo posebej le za terensko delo, ki ga naročnik predhodno pisno odobri. Predhodna pisna odobritev je lahko podana tudi po elektronski pošti s strani skrbnika pogodbe oziroma druge pooblaščen osebe naročnika. Priznajo se največ do višine, ki je skladna z veljavnimi predpisi, ki urejajo davčno obravnavo povračil stroškov, in s pravili upravičenosti stroškov projekta.

Izvajalec mora za obračun predložiti evidenco poti, iz katere so razvidni najmanj datum poti, relacija, namen poti, povezava s projektom, število kilometrov oziroma druga podlaga za obračun ter predhodna odobritev naročnika. Potni stroški se lahko plačajo samo v okviru najvišje pogodbene vrednosti in če so potrjeni kot upravičeni strošek.

12.4 Mesečni obračun

Izvajalec mesečno izstavi račun za dejansko izvedene in potrjene storitve. Računu mora biti priloženo mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur, potrjeno s strani naročnika oziroma skrbnika pogodbe.

12.5 Mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur kot pogoj za plačilo

Mesečno poročilo z evidenco opravljenih ur je pogoj za plačilo. Naročnik lahko zavrne ali zadrži plačilo storitev, za katere izvajalec ne predloži ustreznih dokazil oziroma za katere naročnik ugotovi, da niso bile izvedene skladno s pogodbo.

12.6 Izdaja računa

Izvajalec izstavi račun po potrditvi mesečnega poročila z evidenco opravljenih ur, razen če se naročnik in izvajalec dogovorita drugače.

12.7 Rok plačila

Plačilni rok je 30 dni od prejema pravilno izstavljenega računa, če so storitve ustrezno izvedene, evidentirane in potrjene ter če so izpolnjeni vsi drugi pogoji za plačilo.

12.8 Plačilo le za dejansko izvedene in potrjene storitve

Naročnik plača le dejansko izvedene, evidentirane in potrjene storitve ter potrjene potne stroške, če so izpolnjeni pogoji iz te razpisne dokumentacije in pogodbe. Naročnik ni dolžan plačati storitev, ki niso bile naročene, niso bile izvedene, niso ustrezno dokumentirane ali niso povezane s projektom. Morebitna planska osnova za lažje načrtovanje aktivnosti ne pomeni pavšala ali pravice do plačila brez dokazano izvedenih storitev.

12.9 Neupravičeni stroški

Stroški, ki niso povezani s predmetom naročila, niso ustrezno dokazani, niso nastali v obdobju upravičenosti ali so nastali zaradi kršitve pogodbe, razpisne dokumentacije, pravil projekta ali predpisov, se štejejo za neupravičene in niso predmet plačila oziroma so lahko predmet vračila.

13. POSEBNE ZAHTEVE ZARADI FINANCIRANJA IZ ESS+

13.1 Vir financiranja

Projekt Center za zagovorništvo se sofinancira iz sredstev Evropskega socialnega sklada plus (ESS+) in pripadajočega nacionalnega javnega prispevka v okviru Programa evropske kohezijske politike 2021–2027 v Sloveniji.

13.2 Namenska poraba sredstev

Sredstva so namenjena izključno financiranju upravičenih stroškov projekta. Izvajalec mora storitve izvajati tako, da omogoča naročniku dokazovanje namenske porabe sredstev in skladnosti z zahtevami sofinanciranja.

13.3 Upravičenost stroškov

Strošek storitve je upravičen le, če je potreben za izvedbo projekta, povezan s cilji projekta, dejansko izveden, ustrezno dokumentiran, nastal v obdobju upravičenosti, skladen s pogodbo in veljavnimi pravili ter potrjen s strani naročnika.

13.4 Revizijska sled

Izvajalec mora zagotavljati revizijsko sled, ki omogoča preveritev naročila storitve, izvedbe storitve, porabljenega časa, vsebinske povezave s projektom, potrditve naročnika in plačila. Dokumentacija mora biti jasna, pregledna in preverljiva.

13.5 Hramba dokumentacije

Izvajalec mora dokumentacijo, povezano z izvajanjem pogodbe, hraniti skladno z navodili naročnika, pogodbo o sofinanciranju in pravili EKP 2021–2027. Če naročnik po zaključku operacije prejme natančnejša navodila glede hrambe dokumentacije, jih mora izvajalec upoštevati v obsegu, ki se nanaša na izvedene storitve.

13.6 Sodelovanje pri kontrolah, revizijah in nadzorih

Izvajalec mora sodelovati pri kontrolah, revizijah, upravljalnih preverjanjih in drugih nadzorih, ki jih izvajajo naročnik, ministrstvo, organ upravljanja, revizijski organ, Računsko sodišče RS,

Evropska komisija, Evropsko računsko sodišče, Komisija za preprečevanje korupcije ali drug pristojni organ.

13.7 Finančni popravki in neupravičeni stroški

Če zaradi ravnanja, opustitve, kršitve ali pomanjkljive dokumentacije izvajalca nastanejo neupravičeni stroški, finančni popravek ali obveznost vračila sredstev, lahko naročnik od izvajalca zahteva povračilo škode oziroma drugih stroškov, če so za to izpolnjeni pogoji po pogodbi in veljavnih predpisih.

13.8 Podatki o dejanskih lastnikih

Izbrani ponudnik mora pred sklenitvijo pogodbe predložiti izjavo o lastniški strukturi oziroma podatke o dejanskih lastnikih, če je to potrebno zaradi pravil javnega naročanja, integritete, preprečevanja korupcije ali pravil evropske kohezijske politike.

13.9 Informiranje in komuniciranje

Če bo naročnik od izvajalca zahteval uporabo elementov informiranja in komuniciranja, povezanih z ESS+ financiranjem, jih mora izvajalec upoštevati v skladu z navodili naročnika. Izvajalec ne sme samostojno javno objavljati podatkov o uporabnikih ali zaupnih projektnih informacij brez predhodnega soglasja naročnika.

14. VARSTVO OSEBNIH PODATKOV IN ZAUPNOST

14.1 Narava podatkov, s katerimi se bo izvajalec seznanil

Izvajalec se bo pri izvajanju storitev lahko seznanil z osebnimi podatki uporabnikov, zaupno dokumentacijo, podatki o zdravstvenem, socialnem ali osebnem položaju posameznikov, podatki o postopkih in drugimi občutljivimi informacijami. Zaradi narave predmeta naročila mora izvajalec ravnati posebej skrbno.

14.2 Obdelava osebnih podatkov po navodilih naročnika

Izvajalec sme osebne podatke, ki jih prejme od naročnika ali jih obdeluje za namen izvedbe naročila, obdelovati samo za namen izvajanja pogodbe in v skladu z navodili naročnika, razen kadar zanj neposredno velja druga zakonska obveznost.

14.3 Posebne vrste osebnih podatkov

Ker se storitve nanašajo na ranljive skupine, lahko pride tudi do obdelave posebnih vrst osebnih podatkov. Izvajalec mora zagotoviti strogo omejitev dostopa, ustrezno zaupnost, varno hrambo, varno komunikacijo in druge ukrepe, ki preprečujejo nepooblaščen dostop, razkritje, izgubo ali zlorabo podatkov.

14.4 Dolžnost zaupnosti

Izvajalec, njegovi zaposleni, sodelavci, podizvajalci in druge osebe, ki sodelujejo pri izvedbi naročila, so dolžni varovati zaupnost vseh podatkov, s katerimi se seznanijo pri izvajanju naročila. Dolžnost zaupnosti velja tudi po prenehanju pogodbe.

14.5 Tehnični in organizacijski ukrepi

Izvajalec mora zagotoviti ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za varovanje podatkov, zlasti omejitev dostopa, uporabo varnih komunikacijskih poti, zaščito dokumentov, varno hrambo, sledljivost dostopa in preprečevanje nepooblaščenega razkritja.

14.6 Omejitev dostopa do podatkov

Do osebnih in zaupnih podatkov smejo dostopati samo osebe, ki jih potrebujejo za izvedbo naročila in so zavezane k zaupnosti. Izvajalec mora zagotoviti, da se podatki ne uporabljajo za druge namene.

14.7 Dogovor o varstvu in obdelavi osebnih podatkov

Če bo glede na način izvajanja storitev potrebno, bosta naročnik in izbrani izvajalec pred začetkom izvajanja storitev sklenila Dogovor o varstvu in obdelavi osebnih podatkov, ki je predviden kot Priloga 6 te razpisne dokumentacije. Če bo naročnik pred podpisom pogodbe ugotovil, da je primernejša drugačna ureditev razmerja glede obdelave osebnih podatkov, bo dogovor ustrezno prilagojen ob upoštevanju GDPR in ZVOP-2.

14.8 Ravnanje z dokumentacijo po zaključku pogodbe

Po zaključku pogodbe mora izvajalec ravnati z dokumentacijo in osebnimi podatki skladno z navodili naročnika, pogodbo, dogovorom o varstvu podatkov in veljavnimi predpisi. Če naročnik zahteva vračilo ali izbris podatkov, mora izvajalec to izvesti na varen in dokazljiv način, razen če je hramba potrebna zaradi zakonskih obveznosti.

14.9 Kršitve varstva osebnih podatkov

Izvajalec mora naročnika nemudoma obvestiti o vsakem varnostnem incidentu ali kršitvi varstva osebnih podatkov, ki bi lahko vplivala na podatke uporabnikov ali naročnika. Obvestilo mora vsebovati vse informacije, potrebne za oceno tveganja in izvedbo ukrepov. Vsa vprašanja glede varstva osebnih podatkov se usklajujejo s kontaktno osebo naročnika oziroma z osebo, ki jo naročnik določi.

15. ODDAJA PONUDBE

15.1 Način oddaje ponudbe

Ponudnik mora celotno ponudbo predložiti izključno v elektronski obliki prek enotnega državnega informacijskega sistema za javno naročanje e-JN, ki je neposredno dostopen na uradnem spletnem naslovu oziroma URL naslovu: <https://ejn.gov.si>. Oddaja ponudbe v fizični papirni obliki, na prenosnih medijih, prek uradne elektronske pošte ali prek sistema vep.si ni dopustna. Ponudba, ki ne bo oddana neposredno prek informacijskega sistema e-JN, bo ob odpiranju ponudb avtomatsko zavrnjena kot nedopustna.

Ponudba se pravno šteje za uspešno predloženo, ko jo informacijski sistem e-JN v celoti prejme, jo kriptografsko zaklene in ponudniku avtomatsko generira ter izda elektronsko potrdilo o prejemu z natančno navedenim časovnim žigom. Ponudnikom se izrecno svetuje, da si v izogib kasnejšim tehničnim ali pravnim težavam potrdilo o oddani ponudbi s pravilno navedenim datumom in časom oddaje nemudoma shranijo v lastno evidenco. Ponudnik nosi celotno finančno in pravno odgovornost ter vse stroške, povezane s pripravo, pridobivanjem zahtevanih dokazil in elektronsko oddajo ponudbe. V primeru ustavitve postopka ali zavrnitve vseh ponudb s strani naročnika ponudniki niso upravičeni do nikakršnega povračila stroškov priprave ponudbe.

15.2 Elektronska oddaja ponudbe

Za uspešno sodelovanje v postopku javnega naročanja si morajo ponudniki pravočasno zagotoviti vse potrebno za oddajo ponudbe v elektronski obliki, se pravočasno registrirati v informacijskem sistemu e-JN ter poskrbeti za veljaven elektronski certifikat oziroma kvalificirano digitalno potrdilo. Podrobnejša pojasnila v zvezi z registracijo ter Navodila za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI so javno dostopna na spletni strani Direktorata za javno naročanje in na uradnem naslovu <https://ejn.gov.si>. Odgovornost ponudnika je, da si samostojno zagotovi vse tehnične in administrativne pogoje za pravočasno elektronsko oddajo ponudbe.

Ponudba mora biti prek informacijskega sistema e-JN **oddana najpozneje do 21. 9. 2026 do 23:00**. Za pravočasno oddano se šteje samo ponudba, ki jo informacijski sistem e-JN prejme v celoti pred iztekom navedenega roka.

Dokumenti in obrazci se podpišejo oziroma predložijo v obliki in na način, kot je pri posameznem dokumentu izrecno določeno v tej razpisni dokumentaciji.

Naročnik ne prevzema nobene pravne ali tehnične odgovornosti za morebitne tehnične težave na strani ponudnika, prepočasno internetno povezavo, okvare lokalne računalniške opreme ali zapoznelo prenašanje obsežnih datotek ponudbenega predračuna neposredno pred iztekom roka za oddajo ponudb. Ponudba mora biti prek informacijskega sistema e-JN v celoti oddana do natančno določene ure.

15.3 Jezik ponudbe

Ponudba ter vsa spremljajoča dokumentacija morata biti predloženi v slovenskem jeziku.

Dokazila, certifikati, tehnične specifikacije, prospektni material in druga dokumentacija, ki je izdana v tujem jeziku, se lahko predloži v izvirniku.

Če naročnik ob pregledu in ocenjevanju ponudb oceni, da je za presojo ponudbe potreben prevod posameznega dokumenta, lahko od ponudnika zahteva prevod v slovenski jezik in mu za to določi primeren rok. Stroške prevoda nosi ponudnik.

Za razlago vsebine ponudbe se uporablja besedilo v slovenskem jeziku. Če je predložen uradni prevod, ki ga izdela sodni tolmač, se za presojo upošteva slovenski prevod.

15.4 Sestavni deli ponudbe

Ponudba mora vsebovati naslednje dokumente, kadar so glede na način nastopa ponudnika relevantni:

Dokument	Naziv	Obveznost predložitve
Obrazec 1	Ponudbeni obrazec s splošnimi in identifikacijskimi podatki	Obvezno
Obrazec 2	Ponudbeni predračun – enotna urna postavka; potni stroški se obračunajo le pod pogoji iz razpisne dokumentacije in pogodbe	Obvezno
Obrazec 3	Izjava gospodarskega subjekta	Obvezno za ponudnika, partnerje, podizvajalce in subjekte, katerih zmogljivosti se uporabljajo
Obrazec 4A	Referenčna lista oziroma navedba referenčnih poslov	Obvezno
Obrazec 4B	Potrdilo o dobro opravljenem delu oziroma referenčno potrdilo	Obvezno za navedene reference oziroma na poziv naročnika
Obrazec 5	Podatki o kadru za nominirane strokovnjake oziroma namestnika	Obvezno za vsak nominirani kader
Obrazec 6	Izjava o lastniški strukturi gospodarskega subjekta	Pred podpisom pogodbe oziroma na poziv naročnika
Obrazec 7	Izjava o nastopu s podizvajalci	Če ponudnik nastopa s podizvajalci
Obrazec 8	Izjava podizvajalca	Če ponudnik nastopa s podizvajalci
Obrazec 9	Vzorec pravnega akta o skupni izvedbi javnega naročila oziroma konzorcijska pogodba	Če je ponudba skupna

Dokument	Naziv	Obveznost predložitve
Obrazec 10	Izjava subjekta, katerega zmogljivosti uporablja ponudnik	Če ponudnik uporablja zmogljivosti drugega subjekta
Obrazec 11	Izjava o varovanju osebnih podatkov in zaupnosti	Obvezno
Obrazec 12	Izjava o seznanjenosti s pogoji sofinanciranja, ESS+, revizijsko sledjo, hrambo dokumentacije in nadzorom	Obvezno
Obrazec 13	Izjava o neobstoju okoliščin iz člena 5k Uredbe Sveta (EU) št. 833/2014	Obvezno
Obrazec 14	Pooblastilo za pridobitev podatkov iz uradnih evidenc	Na poziv naročnika oziroma če je zahtevano

15.5 Rok za oddajo ponudbe

Rok za oddajo ponudb je:

21. 9. 2026 do 23:00.

Ponudba mora biti do navedenega roka oddana v sistemu e-JN.

15.6 Odpiranje ponudb

Odpiranje ponudb bo potekalo elektronsko dne **22. 9. 2026 ob 10:00** v informacijskem sistemu e-JN. Odpiranje ponudb ne pomeni pregleda dopustnosti ponudb.

15.7 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati najmanj 90 dni od roka za oddajo ponudb. Če naročnik pred iztekom veljavnosti ponudbe pozove ponudnika k podaljšanju veljavnosti, mora ponudnik podaljšanje potrditi pisno.

16. PREGLED IN OCENJEVANJE PONUDB

16.1 Pregled ponudb

Naročnik bo po odpiranju ponudb pregledal pravočasnost, pravilnost oddaje, popolnost ponudbene dokumentacije, izpolnjevanje razlogov za izključitev, pogojev za sodelovanje, zahtev predmeta naročila in ponudbenega predračuna.

16.2 Preverjanje ponudb

Naročnik lahko preveri vse podatke iz ponudbe, vključno z referencami, kadrovskimi podatki, izjavami, cenami in dokazili. Ponudnik mora na poziv naročnika predložiti dodatna dokazila ali pojasnila v določenem roku.

16.3 Dopolnjevanje in pojasnjevanje ponudb

Dopolnjevanje in pojasnjevanje ponudb bo potekalo v skladu z 89. členom ZJN-3. Naročnik ne bo dopustil dopolnitev ali sprememb, ki bi pomenile nedopustno spremembo ponudbe ali poseg v elemente, ki vplivajo na razvrstitev ponudb.

16.4 Ocenjevanje ponudb po merilih

Naročnik bo dopustne ponudbe ocenil po merilih iz poglavja 7 te razpisne dokumentacije. Ocenjevanje bo dokumentirano tako, da bo razviden način dodelitve točk pri posameznem merilu.

16.5 Izbor najugodnejšega ponudnika

Naročnik bo kot najugodnejšo izbral dopustno ponudbo, ki bo po merilih dosegla najvišje skupno število točk, razen če bo ugotovil razloge, zaradi katerih ponudbe ni mogoče izbrati.

16.6 Odločitev o oddaji javnega naročila

Naročnik bo odločitev o oddaji javnega naročila objavil na Portalu javnih naročil. Odločitev bo vsebovala razloge za izbor, relevantne ugotovitve glede dopustnosti ponudb, točkovanje po merilih in pravni pouk.

16.7 Odločitev o neoddaji javnega naročila

Naročnik si pridržuje pravico, da javnega naročila ne odda, zavrne vse ponudbe ali postopek zaključi brez izbire, če so za to podani razlogi skladno z ZJN-3. Odločitev bo obrazložena in objavljena na Portalu javnih naročil.

17. ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA IN SKLENITEV POGODBE

17.1 Sprejem odločitve

Naročnik bo po končanem pregledu in ocenjevanju ponudb sprejel odločitev o oddaji javnega naročila, odločitev o neoddaji javnega naročila, odločitev o zavrnitvi vseh ponudb ali drugo odločitev, ki jo dopušča ZJN-3. Odločitev bo sprejeta na podlagi ugotovitev o dopustnosti ponudb, izpolnjevanju pogojev in ocenjevanju po merilih.

17.2 Obrazložitev odločitve

Odločitev naročnika bo obrazložena tako, da bo ponudnikom omogočala seznanitev z bistvenimi razlogi za sprejeto odločitev in učinkovito uveljavljanje pravnega varstva. Naročnik bo v obrazložitvi navedel relevantne ugotovitve glede dopustnosti ponudb, razvrstitev ponudb po merilih, dodeljene točke in razloge za morebitno zavrnitev oziroma izločitev ponudb.

17.3 Objava odločitve

Odločitev bo objavljena na Portalu javnih naročil skladno z ZJN-3. Z objavo odločitve se ponudniki seznani z odločitvijo naročnika in začnejo teči roki za pravno varstvo, kot jih določa ZPVPJN.

17.4 Pravnomočnost in obdobje pravnega varstva

Naročnik pogodbe z izbranim ponudnikom ne bo sklenil pred potekom obdobja pravnega varstva oziroma pred pravnomočnostjo odločitve, če bo vložen zahtevek za revizijo. Naročnik bo pri tem ravnal skladno z ZPVPJN in ZJN-3.

17.5 Pogoji za sklenitev pogodbe

Izbrani ponudnik mora pred sklenitvijo pogodbe oziroma najpozneje v roku, ki ga določi naročnik, predložiti vsa dokazila, ki jih naročnik zahteva za preveritev ponudbe, izjavo o lastniški strukturi gospodarskega subjekta in finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

17.6 Predložitev finančnega zavarovanja in drugih dokazil

Izbrani ponudnik mora predložiti bianco menico z menično izjavo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 3 % najvišje pogodbene vrednosti z DDV. Če izbrani ponudnik zahtevanih dokazil ali zavarovanja ne predloži v določenem roku, lahko naročnik ravna skladno z ZJN-3 in pogodbenimi pravili ter po potrebi pozove naslednjega najugodnejšega ponudnika.

17.7 Odklonitev podpisa pogodbe

Če izbrani ponudnik brez utemeljenega razloga ne pristopi k podpisu pogodbe, ne predloži zahtevanega finančnega zavarovanja ali ne predloži drugih zahtevanih dokumentov, lahko naročnik takšno ravnanje obravnava kot odklonitev sklenitve pogodbe in sprejme ustrezne ukrepe skladno z ZJN-3.

17.8 Objava obvestila o oddaji naročila male vrednosti

Po sklenitvi pogodbe bo naročnik objavil obvestilo o oddaji naročila male vrednosti oziroma drugo obvestilo, če bo to zahtevano po ZJN-3 in pravilih Portala javnih naročil.

18. PRAVNO VARSTVO

18.1 Pravno varstvo v postopku oddaje javnega naročila

Pravno varstvo ponudnikov in drugih gospodarskih subjektov v postopku oddaje javnega naročila je zagotovljeno po ZPVPJN.

18.2 Zahtevek za revizijo

Zahtevek za revizijo mora biti vložen v rokih, na način in z obveznimi sestavinami, kot jih določa ZPVPJN. Zahtevek se vloži prek portala eRevizija, če ZPVPJN ali pravila portala ne določajo drugače.

18.3 Roki za vložitev zahtevka za revizijo

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se vloži v roku iz 25. člena ZPVPJN. Zahtevka praviloma ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb, razen v primerih, ki jih določa ZPVPJN.

Zahtevek za revizijo zoper odločitve o oddaji javnega naročila v postopku naročila male vrednosti se vloži v petih delovnih dneh od prejema oziroma objave odločitve, skladno z ZPVPJN.

18.4 Taksa

Vlagatelj mora ob vložitvi zahtevka za revizijo plačati takso v skladu z 71. členom ZPVPJN. Višina takse je odvisna od predmeta zahtevka, vrste postopka in faze postopka. Če bo naročnik objavil odločitev o oddaji javnega naročila, bo v pravnem pouku navedel podatke, potrebne za plačilo takse.

18.5 Portal eRevizija

Zahtevek za revizijo se vloži prek portala eRevizija. Vlagatelj mora upoštevati tehnična in postopkovna navodila za uporabo portala eRevizija.

18.6 Državna revizijska komisija

O zahtevku za revizijo v revizijskem postopku odloča Državna revizijska komisija za revizijo postopkov oddaje javnih naročil. Naročnik bo v primeru vloženega zahtevka za revizijo ravnal skladno z določbami ZPVPJN.

19. OBRAZCI IN PRILOGE

19.1 Obrazci

Obrazci so sestavni del razpisne dokumentacije. Ponudnik mora predložiti izpolnjene in podpisane obrazce, kot je določeno v tej razpisni dokumentaciji. Obrazci se ne smejo vsebinsko spreminjati, razen v delih, ki so namenjeni izpolnjevanju. Vzorec pogodbe in druge specifikacije so priloge, ne obrazci.

Oznaka	Naziv obrazca
Obrazec 1	Ponudbeni obrazec s splošnimi in identifikacijskimi podatki
Obrazec 2	Ponudbeni predračun – enotna urna postavka
Obrazec 3	Izjava gospodarskega subjekta
Obrazec 4A	Referenčna lista oziroma navedba referenčnih poslov
Obrazec 4B	Potrdilo o dobro opravljenem delu oziroma referenčno potrdilo
Obrazec 5	Podatki o kadru za nominirane strokovnjake oziroma namestnika
Obrazec 6	Izjava o lastniški strukturi gospodarskega subjekta
Obrazec 7	Izjava o nastopu s podizvajalci
Obrazec 8	Izjava podizvajalca
Obrazec 9	Vzorec pravnega akta o skupni izvedbi javnega naročila oziroma konzorcijska pogodba
Obrazec 10	Izjava subjekta, katerega zmogljivosti uporablja ponudnik
Obrazec 11	Izjava o varovanju osebnih podatkov in zaupnosti
Obrazec 12	Izjava o seznanjenosti s pogoji sofinanciranja, ESS+, revizijsko sledjo, hrambo dokumentacije in nadzorom
Obrazec 13	Izjava o neobstoju okoliščin iz člena 5k Uredbe Sveta (EU) št. 833/2014
Obrazec 14	Pooblastilo za pridobitev podatkov iz uradnih evidenc

19.2 Priloge

Priloge so sestavni del razpisne dokumentacije. Ponudnik jih upošteva pri pripravi ponudbe in izvedbi naročila. Vzorce, ki jih ni treba predložiti ob oddaji ponudbe, ponudnik sprejema z oddajo ponudbe.

Oznaka	Naziv priloge
Priloga 1	Vzorec pogodbe
Priloga 2	Tehnična oziroma vsebinska specifikacija storitev
Priloga 3	Vzorec mesečnega poročila z evidenco opravljenih ur
Priloga 4	Vzorec evidence poti oziroma potnih stroškov
Priloga 5	Vzorec menične izjave za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti
Priloga 6	Dogovor o varstvu in obdelavi osebnih podatkov
Priloga 7	Navodila za označevanje poslovnih skrivnosti in zaupnih podatkov
Priloga 8	Kontrolni seznam popolnosti ponudbe