Razpisna dokumentacija

Datum:
27. 11. 2026

Oznaka naročila:
JN-2806-26

Naročnik:
Borzen, operater trga z elektriko, d. o. o., Dunajska cesta 156, 1000 Ljubljana

Predmet naročila:
Raziskava ter priprava strategije pozicioniranja in komuniciranja družbe Borzen za obdobje 2027-2029

Vrsta postopka za oddajo javnega naročila:
Naročilo male vrednosti (na podlagi 47. člena ZJN-3)

Povabilo k oddaji ponudbe

Osnovni podatki o javnem naročilu

Naročnik **Borzen, operater trga z elektriko, d. o. o., Dunajska cesta 156, 1000 Ljubljana,** vabi vse zainteresirane ponudnike k oddaji ponudbe za oddajo javnega naročila »Raziskava ter priprava strategije pozicioniranja in komuniciranja družbe Borzen za obdobje 2027-2029«. Podrobnejši opis zahtev je določen v specifikaciji naročila.

Naročnik bo v skladu s 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in nadaljnji; v nadaljevanju: ZJN-3) izvedel **postopek naročila male vrednosti**.

Ponudnika bo naročnik izbral na podlagi vnaprej določenih pogojev za sodelovanje, zahtev in meril za oddajo javnega naročila.

Ponudbe morajo biti v celoti pripravljene v skladu z zahtevami in pogoji iz te dokumentacije.

Vsi stroški priprave ponudbe in ponudbene dokumentacije so stroški ponudnika.

Način in rok predložitve ponudbe

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v sistem e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si.

Uporabnik ponudnika, ki je v sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo. Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN najpozneje do dne **16. 12. 2026 do 11:00 ure**. Za pravočasno oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je do poteka roka za prejem ponudb uspešno oddana v informacijskem sistemu e-JN in ima v sistemu ustrezen status oddane ponudbe.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v sistemu e-JN svojo ponudbo umakne, se šteje, da ponudba ni bila oddana in je naročnik v sistemu e-JN ne bo videl. Če ponudnik svojo ponudbo v sistemu e-JN spremeni, je naročniku v sistemu odprta zadnja oddana ponudba. Po preteku roka za predložitev ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati.

Odgovornost ponudnika je, da si zagotovi vse potrebno za pravočasno elektronsko oddajo ponudbe.

V primeru morebitnih tehničnih težav pri uporabi sistema e-JN morajo ponudniki takoj obvestiti tehnično podporo sistema e-JN na telefonski številki 080 2002 ali preko elektronskega naslova ejn.podpora@gov.si. Ponudniki so odgovorni za pravočasno odpravo morebitnih tehničnih težav pri dostopu do sistema ali oddaji ponudbe, pri čemer naročnik ne nosi odgovornosti za težave, ki so nastale zaradi ponudnikove tehnične opreme, dostopa do interneta ali nepravilne uporabe sistema.

Čas in kraj odpiranja ponudb

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v sistemu e-JN, dne **16. 12. 2026 ob 12:00 uri**.

Odpiranje poteka tako, da sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, skupni ponudbeni vrednosti ter omogoči dostop do dokumentov, ki jih je ponudnik naložil v sistem e-JN.

Naročnik naproša ponudnike, da svoje ponudbe pripravijo v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ter da jih posredujejo v roku in na način, kot je določeno v navodilih za pripravo ponudbe.

Zahteve za dodatna pojasnila

Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno preko Portala javnih naročil (https://www.enarocanje.si).

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, če bo na Portalu javnih naročil zastavljeno najpozneje **do vključno 8. 12. 2026 do 10:00 ure**. Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik si pridržuje pravico, da to razpisno dokumentacijo delno spremeni ali dopolni ter po potrebi podaljša rok za oddajo ponudb. Vsa pojasnila, spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije so sestavni del razpisne dokumentacije, zato jih morajo ponudniki upoštevati pri pripravi ponudbe, ne glede na to, ali je naročnik pripravil čistopis razpisne dokumentacije ali ne. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na Portalu javnih naročil. Naročnik bo pri pregledu in ocenjevanju ponudb upošteval dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, vključno z vsemi pravočasno objavljenimi pojasnili, spremembami in dopolnitvami. Kakršnekoli dodatne razlage, dopolnila, podatki in/ali pojasnila, ki niso bila izdana v pisni obliki preko Portala javnih naročil, naročnika ne obvezujejo.

Vabljeni k sodelovanju!

BORZEN, d.o.o.

Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe

Podatki o naročniku

Naročnik:	Borzen, operater trga z elektriko, d. o. o.
Naslov:	Dunajska cesta 156, 1000 Ljubljana, Slovenija
Matična številka:	1613383000
ID št. za DDV:	SI 27799468
Zakoniti zastopnik:	Peter Žmak

Kontaktni podatki

Telefon:	+386 1 620 76 00
Spletna stran:	www.borzen.si
Elektronski naslov:	nabava@borzen.si

Ponudniki morajo pri predložitvi ponudbe v postopku oddaje naročila za naročilo **»Raziskava ter priprava strategije pozicioniranja in komuniciranja družbe Borzen za obdobje 2027-2029«** (v nadaljevanju: naročilo) upoštevati navodila za pripravo ponudbe ter izpolnjevati predpisane pogoje in zahteve, določene v razpisni dokumentaciji.

Ponudnik mora v ponudbi predložiti obrazec ESPD, razpisne obrazce in druga dokazila, ki so v tej dokumentaciji izrecno zahtevana. Obrazec ESPD se predloži za ponudnika, vsakega partnerja v skupni ponudbi, vsakega podizvajalca in vsak drug subjekt, katerega zmogljivosti ponudnik uporablja, v obsegu, ki se nanaša na posamezni gospodarski subjekt. Druga dokazila se predložijo glede na zahteve, določene pri posameznem pogoju oziroma zahtevi.

V kolikor ponudbo podpiše oziroma odda oseba, ki ni zakoniti zastopnik ponudnika, mora biti iz ponudbe ali priloženega pooblastila razvidno njeno upravičenje za podpis oziroma oddajo ponudbe v imenu ponudnika.

VSEBINA NAVODIL ZA IZDELAVO PONUDBE

A) OSNOVNI PODATKI IN SPLOŠNE ZAHTEVE NAROČNIKA
B) MERILA ZA IZBIRO NAJUGODNEJŠE PONUDBE
C) POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI
D) ZAHTEVANA VSEBINA PONUDBENE DOKUMENTACIJE

A) OSNOVNI PODATKI IN SPLOŠNE ZAHTEVE NAROČNIKA

PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet naročila je raziskava prepoznavnosti, razumevanja vloge, zaupanja in zaznane strokovnosti družbe Borzen pri ključnih javnostih ter priprava strategije pozicioniranja in komuniciranja družbe Borzen za obdobje 2027-2029. Izbrani izvajalec mora na podlagi raziskave izdelati izvedljiv komunikacijski načrt, pripraviti okvirno oceno stroškov njegove izvedbe in način spremljanja rezultatov ter naročniku predati gradiva, podatke, metodologije in znanje za njihovo samostojno uporabo.

Namen naročila je izboljšati razumevanje nalog in pristojnosti družbe Borzen, ciljnim javnostim zagotoviti dostop do zanesljivih in pravočasnih informacij ter krepiti zaupanje v družbo na podlagi njenega dejanskega dela, pristojnosti in doseženih rezultatov.

Naročilo vključuje raziskavo, strategijo pozicioniranja in komuniciranja, komunikacijski načrt, okvirno oceno stroškov, sistem spremljanja rezultatov in prenos znanja. Naročilo ne vključuje izvedbe posameznih komunikacijskih, medijskih ali oglaševalskih kampanj, zakupa medijskega prostora, produkcije promocijskih gradiv, organizacije dogodkov, razvoja digitalnih rešitev ali izvajanja drugih operativnih komunikacijskih aktivnosti.

Predmet naročila in zahteve naročnika so podrobneje določeni v **Specifikaciji naročila**, ki je priloga in sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

INFORMACIJE O SKLOPIH

Javno naročilo je celovito in ni razdeljeno na sklope.

PRAVNA PODLAGA

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

VRSTA POSTOPKA

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu s 47. členom ZJN-3 izvede postopek naročila male vrednosti.

DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE IN ZAHTEVE ZA DODATNA POJASNILA

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na Portalu javnih naročil. Dostop do razpisne dokumentacije je brezplačen.

Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno preko Portala javnih naročil. Vsa vprašanja, ki jih naročniku posredujejo ponudniki morajo biti postavljena v slovenskem jeziku.

Ponudniki lahko zahteve za dodatna pojasnila dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila posredujejo naročniku preko Portala javnih naročil. Zahteve za dodatna pojasnila je treba posredovati najkasneje do **8. 12. 2026 do 10:00 ure**. Naročnik bo na vse prejete zahteve odgovoril preko Portala javnih naročil. Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik sme v skladu s 67. členom ZJN-3 spremeniti ali dopolniti razpisno dokumentacijo. Tovrstne spremembe in dopolnitve bo naročnik izdal v obliki dodatkov k razpisni dokumentaciji. Vsak dodatek k razpisni dokumentaciji

postane sestavni del razpisne dokumentacije. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na Portalu javnih naročil.

ROK ZA PREJEM PONUDB

Rok za prejem ponudb je do **16. 12. 2026 do 11:00 ure**. Po izteku roka oddaja ponudbe ni več mogoča.

UPORABLJEN INFORMACIJSKI SISTEM

Za sporočanje in izmenjavo informacij v predmetnem postopku oddaje javnega naročila, naročnik uporablja Portal javnih naročil (https://www.enarocanje.si) in informacijski sistem e-JN (https://ejn.gov.si).

OBLIKA PONUDBE

Ponudbena dokumentacija mora biti lastnoročno ali elektronsko podpisana s strani zakonitega zastopnika gospodarskega subjekta oziroma osebe, ki je pooblaščena za podpis in oddajo ponudbe. V kolikor ponudbo podpiše oseba, ki ni zastopnik gospodarskega subjekta, mora k ponudbi priložiti **pooblastilo za podpis ponudbe** (na lastnem obrazcu), iz katerega je razvidno, da je na dan oddaje ponudbe ta oseba imela pooblastilo za podpis ponudbe. Pooblastilo je lahko splošno ali izdano za predmetni postopek.

Zaželeno je, da ponudniki obrazce, ki so del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, kadar ni pri posameznem pogoju oziroma za posamezni obrazec izrecno zahtevano drugače, pripravijo izvirno v elektronski obliki in jih v strojno berljivi obliki (npr. format .docx, .xlsx, .xml, .pdf) oddajo v okviru informacijskega sistema e-JN. Prav tako je zaželeno, da je celotna ponudbena dokumentacija elektronsko podpisana s kvalificiranim potrdilom za elektronski podpis, izdanim s strani ponudnika kvalificiranih storitev zaupanja, ki je uvrščen na zanesljivi seznam ponudnikov storitev zaupanja (angl. »EU Trusted List«).

Za dele ponudbene dokumentacije, ki ne bodo predložene v izvirni elektronski obliki in/ali podpisane s kvalificiranim elektronskim podpisom, si naročnik pridržuje pravico gospodarski subjekt pozvati k predložitvi originalnega izvoda dokumentacije. Ne glede na navedeno, gospodarski subjekt prevzema odgovornost za zagotavljanje avtentičnosti kopije z izvirnikom.

NAČIN ODDAJE PONUDB

Ponudniki se morajo registrirati pred začetkom priprave ponudbe v informacijskem sistemu e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si. Če je ponudnik že registriran v informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če je v informacijskem sistemu e-JN oddana najpozneje do roka za prejem ponudb. Za pravočasno oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je do poteka roka za prejem ponudb uspešno oddana v informacijskem sistemu e-JN in ima v sistemu ustrezen status oddane ponudbe.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v informacijskem sistemu svojo ponudbo umakne, se šteje, da ponudba ni bila oddana.

Če ponudnik do poteka roka za oddajo ponudb svojo ponudbo spremeni, se kot oddana šteje zadnja različica ponudbe, ki ima v sistemu e-JN ustrezen status oddane ponudbe.

JAVNO ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo v elektronsko v informacijskem sistemu e-JN dne **16. 12. 2026 ob 12:00 uri**.

STROŠKI PRIPRAVE PONUDBE IN RAVNANJA NAROČNIKA V PRIMERU POMANJKANJA ZAGOTOVLJENIH SREDSTEV

Ponudnik prevzema vse stroške priprave in oddaje ponudbe, vključno s stroški finančnih zavarovanj in drugimi morebitnimi stroški, ki bi mu nastali v postopku izvedbe javnega naročila. Ponudnik z oddajo ponudbe pristaja na način izvedbe javnega naročila, kot je opredeljen v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila in v splošnih pogojih uporabe informacijskega sistema e-JN.

Naročnik si pridržuje pravico, da kadarkoli razveljavi postopek javnega naročila. Naročnik si pridržuje pravico, da po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila ne sklene pogodbe v primeru, da v času predvidenega podpisa pogodbe ne bo imel zagotovljenih sredstev za realizacijo celotnega ali dela predmeta javnega naročila ali če pri naročniku nastopijo druge okoliščine, ki onemogočajo sklenitev pogodbe. Ponudniki ponudbo podajajo z zavedanjem, da v nobenem izmed predvidenih primerov ne bodo upravičeni do povračila stroškov priprave ponudbe, stroškov finančnih zavarovanj in/ali morebitne neposredne ali posredne škode, ki bi jim lahko nastala zaradi zavrnitve podpisa pogodbe s strani naročnika.

JEZIK PONUDBE IN VALUTA

Ponudba mora biti v celoti izdelana v slovenskem jeziku in vrednosti izkazane v evrih.

Morebitne zahtevane certifikate, potrdila, tehnično ali drugo dokumentacijo in/ali druga dokazila lahko ponudnik razen v slovenskem jeziku priloži tudi v angleškem jeziku. Če naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudbe presodi, da je za presojo posameznega dokazila potreben prevod v slovenski jezik, lahko od ponudnika zahteva prevod in mu za to določi primeren rok. Stroške prevoda nosi ponudnik. V primeru, da ponudnik naročniku v zahtevanem roku ne bo dostavil slovenskega prevoda, bo naročnik takšno ponudbo v skladu s petim odstavkom 89. člena ZJN-3 izločil iz ocenjevanja.

PREDLOŽITEV OBRAZCEV IN DOKAZIL

Naročnik od ponudnikov zahteva, da predložijo obrazec ESPD, ki vključuje lastno izjavo, kot predhodni dokaz, da določen gospodarski subjekt:

- ni v enem od položajev iz 75. člena ZJN-3, zaradi katerega so ali bi lahko bili gospodarski subjekti izključeni iz sodelovanja v postopku javnega naročanja,
- izpolnjuje ustrezne pogoje za sodelovanje, določene s to razpisno dokumentacijo in v skladu s 76. členom ZJN-3,
- hkrati zagotavlja druge ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik.

Obrazec ESPD se predloži za dokazovanje tistih pogojev in zahtev, pri katerih je to izrecno navedeno v točki C) POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI. Če se zahteva predložitev formalnega dokazila, se lahko predloži fotokopija zahtevanega dokazila, vendar ima naročnik pravico, da zahteva izvirnik.

Kadar ponudbo oddaja skupina ponudnikov, se za vsakega od sodelujočih ponudnikov v skupini predloži ločen ESPD. Pri ponudbi s podizvajalci se ločen ESPD predloži za vsakega podizvajalca.

Ponudnik, ki v postopku oddaje javnega naročila nastopa samostojno, vendar uporablja zmogljivosti enega ali več drugih subjektov, predloži tudi ločen ESPD, ki navaja ustrezne informacije za vsakega od subjektov, katerih zmogljivosti uporablja.

V primeru, če država, v kateri ima kandidat/ponudnik svoj sedež, ne izdaja kakšnega izmed zahtevanih dokumentov, lahko kandidat predloži zapriseženo lastno izjavo, s katero potrdi izpolnjevanje postavljenega pogoja ali obrazec ESPD.

PRIDOBIVANJE IN PREVERJANJE DOKAZIL S STRANI NAROČNIKA

Ponudnik ni dolžan predložiti dokazil in drugih listinskih dokazov, če lahko naročnik potrdila in druge potrebne informacije pridobi brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov katere koli države članice, kakršne so nacionalni register javnih naročil, elektronski register podjetij ipd. Ponudnik prav tako ni dolžan predložiti dokazil, če naročnik že ima te dokumente zaradi prejšnjega oddanega javnega naročila ali sklenjene pogodbe in so ti dokumenti še vedno veljavni oziroma izkazujejo navedbe v obrazcu ESPD.

Naročnik lahko namesto v uradnih evidencah in registrih posamezne podatke preveri tudi v informacijskem sistemu e-JN, in sicer znotraj zbirke podatkov e-Dosje.

PREDLOŽITEV SKUPNE PONUDBE VEČ PARTNERJEV[1]

Skupina gospodarskih subjektov lahko odda skupno (partnersko) ponudbo. V takšnem primeru mora skupina v ponudbi predložiti pogodbo o skupni izvedbi predmeta javnega naročila (**Partnerska pogodba**; pripravljena na lastnem obrazcu) in obrazec **»Podatki o partnerjih«**, v katerih mora biti opredeljen:

- vodilni partner, ki je pooblaščen za podpis skupne ponudbe ter ostali partnerji ter njihovi deleži pri izvedbi posla,
- način obračunavanja in plačevanja izstavljenih računov,
- da proti naročniku za celotno obveznost in za vsak njen del odgovarjajo vsi partnerji solidarno.

Pogodba mora biti podpisana s strani vsakega partnerja.

V nadaljevanju teh navodil je določeno, ali mora v primeru skupne ponudbe posamezen pogoj izpolnjevati vsak izmed partnerjev ali pa morajo pogoj izpolnjevati vsi partnerji skupaj. V primeru, kadar je za posamezni pogoj zahtevano, da le-tega izpolnjuje vsak izmed partnerjev, pogoj pa npr. z izjavo izkazuje vodilni partner, naročnik šteje, da je vodilni partner pooblaščen za podajo izjave ali potrditev in soglašanje z zahtevami naročnika v imenu vsakega od partnerjev. Naročnik si pridržuje pravico v primeru dvoma zahtevati predložitev takšnega pooblastila ali zahtevati od posameznega partnerja predložitev ustrezne druge izjave ali dokazila.

PREDLOŽITEV PONUDBE S PODIZVAJALCI

Skladno z določili ZJN-3 je podizvajalec gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim naročnik po ZJN-3 sklene pogodbo, dobavlja blago ali izvaja storitev oziroma gradnjo, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

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

- navesti vse podizvajalce, njihove kontaktne podatke, zakonite zastopnike ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje na obrazcu »Podatki o podizvajalcu«,
- predložiti obrazce ESPD za vsakega od podizvajalcev,

[1] Vodilni partner je gospodarski subjekt v partnerski ponudbi, ki bo v primeru pridobitve posla, od naročnika sprejemal obveznosti, navodila in plačila v imenu in za račun vseh partnerjev, razen v kolikor se partnerji v partnerski pogodbi ne dogovorijo drugače. Vodilni partner, tako kot ostali partnerji, odgovarja naročniku za izvedbo javnega naročila v celoti. Vodilni partner je pooblaščen za podpis skupne ponudbe s strani partnerjev in podajo izjav o soglašanju in strinjanju z naročnikovimi zahtevami.

Partnerji, ki niso hkrati vodilni partner, so gospodarski subjekti, ki v primeru pridobitve posla, obveznosti iz posla izvajajo posredno preko navodil vodilnega partnerja, razen v kolikor se partnerji v partnerski pogodbi ne dogovorijo drugače.

- v kolikor podizvajalec zahteva neposredna plačila, predložiti obrazec »Izjava podizvajalca« in »Udeležba in izjava«.

Roki plačil glavnemu izvajalcu in njegovim podizvajalcem, če ti zahtevajo neposredna plačila, so enaki.

VARIANTNE PONUDBE

Naročnik ne dopušča predložitve variantne ponudbe. Ponudba, ki bo vsebovala variantno ponudbo, bo iz postopka javnega naročila izločena kot nedopustna. Ponudnik mora predložiti eno ponudbo, ki v celoti izpolnjuje zahteve dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

ZAVRNITEV PONUDBE TER DOPOLNITVE, POPRAVKI IN POJASNILA PONUDBE PO IZTEKU ROKA ZA PREJEM PONUDB

Ponudba, ki jo predloži ponudnik, za katerega ne obstajajo razlogi za izključitev, in ki izpolnjuje pogoje za sodelovanje, ter ponudba hkrati izpolnjuje tudi druge zahteve iz 29. točke 2. člena ZJN-3, je dopustna ponudba. Nedopustno ponudbo naročnik zavrne oziroma izloči iz postopka oddaje javnega naročila.

Če so ali se zdijo informacije ali dokumentacija, ki jih morajo predložiti ponudniki, nepopolne ali napačne oziroma če posamezni dokumenti manjkajo, lahko naročnik zahteva, da ponudniki v ustreznem roku predložijo manjkajoče dokumente ali dopolnijo, popravijo ali pojasnijo ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva popolnoma skladna z načelom enake obravnave in transparentnosti. Predložitev manjkajočega dokumenta ali dopolnitev, popravek ali pojasnilo informacije ali dokumentacije se lahko nanaša izključno na takšne elemente ponudbe, katerih obstoj pred iztekom roka, določenega za predložitev ponudbe, je mogoče objektivno preveriti. Če ponudnik ne predloži manjkajočega dokumenta ali ne dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacije, mora naročnik takšno ponudbo zavrniti oziroma izključiti iz postopka oddaje javnega naročila. Očitne ali nebistvene napake naročnik lahko spregleda.

Razen kadar gre za popravek ali dopolnitev očitne napake, če zaradi tega popravka ali dopolnitve ni dejansko predlagana nova ponudba, ponudnik ne sme dopolnjevati ali popravljati svoje cene brez DDV na enoto, vrednosti postavke brez DDV, skupne vrednosti ponudbe brez DDV, razen kadar se skupna vrednost spremeni v skladu s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3, in tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila.

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

Ne glede na prejšnji odstavek lahko naročnik ob pisnem soglasju ponudnika napačno zapisano stopnjo DDV popravi v pravilno.

Če ponudnik soglasja k popravkom ne bo dal, bo naročnik njegovo ponudbo zavrnil oziroma izključil iz postopka oddaje javnega naročila.

Za komunikacijo s ponudnikom po oddaji ponudbe (vključno s komunikacijo, vezano na dopolnjevanje/pojasnjevanje ponudb) se bodo uporabljala elektronska komunikacijska sredstva. Morebitni pozivi in sporočila bodo ponudnikom poslani preko sistema e-JN, v kolikor to ne bo mogoče, pa neposredno na elektronski naslov, ki bo naveden v informacijskem sistemu e-JN ob oddaji ponudbe. Ponudniki morajo sami

poskrbeti, da redno spremljajo morebitna sporočila v sistemu e-JN ter da je na omenjenem elektronskem naslovu dostava elektronskih sporočil omogočena.

Ponudnik po poteku roka za oddajo ponudb ne sme spreminjati ali vsebinsko dopolnjevati obrazca »Koncept izvedbe naročila« na način, ki bi lahko vplival na število točk pri merilu M3. Naročnik lahko zahteva le pojasnilo že predložene vsebine, če je to dopustno v skladu z ZJN-3 in če pojasnilo ne pomeni predložitve novega oziroma izboljšanega metodološkega ali izvedbenega pristopa.

PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO

Vsak ponudnikov poskus, da vpliva na naročnikovo obravnavo ponudb ali odločitev o oddaji javnega naročila, bo imel za posledico njegovo zavrnitev oziroma izločitev iz postopka oddaje javnega naročila. Enako velja za poizkuse vplivanja na delo in odločitve strokovne komisije naročnika. V času izvajanja postopka oddaje javnega naročila naročnik in sodelujoči v postopku oddaje javnega naročila ne smeta pričenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila priznanje sposobnosti oziroma izbor določene ponudbe. V času od izbire ponudbe do pričetka veljavnosti pogodbe, ponudnik ne sme pričenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati ali ne bi bila izpolnjena. V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati in izvajati postopkov, ki bi otežili razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali bi vplivali na nepristranskost revizijske komisije.

VELJAVNOST PONUDBE

Ponudba mora biti veljavna najmanj devetdeset (90) dni od poteka roka za oddajo ponudb.

Ponudnik veljavnost ponudbe potrdi z izjavo v obrazcu »Ponudba«.

Naročnik lahko pred potekom veljavnosti ponudb ponudnike pozove k podaljšanju njihove veljavnosti za določeno dodatno obdobje. Ponudnik ob podaljšanju veljavnosti ponudbe ne sme spreminjati ponudbene cene ali drugih elementov ponudbe, razen če je sprememba dopustna v skladu z ZJN-3.

PONUDBENA CENA IN PLAČILNI POGOJI

Ponudbene cene morajo biti izražene v EUR brez DDV.

Ponudbena cena mora vključevati vse stroške, potrebne za popolno in kakovostno izvedbo naročila, zlasti stroške dela, priprave in izvedbe raziskav, zagotovitve vzorca oziroma anketnega panela, izvedbe intervjujev in delavnic, obdelave in analize podatkov, uporabe raziskovalnih, medijskih, podatkovnih in analitičnih virov oziroma orodij, priprave vseh zahtevanih rezultatov, potne stroške, stroške licenc, naročnin in druge povezane stroške. DDV se prikaže ločeno.

Naročnik bo pravilno izstavljen račun plačal v tridesetih (30) dneh od prejema pravilno izstavljenega računa. Računu mora biti priloženo oziroma zanj izdano ustrezno dokazilo o izvedeni dobavi, storitvi, aktivaciji licence ali prevzemu posamezne faze, kadar je to glede na predmet računa potrebno.

FINANČNA ZAVAROVANJA

Izbrani ponudnik mora v desetih (10) delovnih dneh po podpisu pogodbe kot pogoj za veljavnost pogodbe naročniku predložiti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v obliki podpisane bianco menice in menične izjave s pooblastilom za unovčenje, v višini deset odstotkov (10 %) pogodbene vrednosti z DDV.

Naročnik lahko finančno zavarovanje unovči zlasti, če izvajalec pogodbenih obveznosti ne izpolni, jih ne izpolni pravočasno, jih izpolni nepravilno, nepopolno ali v neskladju z zahtevano kakovostjo, če v določenem roku ne odpravi ugotovljenih pomanjkljivosti ali če naročnik zaradi kršitev izvajalca odstopi od pogodbe.

Finančno zavarovanje mora veljati najmanj trideset (30) dni po poteku pogodbenega roka za izvedbo. Če se rok za izvedbo podaljša, mora izvajalec ustrezno podaljšati tudi veljavnost finančnega zavarovanja.

Menična izjava mora biti po vsebini skladna z vzorcem, ki je priloga dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Če izbrani ponudnik finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ne predloži v določenem roku, lahko naročnik odstopi od pogodbe.

NEOBIČAJNO NIZKA PONUDBA

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

Preden naročnik izloči neobičajno nizko ponudbo, mora od ponudnika v skladu s 86. členom ZJN-3 pisno zahtevati podrobne podatke in utemeljitev o elementih ponudbe, za katere meni, da so odločilni za izpolnitev naročila oziroma vplivajo na razvrstitev ponudb. Naročnik bo ocenil pojasnila tako, da se bo posvetoval s ponudnikom. Naročnik bo prejeta pojasnila preveril ob upoštevanju vseh relevantnih okoliščin konkretne ponudbe in določb ZJN-3.

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

TEMELJNE OBVEZNOSTI PONUDNIKA IN OBVEZNOST PREDLOŽITVE PODATKOV PRED SKLENITVIJO POGODBE

Ponudnik se v postopku oddaje javnega naročila strinja, da:

- bo izvajal javno naročilo strokovno in kakovostno po pravilih stroke, v skladu z veljavnimi predpisi, standardi, tehničnimi soglasji, navodili, priporočili in pravili stroke, če bo izbran za izvedbo javnega naročila;
- bo javno naročilo izvajal s strokovno usposobljenimi delavci oziroma kadrom, če bo izbran za izvedbo javnega naročila;
- se v celoti strinja in sprejema pogoje naročnika, navedene v tej razpisni dokumentaciji, brez kakršnihkoli omejitev;
- je ob izdelavi ponudbe pregledal celotno razpisno dokumentacijo;
- je v celoti seznanjen z obsegom in zahtevnostjo javnega naročila;
- ne bo imel do naročnika kakršnegakoli odškodninskega zahtevka iz naslova stroškov priprave ponudbe, če ne bo izbran za izvedbo predmetnega javnega naročila;
- je ob pripravi ponudbe upošteval vse obveznosti do svojih podizvajalcev;
- je v ponudbi podal samo resnične oziroma verodostojne izjave.

Pred sklenitvijo pogodbe mora izbrani ponudnik, v kolikor podatkov ni predložil že v fazi oddaje ponudbe, na naročnikov poziv v osmih (8) dneh od prejema poziva posredovati naslednje podatke:

- o svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb,
- o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da

so z njim povezane družbe,

- da niso podane okoliščine, za katere veljajo omejitve poslovanja z naročnikom oziroma da fizične ter pravne osebe, navedene v prvi in drugi alineji te točke**,** niso povezane s funkcionarji pri naročniku oziroma z družinskimi člani funkcionarjev na način, določen v prvem odstavku 35. člena ZIntPK.

ODDAJA JAVNEGA NAROČILA

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

Naročnik lahko do pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila z namenom odprave nezakonitosti po predhodni ugotovitvi utemeljenosti svojo odločitev na lastno pobudo spremeni in sprejme novo odločitev, s katero nadomesti prejšnjo.

USTAVITEV POSTOPKA ODDAJE JAVNEGA NAROČILA, ZAVRNITEV VSEH PONUDB, ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

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

Naročnik lahko na vseh stopnjah postopka po izteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe. Če bo naročnik zavrnil vse ponudbe, bo o razlogih za takšno odločitev, in o tem, ali bo začel nov postopek, takoj obvestil ponudnike. Naročnik bo odločitev o zavrnitvi vseh ponudb objavil na Portalu javnih naročil. Kadar naročnik zavrne vse ponudbe, lahko izvede za isti predmet nov postopek javnega naročanja le, če so se bistveno spremenile okoliščine, zaradi katerih je zavrnil vse ponudbe.

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

Naročnik o vseh odločitvah iz te točke razpisne dokumentacije obvesti ponudnike tako, da podpisano odločitev objavi na Portalu javnih naročil. Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na Portalu javnih naročil. Naročnik bo v vseh odločitvah iz te točke razpisne dokumentacije navedel tudi pravni pouk glede uveljavljanja pravnega varstva.

Naročnik v nobenem primeru ne bo ponudnikom povrnil stroškov v zvezi s pripravo ponudbe ali kakršnihkoli drugih stroškov, ki bodo ponudnikom nastali zaradi sodelovanja v postopku oddaje javnega naročila.

POGODBA

Naročnik bo po pravnomočnosti odločitve o oddaji naročila izbranega ponudnika pozval k podpisu pogodbe za izvedbo javnega naročila. Pogodba se bo pred podpisom vsebinsko prilagodila glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo, prijavil sodelovanje podizvajalcev in podobno.

Z oddajo ponudbe ponudnik potrjuje, da je seznanjen z vsebino vzorca pogodbe in jo sprejema.

Pogodbo ob sklenitvi podpišeta odgovorni osebi naročnika in izbranega ponudnika.

Naročnik lahko od pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi pod pogoji, določenimi v pogodbi in veljavnih predpisih, vključno z ZJN-3.

ZAUPNOST PODATKOV

Ponudniki morajo vse dokumente v ponudbi, za katere menijo, da predstavljajo poslovno skrivnost, označiti z oznako »POSLOVNA SKRIVNOST« ali »ZAUPNO«. Ob tem naročnik opozarja ponudnika, da med zaupne dokumente ali poslovno skrivnost ne sodijo podatki, ki so v skladu z določbo drugega odstavka 35. člena ZJN-3 javni. V kolikor bo ponudnik podatke, ki so na podlagi drugega odstavka 35. člena ZJN-3 javni, označil kot poslovno skrivnost, bo naročnik oznako »POSLOVNA SKRIVNOST« ali »ZAUPNO« glede takšnih podatkov umaknil sam.

Dokumenti, ki jih bo ponudnik upravičeno označil kot zaupne ali kot poslovno skrivnost, bodo uporabljeni samo za namene postopka oddaje javnega naročila in ne bodo dostopni nikomur izven kroga oseb, ki bodo vključene v postopek oddaje javnega naročila.

PRAVNO VARSTVO V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČANJA

Pravno varstvo ponudnika, naročnika in javnega interesa v postopku oddaje predmetnega javnega naročila se ureja v skladu z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11 in nadaljnji; v nadaljevanju: ZPVPJN).

Zahtevek za revizijo lahko vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev javnega naročila in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda, ter zagovornik javnega interesa.

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se, razen v primeru iz tretjega odstavka 25. člena ZPVPJN, vloži v desetih (10) delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu ali prejema povabila k oddaji ponudbe. Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali v razpisni dokumentaciji, se lahko zahtevek za revizijo vloži v desetih (10) delovnih dneh od dneva objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbiro najugodnejšega ponudnika. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za oddajo ponudb.

Zahtevek za revizijo mora vsebovati vse obvezne sestavine iz 15. člena ZPVPJN. Vlagatelj zahtevek za revizijo vloži preko portala eRevizija.

Višina takse je 2.000,00 EUR, če se zahtevek za revizijo nanaša na vsebino objave ali razpisno dokumentacijo in se plača na transakcijski račun Ministrstva za finance, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska cesta 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, IBAN: SI56 0110 0100 0358 802, SWIFT KODA: BSLJSI2X, sklic 11 16110-7111290-XXXXXXLL (št. javnega naročila + leto), namen: plačilo takse za predrevizijski postopek.

B) MERILA ZA IZBIRO NAJUGODNEJŠEGA PONUDNIKA

Naročnik bo izbral ekonomsko najugodnejšo ponudbo na podlagi naslednjih meril:

Merilo	Najvišje število točk
M1: Skupna ponudbena cena brez DDV	60 točk
M2: Dodatne izkušnje kadra	25 točk
M3: Kakovost metodološkega in izvedbenega pristopa	15 točk
Skupaj	**100 točk**

M1: Skupna ponudbena cena v EUR brez DDV (največ 60 točk)

Pri tem merilu se upošteva skupna ponudbena cena brez DDV, ki predstavlja seštevek vseh postavk ponudbenega predračuna. Najugodnejša dopustna ponudba po tem merilu prejme 60 točk. Preostale dopustne ponudbe prejmejo število točk po naslednji formuli: ***TC = (Cmin / Cpon) x 60***, kjer TC pomeni število točk ocenjevane ponudbe pri merilu skupna ponudbena cena, Cmin pomeni najnižjo ocenjevalno ponudbeno ceno brez DDV in Cpon pomeni ocenjevalno ponudbeno ceno ocenjevane ponudbe brez DDV.

M2: Dodatne izkušnje kadra (največ 25 točk)

Pri tem merilu se ocenjujejo dodatne ustrezne reference imenovanega vodje projekta in imenovanega vodilnega raziskovalca oziroma metodologa, ki presegajo reference, s katerimi ponudnik izkazuje izpolnjevanje minimalnih pogojev za sodelovanje.

M2.1 Vodja projekta (največ 10 točk)

Kot ustrezna dodatna referenca se šteje uspešno zaključena storitev, pri kateri je imenovani strokovnjak sodeloval kot vodja projekta ali vodilni strokovnjak in je storitev vključevala raziskavo ciljnih javnosti oziroma deležnikov ter pripravo strategije pozicioniranja ali komuniciranja.

Točkovanje:

- brez dodatne ustrezne reference: 0 točk;
- ena (1) dodatna ustrezna referenca: 5 točk;
- vsaj dve (2) dodatni ustrezni referenci: 10 točk.

M2.2 Vodilni raziskovalec oziroma metodolog (največ 15 točk)

Kot ustrezna dodatna referenca se šteje uspešno zaključena raziskava, pri kateri je imenovani strokovnjak sodeloval kot vodilni raziskovalec oziroma metodolog in je raziskava vključevala kvantitativno in kvalitativno raziskovalno metodo ter analizo in interpretacijo rezultatov. Za razliko od reference za izpolnjevanje minimalnega pogoja mora dodatna referenca za merilo M2.2 vključevati uporabo tako kvantitativne kot kvalitativne raziskovalne metode ter analizo in interpretacijo rezultatov.

Točkovanje:

- brez dodatne ustrezne reference: 0 točk;
- ena (1) dodatna ustrezna referenca: 5 točk;
- dve (2) dodatni ustrezni referenci: 10 točk;
- najmanj tri (3) dodatne ustrezne reference: 15 točk.

Pri obeh podmerilih se upoštevajo samo reference, ki niso bile uporabljene za izkazovanje minimalnega pogoja za sodelovanje in pri katerih je imenovani strokovnjak dejansko opravljal zahtevano vlogo. Ista referenca se pri istem strokovnjaku upošteva samo enkrat.

Največje skupno število točk pri merilu M2 je 25 točk.

M3: Kakovost metodološkega in izvedbenega pristopa (največ 15 točk)

Ponudnik mora kot obvezni sestavni del ponudbe predložiti izpolnjen in podpisan obrazec »Koncept izvedbe naročila«, v katerem predstavi metodološki in izvedbeni pristop k izvedbi javnega naročila.

Koncept mora vsebovati opis pristopa za vsa tri področja ocenjevanja M3.1, M3.2 in M3.3 ter mora biti pripravljen dovolj konkretno, da je iz njega mogoče ugotoviti ponujeni način izvedbe naročila in oceniti posamezna podmerila.

Če ponudnik obrazca »Koncept izvedbe naročila« ne predloži, ponudba ne izpolnjuje zahteve naročnika. Če je obrazec predložen, vendar je posamezni ocenjevani element predstavljen pomanjkljivo, zgolj splošno ali predstavlja le povzemanje zahtev naročnika, se takšna vsebina oceni v skladu z opisom posameznega podmerila. Pomanjkljiva kakovost ocenjevane vsebine sama po sebi ne pomeni neizpolnjevanja zahteve, temveč vpliva na število doseženih točk.

Naročnik bo vsako podmerilo ocenil z 0, 3 ali 5 točkami. Koncept izbranega ponudnika bo v delu, ki je bil predmet ocenjevanja po merilu M3, postal sestavni del pogodbe in bo izvajalca zavezoval pri izvedbi naročila.

M3.1 Raziskovalna metodologija (največ 5 točk)

Ocenjujejo se predlagani način izvedbe kvantitativne raziskave in poglobljenih intervjujev, oblikovanje vzorca, zagotavljanje kakovosti podatkov ter povezovanje kvantitativnih in kvalitativnih ugotovitev.

Točkovanje:

- 0 točk: pristop je predstavljen zgolj splošno, ne vsebuje konkretnega opisa predlaganih metodoloških rešitev ali le povzema zahteve naročnika, zato iz njega ni mogoče ugotoviti posebnih kakovostnih prednosti ponujenega pristopa;
- 3 točke: pristop je konkretno predstavljen, metodološko ustrezen in omogoča izvedbo vseh zahtevanih raziskovalnih aktivnosti;
- 5 točk: pristop poleg zahtev za 3 točke konkretno opredeljuje način zagotavljanja kakovosti podatkov, povezovanja kvantitativnih in kvalitativnih ugotovitev ter prepoznavanja in obravnave metodoloških omejitev.

M3.2 Sledljivost ugotovitev in priporočil (največ 5 točk)

Ocenjuje se, ali in v kolikšni meri je v konceptu prikazan način povezovanja raziskovalnih podatkov z ugotovitvami, ciljnimi javnostmi, priporočili in kazalniki uspešnosti.

Točkovanje:

- 0 točk: način zagotavljanja sledljivosti je predstavljen zgolj splošno, posamezni elementi niso konkretno povezani ali koncept le povzema zahteve naročnika, zato iz njega ni mogoče ugotoviti posebnih kakovostnih prednosti ponujenega pristopa;
- 3 točke: koncept konkretno prikazuje povezovanje navedenih elementov, vendar sledljivost ni v celoti preverljiva oziroma posamezni koraki niso jasno razmejeni;
- 5 točk: koncept prikazuje jasno in preverljivo sled od raziskovalnega podatka do ugotovitve, interpretacije, priporočila, ciljne javnosti in kazalnika uspešnosti, pri čemer so posamezni elementi med seboj jasno razmejeni.

M3.3 Organizacija in nadzor kakovosti izvedbe (največ 5 točk)

Ocenjuje se način organizacije izvedbe naročila, zlasti razdelitev nalog in odgovornosti med člani projektne skupine, notranje preverjanje kakovosti, obvladovanje ključnih tveganj ter zagotavljanje vsebinske in metodološke usklajenosti vseh pogodbenih rezultatov D01-D10, določenih v tehnični specifikaciji.

Točkovanje:

- 0 točk: organizacija izvedbe in nadzor kakovosti sta predstavljena zgolj splošno, brez konkretne razdelitve nalog in odgovornosti, postopkov notranjega preverjanja kakovosti ali načina obvladovanja ključnih tveganj, zato iz koncepta ni mogoče ugotoviti posebnih kakovostnih prednosti ponujenega pristopa;
- 3 točke: koncept konkretno določa razdelitev nalog in odgovornosti med člani projektne skupine, način notranjega preverjanja kakovosti ter način prepoznavanja in obvladovanja ključnih tveganj;
- 5 točk: koncept poleg elementov, zahtevanih za 3 točke, določa tudi konkretne kontrolne točke po posameznih fazah izvedbe, odgovorne osebe za izvedbo posameznih kontrol ter način preverjanja vsebinske in metodološke usklajenosti vseh pogodbenih rezultatov D01-D10.

Največje skupno število točk pri merilu M3 je 15 točk.

C) POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

Naročnik določa naslednje obvezne pogoje in razloge za izključitev, katerih izpolnjevanje oziroma neobstoj gospodarski subjekti izkažejo z dokazili, navedenimi v nadaljevanju.

I. Splošne zahteve	
1.	Ponudnik mora pripraviti in oddati ponudbo v skladu z zahtevami dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. **Dokazilo:** Izpolnjeni obrazci iz te razpisne dokumentacije in priložena zahtevana dokazila.
2.	Ponudnik mora navesti podatke o gospodarskem subjektu ter osebah, ki so članice njegovega upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa oziroma imajo pooblastila za njegovo zastopanje, odločanje ali nadzor. *Opomba: V kolikor ponudbo oddaja skupina ponudnikov, se obrazec izpolni za vsakega člana skupine posebej. V kolikor se odda ponudbo s podizvajalci, obrazec izpolni tudi vsak podizvajalec.* **Dokazilo:** Izpolnjen obrazec ESPD (Del II: Informacije glede gospodarskega subjekta, A: Informacije o gospodarskem subjektu in B: Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta) in obrazec »Ponudba«.
II. Razlogi za izključitev[2]	
1.	Ponudniku ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ponudnika ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, je bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, ki so opredeljena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3, ali za primerljiva kazniva dejanja, ki so jih izrekla tuja sodišča. **Dokazilo:** Izpolnjen obrazec ESPD[3] (Del III: razlogi za izključitev, A: Razlogi povezani s kazenskimi obsodbami in Del II: Informacije glede gospodarskega subjekta; B: Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta). V kolikor je odgovor v tem primeru DA, in ponudnik uveljavlja popravni mehanizem, v polje »Opišite jih« napiše kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.
2.	Ponudnik ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan poteka

[2] Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izključil gospodarski subjekt, za katerega ugotovi obstoj navedenih izključitvenih razlogov.

[3] Gospodarski subjekt, ki nima sedeža v Republiki Sloveniji (in vsaka oseba, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, ki ni državljan/ka Republike Slovenije oz. nima v Republiki Sloveniji stalnega prebivališča) potrdi izpolnjevanje pogoja s predložitvijo ESPD obrazca.

Gospodarski subjekt lahko s pomočjo spletne strani eCertis poišče, katera država in kateri organ vodi evidenco o nekaznovanosti. V kolikor država članica ali tretja država ne izdaja teh dokumentov oz. potrdil, ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če ta v državi članici ali tretji državi ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt.

	roka za oddajo ponudbe ali prijave znaša 50,00 EUR ali več. Šteje se, da ponudnik ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan poteka roka za oddajo ponudbe ali prijave ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo ponudbe ali prijave. **Dokazilo:** Izpolnjen obrazec ESPD (Del III: razlogi za izključitev, B: Razlogi povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost).
3.	Ponudnik je na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja. *Opomba: Izključitveni razlog ne sme biti podan pri ponudniku, članu skupine (partnerju) v skupnem nastopu, podizvajalcu in subjektu, katerega zmogljivosti ponudnik uporablja.* **Dokazilo:** Izpolnjen obrazec ESPD (Del III: razlogi za izključitev, D: Nacionalni razlogi za izključitev).
4.	Ponudniku je v zadnjih treh (3) letih pred potekom roka za oddajo ponudb pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek. *Opomba: Izključitveni razlog ne sme biti podan pri ponudniku, članu skupine (partnerju) v skupnem nastopu, podizvajalcu in subjektu, katerega zmogljivosti ponudnik uporablja.* **Dokazilo:** Izpolnjen obrazec ESPD (Del III: razlogi za izključitev, D: Nacionalni razlogi za izključitev). V kolikor je odgovor v tem primeru DA, in ponudnik uveljavlja popravni mehanizem, v polje »Opišite jih« napiše kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.
5.	Naročnik bo gospodarski subjekt izključil iz postopka tudi ob obstoju razlogov za izključitev, ki jih je naročnik določil v nadaljevanju, ob upoštevanju pogojev in možnosti popravnega mehanizma, določenih z ZJN-3: • v kolikor je gospodarski subjekt kršil svoje obveznosti na področju delovnega prava, • v kolikor je gospodarski subjekt v stečaju ali v položaju, podobnem stečaju, v postopku zaradi insolventnosti ali postopku likvidacije, ima gospodarski subjekt dogovor z upniki, če sredstva gospodarskega subjekta upravlja stečajni upravitelj ali sodišče, • v kolikor so poslovne dejavnosti začasno ustavljene, • v kolikor je gospodarski subjekt zagrešil hujšo kršitev poklicnih pravil, • v kolikor je gospodarski subjekt z drugimi gospodarskimi subjekti sklenil dogovore z namenom izkrivljanja konkurence, • v kolikor je gospodarskemu subjektu znano nasprotje interesov zaradi njegovega sodelovanja v postopku oddaje javnega naročila, • v kolikor je gospodarski subjekt neposredno ali posredno sodeloval pri pripravi postopka oddaje javnega naročila, • v primeru napačnega prikazovanja, prikrivanja informacij, nezmožnosti predložitve zahtevane dokumentacije in pridobivanja zaupanih informacij v tem postopku.

	Opomba: Izključitveni razlog ne sme biti podan pri ponudniku, članu skupine (partnerju) v skupnem nastopu in podizvajalcu. **<u>Dokazilo:</u>** Izpolnjen obrazec ESPD (Del III: razlogi za izključitev, C: Razlogi povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil). V kolikor je odgovor v tem primeru DA, in ponudnik uveljavlja popravni mehanizem, v polje »Opišite jih« napiše kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.
Opomba: ***Naročnik lahko namesto v uradnih evidencah in registrih posamezne podatke, navedene v zgornjih točkah preveri tudi v informacijskem sistemu e-JN (e-Dosje). Ponudnik s podpisom obrazca ESPD dovoljuje naročniku, da v informacijskem sistemu e-JN oziroma e-Dosje preverja podatke o ponudniku.***	
III. Ustreznost ponudnika za opravljanje poklicne dejavnosti	
1.	Ponudnik mora biti **vpisan v enega od poklicnih registrov**, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež. Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU. *Opomba: V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolnjevati vsak partner za dejavnost oziroma del javnega naročila, ki ga prevzema. V primeru ponudbe s podizvajalci mora pogoj izpolnjevati vsak podizvajalec za dejavnost oziroma del javnega naročila, ki ga prevzema.* **<u>Dokazilo:</u>** Izpolnjen obrazec ESPD (Del IV: Pogoji za sodelovanje, A: Ustreznost, Vpis v ustrezen poklicni register; gospodarski subjekt mora izpolnjevati pogoj za svoj del posla). Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v obrazcu ESPD. V ta namen mora obrazec ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval predložitev dokazil.
IV. Ekonomski in finančni položaj ponudnika	
1.	Ponudnik v zadnjih šestih (6) mesecih pred potekom roka za oddajo ponudbe za predmetno naročilo **ni imel blokiranih poslovnih računov** na vseh poslovnih računih pri vseh poslovnih bankah, pri katerih ima odprte poslovne račune. *Opomba: Pogoj mora izpolniti ponudnik, v primeru skupne ponudbe pa tudi vsi ponudniki v skupini oziroma v primeru nastopa s podizvajalci tudi vsi prijavljeni podizvajalci.* **<u>Dokazilo:</u>** Izpolnjen obrazec ESPD (Del IV: Pogoji za sodelovanje, B: Ekonomski in finančni položaj, Druge ekonomske ali finančne zahteve). Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav.
V. Tehnična in strokovna sposobnost ponudnika	
1.	**Reference** Ponudnik mora izkazati, da je v zadnjih petih (5) letih pred rokom za oddajo ponudb uspešno izvedel **najmanj dva (2) primerljiva referenčna projekta**. Kot primerljiv referenčni projekt se šteje projekt, ki je obsegal najmanj dva od naslednjih vsebinskih sklopov:

	- izvedbo kvantitativne in/ali kvalitativne raziskave ciljnih javnosti, uporabnikov oziroma deležnikov; - pripravo strategije pozicioniranja, komuniciranja oziroma odnosov z deležniki; - pripravo komunikacijskega ali izvedbenega načrta, sistema kazalnikov uspešnosti oziroma načrta spremljanja rezultatov. Z najmanj enim od prijavljenih referenčnih projektov mora biti izkazana izvedba raziskave, ki je vključevala zbiranje in analizo primarnih podatkov, z najmanj enim pa priprava strategije pozicioniranja ali komuniciranja. Zahtevi sta lahko izpolnjeni z istim referenčnim projektom. Referenčni projekt se šteje za uspešno izveden, če so bile pogodbene storitve zaključene in prevzete oziroma če je bil zaključeni del projekta, ki se uveljavlja kot referenca, predan in potrjen s strani referenčnega naročnika. *Opomba: Pogoj mora izpolniti ponudnik. V primeru skupne ponudbe zadostuje, da ta pogoj izpolnijo partnerji skupaj (kateri koli subjekt iz takšnega nastopa lahko prispeva svojo referenco, ki ustreza zgornjim zahtevam). V primeru ponudbe s podizvajalci zadostuje, da ta pogoj izpolnijo glavni ponudnik in podizvajalci skupaj (kateri koli subjekt iz takšnega nastopa lahko prispeva svojo referenco, ki ustreza zgornjim zahtevam). Če se ponudnik sklicuje na referenco partnerja ali podizvajalca, mora ta subjekt dejansko izvajati tisti del naročila, za katerega se njegova referenca uveljavlja.* **<u>Dokazilo:</u>** Izpolnjen obrazec »Reference« ali drugo dokazilo, ki vsebuje vse podatke, potrebne za preveritev izpolnjevanja referenčnega pogoja. Obrazec oziroma dokazilo mora potrditi referenčni naročnik, lahko tudi z elektronskim podpisom. Naročnik si pridržuje pravico navedbe preveriti neposredno pri referenčnem naročniku. Če ponudnik na poziv naročnika ne bo omogočil preveritve reference oziroma če resničnost ali ustreznost reference ne bo izkazana, naročnik takšne reference ne bo upošteval.
2.	**Kadrovska usposobljenost** Ponudnik mora za izvedbo javnega naročila zagotoviti kader, ki bo dejansko sodeloval pri izvajanju naročila in bo ponudniku na razpolago ves čas izvajanja pogodbenih obveznosti. Ponudnik mora zagotoviti najmanj naslednje kadrovske vloge: **1) Vsaj en (1) kader v vlogi vodje projekta**, ki izpolnjuje naslednje pogoje: • Delovne izkušnje: najmanj sedem (7) let delovnih izkušenj z vodenjem raziskovalnih, strateških in/ali komunikacijskih projektov. • Referenčni projekti: kot vodja projekta ali vodilni strokovnjak je sodeloval pri najmanj enem (1) uspešno zaključenem projektu, ki je vključeval raziskavo ciljnih javnosti oziroma deležnikov in pripravo strategije pozicioniranja ali komuniciranja. **2) Vsaj en (1) kader v vlogi vodilnega raziskovalca oziroma metodologa**, ki izpolnjuje naslednje pogoje: • Delovne izkušnje: najmanj pet (5) let delovnih izkušenj z načrtovanjem in izvedbo raziskav. • Referenčni projekt: kot vodilni raziskovalec, metodolog ali primerljivo odgovorni strokovnjak je sodeloval pri najmanj enem (1) uspešno zaključenem projektu, ki je vključeval pripravo raziskovalnih instrumentov, uporabo kvantitativne in/ali kvalitativne raziskovalne metode ter analizo in interpretacijo rezultatov.

	3) Vsaj en (1) kader v vlogi strokovnjaka za strategijo pozicioniranja in komuniciranja, ki izpolnjuje naslednje pogoje: • Delovne izkušnje: najmanj tri (3) leta delovnih izkušenj s pripravo strategij pozicioniranja, komuniciranja, odnosov z deležniki ali primerljivih strateških dokumentov. • Referenčni projekti: kot avtor ali soavtor je sodeloval pri najmanj enem (1) uspešno zaključenem projektu priprave strategije pozicioniranja ali komuniciranja. V primeru, da ponudnik prijavi kadre, ki niso njegovi zaposleni, mora priložiti dokazila o sodelovanju, iz katerih je razvidno, da bo kader s ponudnikom sodeloval glede predmeta naročila ves čas trajanja predmetnega naročila. To dokazilo je lahko pisni dogovor med ponudnikom in subjektom, avtorska pogodba, podjemna pogodba ali drugo ustrezno dokazilo. Ponudnik mora zagotoviti učinkovito komunikacijo z naročnikom v slovenskem jeziku. Če posamezni nominirani kader ne govori slovensko, mora ponudnik na lastne stroške zagotoviti ustrezno tolmačenje ali drugo organizacijo komunikacije, ki omogoča nemoteno izvajanje pogodbe v slovenskem jeziku. Izbrani ponudnik mora ves čas izvajanja pogodbenih obveznosti imeti na voljo zahtevano število kadrov, ki izpolnjujejo vse zahtevane pogoje. Morebitni nadomestni kader mora izpolnjevati vse kadrovske pogoje iz razpisne dokumentacije. Izbrani ponudnik mora naročnika obvestiti o vsaki kadrovski spremembi pri izvajanju storitev tega naročila in ob tem predložiti ustrezna dokazila o usposobljenosti novega kadra. *Opomba: Pogoj mora izpolniti ponudnik. V primeru skupne ponudbe zadostuje, da ta pogoj izpolnijo partnerji skupaj. V primeru ponudbe s podizvajalci lahko ta pogoj izpolni tudi podizvajalec.* **Dokazilo:** Izpolnjen in podpisan obrazec »Kadri« ter življenjepis oziroma drugo dokazilo, iz katerega so razvidne zahtevane izkušnje, projekti in vloga nominiranega kadra. Če kader ni zaposlen pri ponudniku, partnerju ali prijavljenem podizvajalcu, se priloži tudi dokazilo o njegovi razpoložljivosti.
VI. Druge zahteve, ki jih mora izpolnjevati ponudnik	
1.	Šteje se, da se ponudnik z oddajo ponudbe strinja z vsebino pogodbe ter z objavo obojestransko podpisane pogodbe na Portalu javnih naročil, skladno s Pravilnikom o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev (Uradni list RS, št. 5/15 in nadaljnji). **Dokazilo:** Oddana ponudba.
2.	Na podlagi šestega odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 - uradno prečiščeno besedilo in nadaljnji; v nadaljevanju: ZIntPK) je naročnik pred sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000,00 EUR brez DDV od ponudnika zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj dolžan pridobiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. Za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe. Ponudnik ni uvrščen na seznam poslovnih subjektov, za katere veljajo omejitve po ZIntPK in s katerimi naročnik, na podlagi prvega odstavka 35. člena ZIntPK ne sme poslovati.

	Dokazilo: Obrazec »Udeležba in izjava« (obrazec izpolnijo ponudnik, partner in podizvajalec, ki zahteva neposredna plačila).
VII. Skupna ponudba - konzorcij	
1.	Ponudnik, ki nastopa v skupini gospodarskih subjektov (tj. vodilni partner), sprejema splošne zahteve naročnika za predložitev skupne ponudbe več partnerjev, navedene v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila in je pooblaščen za podpis skupne ponudbe s strani partnerjev ter podajo zavezujočih izjav o soglašanju in strinjanju z naročnikovimi zahtevami iz te dokumentacije. *Opomba: Pogoj mora izpolniti ponudnik (vodilni partner).* **Dokazilo:** Vodilni partner izpolnjevanje pogoja izkaže s predložitvijo izpolnjenega obrazca »Podatki o partnerjih« in pogodbe o skupni izvedbi predmeta javnega naročila (npr. Partnerska pogodba, ki je pripravljena na lastnem obrazcu).
VIII. Ponudba s podizvajalci	
1.	Ponudnik, ki nastopa s podizvajalci, sprejema splošne zahteve naročnika za predložitev ponudbe s podizvajalci, navedene v tej razpisni dokumentaciji. *Opomba: Pogoj mora izpolniti ponudnik.* **Dokazilo:** Ponudnik izpolnjevanje zahteve izkaže s predložitvijo izpolnjenega obrazca »Podatki o podizvajalcih« ter v primeru, da podizvajalec zahteva neposredna plačila tudi obrazec »Izjava podizvajalca«.
IX. Finančno zavarovanje	
1.	Izbrani ponudnik mora v desetih (10) delovnih dneh po podpisu pogodbe, kot pogoj za veljavnost pogodbe, naročniku izročiti zavarovanje (podpisano lastno bianco menico in menično izjavo s pooblastilom za unovčenje) za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini deset odstotkov (10 %) pogodbene cene z DDV. Naročnik lahko finančno zavarovanje unovči zlasti, če izvajalec pogodbenih obveznosti ne izpolni, jih ne izpolni pravočasno, jih izpolni nepravilno, nepopolno ali v neskladju z zahtevano kakovostjo, če v določenem roku ne odpravi ugotovljenih pomanjkljivosti ali če naročnik zaradi kršitev izvajalca odstopi od pogodbe. Zavarovanje mora biti veljavno najmanj še trideset (30) dni po poteku roka izvedbe. V primeru podaljšanja roka izvedbe, se podaljša tudi veljavnost instrumenta zavarovanja. Zavarovanje mora biti po vsebini identično vzorčnem obrazcu, priloženem k razpisni dokumentaciji. V kolikor izbrani ponudnik finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ne izroči naročniku v predpisanem roku, lahko naročnik odstopi od pogodbe *Opomba: Pri ponudbi s podizvajalci zahtevano zavarovanje predloži glavni izvajalec, pri skupni ponudbi pa lahko zavarovanje zagotovi kateri koli od partnerjev.* **Dokazilo:**

	Izpolnjen in podpisan obrazec »Menična izjava s pooblastilom za unovčenje« in podpisana lastna bianco menica.

D) ZAHTEVANA VSEBINA PONUDBENE DOKUMENTACIJE

Naročnik ponudnikom svetuje, da pred oddajo ponudbe v sistem e-JN preverijo, ali so priložili vse zahtevane dokumente, obrazce in priloge/dokazila.

SPLOŠNA IN FORMALNA DOKUMENTACIJA

☐ Pooblastilo za podpis ponudbe (priložiti le, če ponudbo podpisuje oseba, ki ni zakoniti zastopnik, vpisan v sodni register)

☐ Obrazec ESPD (izpolnjen in podpisan za vse subjekte v ponudbi)

☐ Obrazec »Ponudba« z obveznimi dokazili

☐ Obrazec »Udeležba in izjava« (predložijo ponudnik, vsi partnerji in podizvajalci, ki zahtevajo neposredna plačila)

☐ Drugi dokumenti v primeru, kadar je v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, s popravki le-te, dodatnimi pojasnili ali popravki objave zahtevana dodatna dokumentacija

TEHNIČNA IN KADROVSKA USPOSOBLJENOST

☐ Obrazec »Reference« (podpisan in potrjen s strani pooblaščene osebe referenčnega naročnika)

☐ Obrazec »Kadri« (s priloženimi življenjepisi/CV za nominirane kadre ipd.)

☐ Obrazec »Koncept izvedbe naročila«; obrazec je obvezni sestavni del ponudbe in se ocenjuje po merilu M3

PARTNERJI IN PODIZVAJALCI (če nastopajo)

☐ Obrazec »Podatki o partnerjih« (če ponudbo oddaja skupina ponudnikov) in ☐ Partnerska pogodba (na lastnem obrazcu)

☐ Obrazec »Podatki o podizvajalcih« (če ponudnik nastopa s podizvajalci)

☐ Obrazec »Izjava podizvajalca« (le za podizvajalce, ki zahtevajo neposredno plačilo)

DOKUMENTI, KI JIH V FAZI ODDAJE PONUDBE <u>NI POTREBNO PRILOŽITI</u>:

- Specifikacija naročila
- Vzorec pogodbe
- Izpolnjen in podpisan obrazec »Menična izjava s pooblastilom za unovčenje« z menico (predloži izbrani ponudnik najkasneje v roku 10 delovnih dni po sklenitvi pogodbe)

Pomembno!
Ponudniki morajo spremljati objave na Portalu javnih naročil. V kolikor so bila v okviru dodatnih pojasnil ali popravkov zahtevana dodatna dokazila ali spremenjeni obrazci, morajo ponudniki predložiti zadnjo veljavno verzijo dokumentacije oziroma obrazcev.

Specifikacija naročila
(oznaka: JN-2806-26)

1. Predmet in namen naročila

Predmet naročila je raziskava prepoznavnosti, razumevanja vloge, zaupanja in zaznane strokovnosti družbe Borzen pri ključnih javnostih ter priprava strategije pozicioniranja in komuniciranja družbe Borzen za obdobje 2027-2029.

Izvajalec na podlagi raziskave izdela izvedljiv komunikacijski načrt, pripravi okvirno oceno stroškov njegove izvedbe in način spremljanja rezultatov ter naročniku preda gradiva, podatke, metodologije in znanje za njihovo samostojno uporabo.

Namen naročila je izboljšati razumevanje nalog in pristojnosti družbe Borzen, ciljnim javnostim zagotoviti dostop do zanesljivih in pravočasnih informacij ter krepiti zaupanje v družbo na podlagi njenega dejanskega dela, pristojnosti in doseženih rezultatov.

Izhodišči naročila sta gospodarski javni službi operaterja trga z elektriko in centra za podpore ter povezane naloge na področjih obnovljivih virov energije (OVE), učinkovite rabe energije (URE) in trajnostne mobilnosti, vključno s svetovanjem kontaktne točke OVE ter dejavnostmi informiranja in ozaveščanja. Strategija mora navedene vloge povezati v okviru veljavnih nalog, pristojnosti in potrjenih programov naročnika.

Naročilo vključuje raziskavo, strategijo pozicioniranja in komuniciranja, komunikacijski načrt, okvirno oceno stroškov, sistem spremljanja rezultatov in prenos znanja. Naročilo ne vključuje izvedbe posameznih komunikacijskih, medijskih ali oglaševalskih kampanj, zakupa medijskega prostora, produkcije promocijskih gradiv, organizacije dogodkov, razvoja digitalnih rešitev ali izvajanja drugih operativnih komunikacijskih aktivnosti.

2. Poslanstvo in aktualna izhodišča

Poslanstvo družbe Borzen je »povezovati regulativo, uporabnike in energetsko infrastrukturo v učinkovite poslovne modele za pospeševanje trajnostnega prehoda«.

Izvajalec mora preveriti, kako posamezne ciljne javnosti razumejo vlogo, pristojnosti, naloge in storitve družbe Borzen, ter predlagati raziskovalno utemeljeno, verodostojno in razumljivo pozicioniranje družbe.

Končna rešitev mora izhajati iz raziskovalnih ugotovitev, dejanskih pristojnosti družbe, veljavnih nalog in potrjenih programov naročnika. Predlagano pozicioniranje ne sme presegati pristojnosti, dejanskih zmogljivosti ali potrjenih razvojnih usmeritev družbe.

Izvajalec mora komunikacijsko strategijo zasnovati tako, da bo ciljnim javnostim jasno, za katere vsebine in odločitve je odgovoren Borzen ter za katere pristojni državni organi. Strategija mora jasno predstaviti:

- naloge in vsebine, o katerih Borzen odloča samostojno;
- naloge, ki jih Borzen izvaja na podlagi predpisov ali odločitev pristojnih državnih organov; ter
- področja, na katerih ima Borzen informativno, podporno ali svetovalno vlogo.

3. Cilji, javnosti in raziskovalni obseg

Naročilo mora zagotoviti odgovore najmanj na naslednja vprašanja:

- katere naloge, pristojnosti, storitve in programe družbe Borzen posamezne javnosti poznajo;
- na katerih področjih prihaja do nerazumevanja pristojnosti, postopkov ali pogojev za pridobitev podpor;
- katere informacije posamezne javnosti potrebujejo;
- v katerih fazah uporabniške poti nastajajo informacijske vrzeli ali ovire;
- kateri kanali, vsebine in oblike komuniciranja učinkovito dosežejo posamezne ciljne javnosti;
- kako lahko naročnik izboljša razumljivost, dostopnost, pravočasnost in vsebinsko usklajenost informacij;
- kako naj naročnik meri učinke izvajanja strategije in posameznih komunikacijskih aktivnosti.

Izvajalec določi prednostne javnosti glede na naloge naročnika, potrebe uporabnikov in ugotovitve raziskave.

Obravnava najmanj:

- prebivalce in gospodinjstva;
- dejanske in potencialne uporabnike podpor;
- podjetja, vključno z elektrointenzivnimi podjetji in prevozniki;
- udeležence trga z elektriko;
- občine, energetske skupnosti, svetovalce in izvajalce naložb;
- pristojne institucije in strokovne partnerje;
- medije in civilno družbo;
- vodstvo in zaposlene naročnika.

Navedeno predstavlja okvir segmentacije in ne zahteve po ločeni reprezentativni raziskavi vsake od navedenih skupin.

Najmanjši obseg izvedbe obsega:

- eno kvantitativno raziskavo z najmanj 600 veljavnimi odgovori polnoletnih prebivalcev Republike Slovenije;
- najmanj 12 poglobljenih intervjujev, od tega najmanj štiri z notranjimi in najmanj osem z zunanjimi deležniki;
- tri delavnice, vsako v trajanju najmanj dveh ur;
- pregled razpoložljivih medijskih in digitalnih podatkov;
- pregled primerljivih slovenskih in evropskih komunikacijskih praks.

Raziskovalni načrt mora opredeliti vzorčni okvir, način izbire sodelujočih, predvidene kvote oziroma uteževanje, postopke preverjanja kakovosti podatkov ter omejitve posploševanja ugotovitev.

Izvajalec z naročnikom uskladi izbor intervjuvancev in prednostnih strokovnih skupin. Ugotovitve za manjše ali specializirane skupine mora jasno ločiti od ugotovitev, ki veljajo za splošno javnost. Samo število zbranih odgovorov ne zagotavlja reprezentativnosti raziskave. Izvajalec mora utemeljiti strukturo vzorca in način zagotavljanja njegove ustreznosti glede na namen raziskave ter opredeliti morebitna odstopanja od strukture ciljne populacije in način njihove obravnave oziroma uteževanja.

Raziskovalni načrt, vprašalnik in druga raziskovalna orodja mora naročnik pisno potrditi pred začetkom terenskega dela.

Če izvajalec predlaga metodološko odstopanje od zahtevanega minimalnega obsega, ga mora predhodno pisno utemeljiti in izkazati, da predlagana rešitev zagotavlja najmanj enako kakovost, zanesljivost in uporabnost rezultatov. Odstopanje je dovoljeno samo s predhodnim pisnim soglasjem naročnika.

4. Zahtevani rezultati izvajalca

Izvajalec mora pripraviti in predati spodaj navedene sklope rezultatov. Posamezni sklopi se lahko združijo v manjše število dokumentov, če so vse zahtevane vsebine, rezultati in merila prevzema jasno razpoznavni.

Pri vsakem priporočilu mora biti razvidna povezava med raziskovalno ugotovitvijo, ciljno javnostjo, predlaganim ukrepom in pričakovanim rezultatom.

Priporočila morajo biti praviloma izvedljiva v okviru veljavnih nalog, pristojnosti in potrjenih programov naročnika. Izvajalec lahko poda tudi razvojna priporočila, ki presegajo obstoječi okvir, vendar jih mora jasno ločiti od priporočil, izvedljivih v okviru obstoječih pristojnosti, jih posebej utemeljiti ter navesti pravne, organizacijske, finančne in druge predpogoje za njihovo morebitno izvedbo. Takšna priporočila ne predstavljajo odločitve naročnika o njihovi izvedbi.

Roki za predajo posameznih rezultatov so določeni v 5. poglavju specifikacije.

D01 - Poročilo o izhodiščnem stanju

Vsebina: Pregled veljavnih nalog in pristojnosti družbe Borzen, potrjenih programov, storitev in drugih področij delovanja, obstoječih raziskav, komunikacijskih strategij in rezultatov ter pregled spletnih mest, portalov, aplikacij, družbenih omrežij, publikacij, medijskih aktivnosti in drugih relevantnih komunikacijskih vsebin. Analiza mora vključevati začetni zemljevid deležnikov ter oceno obstoječe komunikacijske pojavnosti družbe, njene prepoznavnosti, razumljivosti sporočil, vsebinske in vizualne usklajenosti komunikacijskih kanalov ter zaznanih prednosti, vrzeli in neskladij.

V okviru analize mora izvajalec posebej pregledati tudi področje javnih pozivov, podpornih ukrepov in drugih storitev, pri katerih je družba v neposrednem stiku z uporabniki. Pri tem mora preveriti zlasti razumljivost in dostopnost informacij, razmejitev pristojnosti med posameznimi institucijami, uporabniške poti do ustreznih informacij, usklajenost informacij med komunikacijskimi kanali ter razpoložljivost podatkov, potrebnih za nadaljnjo raziskovalno in strateško obravnavo.

Predaja: Poročilo o izhodiščnem stanju v odprtem in urejevalnem formatu ter v formatu PDF, z navedbo pregledanih virov, ključnih ugotovitev, zaznanih prednosti, vrzeli in neskladij ter področij, ki zahtevajo nadaljnjo raziskovalno ali strateško obravnavo.

Merilo prevzema: Poročilo zajema ključne naloge, storitve, programe in komunikacijske kanale družbe Borzen. Ugotovitve so podprte z viri oziroma konkretnimi primeri, odprta vprašanja in podatkovne vrzeli so jasno označeni, področje javnih pozivov in neposrednega komuniciranja z uporabniki pa je obravnavano kot samostojen vsebinski sklop.

Izvajalec mora v okviru D01 pripraviti tudi seznam manjkajočih podatkov, odprtih vprašanj in potrebnih pojasnil naročnika, ki lahko pomembno vplivajo na nadaljnjo raziskovalno ali strateško obravnavo.

D02 - Raziskovalni načrt in instrumenti

Vsebina: Raziskovalna vprašanja, ciljne populacije, metode zbiranja in analize podatkov, sestava vzorca, način izbire intervjuvancev ter načrt doseganja zahtevanega obsega raziskave. Vprašalnik in vodilo za intervjuje morata zajeti najmanj prepoznavnost družbe Borzen, razumevanje njenih vlog in pristojnosti, zaupanje, zaznano strokovnost, informacijske potrebe, uporabo komunikacijskih kanalov in zaznane ovire. Raziskovalni načrt mora vključevati tudi:

- postopke zagotavljanja kakovosti;
- varstvo osebnih podatkov;

- omejitve raziskave;
- način dokumentiranja izvedbe;
- primerljivost morebitnih prihodnjih ponovitev raziskave.

Predaja: Raziskovalni načrt, vprašalnik, vodilo za intervjuje in potrebne metodološke preglednice v odprtem in urejevalnem formatu ter v formatu PDF.

Merilo prevzema: Predlagana metodologija omogoča odgovor na raziskovalna vprašanja in izvedbo dogovorjenega raziskovalnega obsega. Naročnik mora načrt in raziskovalne instrumente pisno potrditi pred njihovo uporabo.

D03 - Raziskovalno poročilo in izhodiščne meritve

Vsebina: Rezultati izvedene kvantitativne raziskave in poglobljenih intervjujev v dogovorjenem obsegu, vključno z rezultati spontane in priklicane prepoznavnosti, razumevanja pristojnosti, zaupanja, zaznane strokovnosti ter poznavanja storitev in informacijskih kanalov. Poročilo združi kvantitativne in kvalitativne ugotovitve s pregledom razpoložljivih medijskih in digitalnih podatkov. Vključiti mora tudi:

- dejansko uporabljeno metodologijo;
- sestavo vzorca;
- obdobje zbiranja podatkov;
- postopke zagotavljanja kakovosti;
- ugotovljene omejitve;
- izhodiščne vrednosti za nadaljnje merjenje.

Predaja: Raziskovalno poročilo in preglednice rezultatov v odprtem in urejevalnem formatu ter v formatu PDF, anonimizirani podatki in kodirna knjiga v strojno berljivem formatu ter izračuni in pojasnila, ki omogočajo preverjanje rezultatov.

Merilo prevzema: Dokazano je število veljavnih odgovorov in izvedenih intervjujev po dogovorjenih skupinah. Ključne ugotovitve so preverljive na podlagi predanih podatkov in metodološke dokumentacije, brez razkrivanja identitete sodelujočih.

Poročilo mora jasno razlikovati med rezultati raziskave, strokovno interpretacijo izvajalca in priporočili izvajalca. Pri vseh ključnih ugotovitvah mora biti razvidno, na katerih podatkih oziroma virih temeljijo.

D04 - Segmentacija in zemljevid deležnikov

Vsebina: Na podlagi rezultatov raziskave izvajalec pripravi segmentacijo ciljnih javnosti in posodobljen zemljevid deležnikov ter jih razvrsti glede na njihove potrebe, stopnjo poznavanja nalog in pristojnosti naročnika, odnos do družbe, vpliv, interes ter komunikacijske navade.

Za prednostne ciljne javnosti in skupine deležnikov izvajalec opredeli najmanj:

- potrebe in pričakovanja;
- stopnjo poznavanja in razumevanja vloge, nalog in pristojnosti družbe;
- ključne informacijske in druge komunikacijske ovire;
- najprimernejše komunikacijske kanale in oblike komuniciranja;
- ključne uporabniške oziroma deležniške poti;
- informacijske potrebe v posameznih fazah odnosa ciljne javnosti z družbo Borzen;
- informacijske potrebe ob uvedbi, spremembi ali zaključku posamezne storitve, programa, ukrepa ali druge relevantne aktivnosti družbe;

- ključne dejavnike, ki vplivajo na zaupanje, razumevanje vloge in zaznano strokovnost družbe pri posamezni ciljni javnosti.

Izvajalec mora na podlagi analize določiti prednostne ciljne javnosti in deležnike za obdobje 2027-2029 ter utemeljiti njihovo prednostno obravnavo. Identificirati mora tudi relevantne partnerje, institucije in druge multiplikatorje, ki lahko glede na posamezne ciljne javnosti prispevajo k učinkovitemu doseganju javnosti in posredovanju informacij.

Predaja: Preglednica segmentacije ciljnih javnosti in deležnikov ter zemljevid deležnikov v odprtem in urejevalnem formatu ter v formatu PDF, skupaj z utemeljitvijo prednostnih ciljnih javnosti in deležnikov za obdobje 2027-2029. Dokumenta sta lahko sestavni del raziskovalnega poročila D03, če so vse zahtevane vsebine jasno ločene in razpoznavne.

Merilo prevzema: Segmentacija in zemljevid deležnikov izhajata iz rezultatov raziskave in drugih preverljivih virov. Za vsako prednostno ciljno javnost oziroma skupino deležnikov so opredeljene najmanj njene ključne značilnosti, potrebe in pričakovanja, stopnja poznavanja in razumevanja vloge naročnika, informacijske in komunikacijske ovire, relevantni komunikacijski kanali ter razlogi za prednostno obravnavo. Jasno mora biti navedeno, katere ugotovitve temeljijo na kvantitativni raziskavi, poglobljenih intervjujih, digitalnih oziroma medijskih podatkih ali drugih virih.

D05 - Celovita strategija pozicioniranja in komuniciranja 2027-2029

Vsebina: Na podlagi ugotovitev D01-D04 izvajalec pripravi celovito strategijo pozicioniranja in komuniciranja družbe Borzen za obdobje 2027-2029. Strategija mora opredeliti želeno pozicioniranje družbe, komunikacijske cilje, prednostne ciljne javnosti, ključna sporočila ter razlikovalno vrednost družbe Borzen in preverljive dokaze, na katerih ta temelji.

Strategija mora jasno opredeliti, kako naj Borzen pri posameznih prednostnih ciljnih javnostih gradi in krepi prepoznavnost, razumevanje svoje vloge in pristojnosti, zaupanje ter zaznano strokovnost, pri čemer morajo predlagane usmeritve izhajati iz raziskovalnih ugotovitev in dejanskih nalog, pristojnosti in storitev družbe.

Strategija mora opredeliti tudi povezavo znamke Borzen z njenimi posameznimi programi, storitvami, centri, kontaktnimi točkami in portali ter način zagotavljanja njihove vsebinske in komunikacijske povezanosti.

Strategija mora razmejiti najmanj:
- uporabniško informiranje;
- ozaveščanje;
- strokovno komuniciranje;
- institucionalno komuniciranje.

Vključevati mora priporočila za usklajevanje, preverjanje in potrjevanje informacij, opredelitev komunikacijskih vlog, obravnavo občutljivih oziroma zahtevnejših vsebin ter priporočila glede strokovne pojavnosti vodstva in zaposlenih.

Strategija mora opredeliti tudi komunikacijski pristop ob pomembnejših spremembah in okoliščinah, ki vplivajo na ciljne javnosti, razumevanje vloge družbe ali zaupanje v Borzen, zlasti ob:
- spremembi nalog ali pristojnosti družbe;
- uvedbi, spremembi ali zaključku pomembnejše storitve, programa ali ukrepa;
- spremembi pogojev posameznega podpornega ukrepa;
- omejitvi ali porabi razpoložljivih sredstev;

- zaključku javnega poziva;
- daljših obdobjih odločanja oziroma čakanja uporabnikov;
- spremembi pristojne ali odgovorne institucije;
- drugih dogodkih ali okoliščinah, ki lahko pomembneje vplivajo na prepoznavnost, razumevanje vloge, zaupanje ali zaznano strokovnost družbe Borzen.

Izvajalec presodi ustreznost obstoječe verbalne in vizualne identitete z vidika njene razumljivosti, prepoznavnosti in podpore predlaganemu pozicioniranju.

Izdelava nove celostne grafične podobe, novega logotipa ali celovita prenova znamke družbe Borzen niso predmet naročila. Morebitni predlogi sprememb verbalne ali vizualne identitete se podajo na ravni strateških priporočil in niso predmet izvedbe tega naročila.

Predaja: Strategija pozicioniranja in komuniciranja družbe Borzen za obdobje 2027-2029 v odprtem in urejevalnem formatu ter v formatu PDF. D06-D08 so lahko sestavni deli strategije oziroma njene priloge, če so posamezne zahtevane vsebine jasno ločene in razpoznavne.

Merilo prevzema: Strategija izhaja iz ugotovitev D01-D04 in za prednostne ciljne javnosti jasno opredeljuje želeno pozicioniranje, komunikacijske cilje in ključna sporočila. Priporočila morajo biti raziskovalno utemeljena, skladna z veljavnimi nalogami in pristojnostmi družbe ter jasno razlikovati med vlogo Borzena in vlogami drugih pristojnih institucij. Pri pomembnejših spremembah in okoliščinah morajo biti določena najmanj komunikacijska načela, potrebne informacije, komunikacijske odgovornosti ter način vsebinskega usklajevanja in potrjevanja informacij.

D06 - Vsebinska, kanalska in medijska strategija

Vsebina: Na podlagi ugotovitev raziskave, segmentacije ciljnih javnosti in strateških usmeritev iz D05 izvajalec pripravi vsebinsko, kanalsko in medijsko strategijo, ki določa prednostna vsebinska področja, uredniška načela ter vlogo posameznih komunikacijskih kanalov pri doseganju prednostnih ciljnih javnosti.

Za posamezne prednostne ciljne javnosti mora izvajalec opredeliti najmanj:
- prednostne vsebine in teme;
- namen in cilj komuniciranja;
- primerne oblike in formate vsebin;
- najprimernejše komunikacijske kanale;
- vlogo lastnih, medijskih, plačanih in partnerskih kanalov;
- priporočeno intenzivnost oziroma dinamiko komuniciranja;
- način povezovanja in medsebojnega dopolnjevanja posameznih kanalov.

Strategija mora opredeliti način zagotavljanja vsebinske, časovne in terminološke usklajenosti informacij, ki jih družba Borzen posreduje prek različnih komunikacijskih kanalov, zlasti spletnih mest, portalov in aplikacij, družbenih omrežij, neposrednega komuniciranja z uporabniki, medijskih aktivnosti ter komunikacije prek partnerjev in drugih institucij.

Za ključne informacije mora izvajalec opredeliti tudi priporočeno pot od priprave informacije do njene potrditve in objave oziroma posredovanja ciljni javnosti, kadar je takšna uskladitev potrebna zaradi zagotavljanja pravilnosti, pravočasnosti ali enotnosti informacij.

Strategija mora vključevati tudi:
- merila za izbor in uporabo posameznih komunikacijskih kanalov;

- priporočila glede strokovnih in medijskih nastopov;
- priporočila glede dogodkov, partnerstev in drugih oblik sodelovanja z deležniki;
- priporočila za vlogo relevantnih partnerjev in multiplikatorjev pri posredovanju informacij;
- usmeritve za dostopno, odgovorno, učinkovito in pregledno uporabo digitalnih komunikacijskih kanalov in orodij.

Predlogi strokovnih nastopov, dogodkov, partnerstev in drugih aktivnosti morajo biti podani kot strateške usmeritve, priporočila in merila za njihovo izbiro. Organizacija dogodkov, izvedba partnerstev, zakup medijskega prostora, produkcija komunikacijskih oziroma promocijskih gradiv in operativno izvajanje predlaganih aktivnosti niso predmet tega naročila.

Predaja: Vsebinska, kanalska in medijska strategija v odprtem in urejevalnem formatu ter v formatu PDF ter preglednica ciljna javnost - komunikacijski cilj - vsebina/sporočilo - format - kanal - namen. Predvidene aktivnosti, stroški in kazalniki se podrobneje opredelijo v D07 in D08.

Merilo prevzema: Za vsako prednostno ciljno javnost so jasno opredeljeni komunikacijski namen, prednostne vsebine, priporočene oblike oziroma formati ter relevantni komunikacijski kanali. Izbor posameznih kanalov in njihova vloga sta utemeljena z ugotovitvami raziskave in strategije. Opredeljeno mora biti tudi, kako se ključne informacije, ki jih želi družba Borzen posredovati posameznim ciljnim javnostim, vsebinsko, terminološko in časovno usklajujejo med relevantnimi komunikacijskimi kanali.

D07 - Triletni komunikacijski načrt in okvirna ocena stroškov
Vsebina: Na podlagi strategije iz D05 in D06 izvajalec pripravi triletni komunikacijski načrt za obdobje 2027-2029.

Načrt mora vsebovati podrobnejši načrt aktivnosti za leto 2027 oziroma za preostanek leta 2027 glede na datum prevzema rezultata ter letne prioritete in ključne aktivnosti za leti 2028 in 2029.

Časovnica mora upoštevati dejanski datum prevzema strategije in preteklega dela leta ne sme prikazovati kot prihodnjega izvedbenega obdobja.

Vsaka predlagana aktivnost mora vsebovati najmanj:
- komunikacijski cilj;
- ciljno javnost oziroma skupino deležnikov;
- vsebino oziroma ključno sporočilo;
- priporočeno obliko oziroma format;
- komunikacijski kanal;
- rok oziroma predvideno obdobje izvedbe;
- predlagano odgovorno funkcijo oziroma področje;
- okvirni strošek;
- kazalnik uspešnosti;
- način spremljanja;
- prednostno stopnjo oziroma zaporedje izvedbe.

Konkretne notranje nosilce oziroma odgovorne osebe določi naročnik.

Izvajalec mora pripraviti en priporočeni načrt s prednostnim vrstnim redom aktivnosti ter jasno razlikovati med:
- aktivnostmi, ki so ključne za doseganje strateških komunikacijskih ciljev;
- podpornimi oziroma dopolnilnimi aktivnostmi;

- aktivnostmi, katerih izvedba je smiselna le ob izpolnitvi določenih vsebinskih, organizacijskih ali finančnih predpogojev.

Pri načrtovanju mora izvajalec upoštevati tudi potrebo po postopnem uvajanju, testiranju in prilagajanju aktivnosti glede na dosežene rezultate in razpoložljive podatke.

Za predlagane aktivnosti mora izvajalec pripraviti okvirno oceno stroškov. Stroške mora razčleniti najmanj po letih, vrstah aktivnosti in komunikacijskih kanalih ter navesti predvidene količine, uporabljene cenovne predpostavke, vire podatkov in ključne omejitve ocene.

Iz razreza stroškov mora biti razvidno, katere aktivnosti oziroma skupine aktivnosti predstavljajo največje predvidene stroškovne postavke in kakšen rezultat oziroma komunikacijski cilj naj bi z njimi naročnik dosegel.

Ocena stroškov mora biti dovolj pregledna in sledljiva, da jo lahko naročnik uporabi kot podlago za letno poslovno in finančno načrtovanje, ne predstavlja pa zavezujoče odločitve naročnika o financiranju ali izvedbi posamezne aktivnosti.

Izvajalec mora predlagane aktivnosti in njihov okvirni finančni obseg prioritetno razvrstiti tako, da lahko naročnik ob spremembi razpoložljivih sredstev presodi, katere aktivnosti je smiselno izvesti prednostno, katere zmanjšati oziroma časovno prestaviti in katere opustiti.

Predaja: Triletni komunikacijski načrt za obdobje 2027-2029 ter preglednica aktivnosti in okvirnih stroškov v odprtem in urejevalnem formatu ter v formatu PDF, skupaj s pojasnili uporabljenih cenovnih predpostavk, virov in izračunov.

Merilo prevzema: Za vsako predlagano aktivnost so opredeljeni najmanj komunikacijski cilj, ciljna javnost, vsebina oziroma ključno sporočilo, priporočeni format in kanal, čas izvedbe, predlagana odgovorna funkcija, okvirni strošek, kazalnik uspešnosti, način spremljanja ter prioriteta. Stroškovne predpostavke in uporabljeni viri so navedeni, izračuni in seštevki so medsebojno usklajeni, predlagane aktivnosti pa so vsebinsko povezane s strateškimi cilji iz D05 in D06.

O financiranju, dejanski izvedbi, konkretnem obsegu aktivnosti in določitvi notranjih nosilcev odloči naročnik.

Na podlagi priporočenega načrta mora izvajalec prikazati tudi učinek morebitnega zmanjšanja oziroma povečanja razpoložljivega finančnega obsega na prioritete in izbor aktivnosti. Prikaz je informativne narave in ne predstavlja treh ločenih komunikacijskih načrtov.

D08 - Kazalniki, načrt merjenja in poročanje

Vsebina: Na podlagi raziskovalnih ugotovitev, strategije pozicioniranja in komuniciranja ter triletnega komunikacijskega načrta izvajalec pripravi sistem ključnih kazalnikov uspešnosti (KPI) za spremljanje izvajanja strategije in učinkov komunikacijskih aktivnosti.

Sistem mora vključevati kazalnike najmanj za spremljanje:

- dosega posameznih ciljnih javnosti;
- prepoznavnosti družbe Borzen;
- razumevanja njene vloge, nalog in pristojnosti;
- zaupanja;
- zaznane strokovnosti;
- poznavanja ključnih storitev, programov in informacijskih virov;

- uporabnosti, razumljivosti in dostopnosti informacij;
- uporabe oziroma učinkovitosti posameznih komunikacijskih kanalov;
- izvajanja prednostnih aktivnosti iz komunikacijskega načrta.

Za vsak kazalnik mora izvajalec določiti najmanj:
- naziv in vsebinsko opredelitev kazalnika;
- namen kazalnika in njegovo povezavo s strateškim oziroma komunikacijskim ciljem;
- način oziroma formulo izračuna;
- izhodiščno vrednost, kadar jo je na podlagi izvedene raziskave ali obstoječih podatkov mogoče določiti;
- ciljno vrednost oziroma ciljni razpon za obdobje 2027-2029;
- vir podatkov;
- način zbiranja podatkov;
- priporočeno pogostost merjenja;
- predlagano odgovorno funkcijo za spremljanje kazalnika;
- način in pogostost poročanja;
- morebitne metodološke omejitve oziroma podatkovne vrzeli.

Konkretne notranje nosilce spremljanja in poročanja določi naročnik.

Ciljne vrednosti za obdobje 2027-2029 morajo biti utemeljene z izhodiščnimi meritvami iz D03, načrtovanim obsegom aktivnosti, razpoložljivimi podatki in realnimi možnostmi naročnika. Če za posamezni kazalnik izhodiščne vrednosti ob pripravi strategije ni mogoče zanesljivo določiti, mora izvajalec to jasno označiti ter predlagati način in rok za določitev izhodiščne vrednosti.

Izvajalec mora vzpostaviti jasno povezavo: strateški cilj → komunikacijski cilj → aktivnost → kazalnik → izhodiščna vrednost → ciljna vrednost → vir podatkov → pogostost spremljanja.

Tako mora biti naročniku omogočeno spremljanje ne samo izvedbe posameznih aktivnosti, temveč tudi njihovega prispevka k doseganju ciljev strategije.

Izvajalec pripravi tudi praktično predlogo za periodično poročanje vodstvu, ki omogoča najmanj:
- spremljanje doseganja ciljnih vrednosti;
- primerjavo dejanskih rezultatov z načrtovanimi;
- spremljanje izvedbe prednostnih aktivnosti;
- zaznavanje pomembnejših odstopanj;
- evidentiranje razlogov za odstopanja;
- predlog potrebnih prilagoditev oziroma korektivnih ukrepov.

Predaja: Katalog KPI, načrt merjenja, metodološka pojasnila ter predloga periodičnega poročila oziroma nadzorne preglednice v odprtem in urejevalnem formatu. Končni pregled kazalnikov in metodologija se predajo tudi v formatu PDF.

Merilo prevzema: Vsak kazalnik je jasno opredeljen, merljiv oziroma preverljiv ter neposredno povezan z enim ali več strateškimi oziroma komunikacijskimi cilji. Za vsak kazalnik so določeni najmanj način izračuna, izhodiščna vrednost oziroma način njene naknadne določitve, ciljna vrednost ali ciljni razpon, vir podatkov, pogostost spremljanja in predlagana odgovorna funkcija. Ciljne vrednosti so metodološko utemeljene, viri podatkov pa identificirani kot razpoložljivi ali jasno označeni kot podatkovna vrzel.

D09 - Operativna orodja in zbirka gradiv

Vsebina: Izvajalec pripravi zbirko medsebojno usklajenih operativnih orodij, predlog, preglednic in kratkih navodil, ki naročniku omogočajo samostojno načrtovanje, izvajanje, spremljanje in posodabljanje strategije pozicioniranja in komuniciranja po zaključku naročila.

Zbirka mora vključevati najmanj:

- predlogo letnega komunikacijskega načrta;
- predlogo načrta posamezne komunikacijske aktivnosti;
- matriko ciljna javnost - komunikacijski cilj - ključno sporočilo - vsebina - format - kanal - kazalnik;
- predlogo uredniškega oziroma vsebinskega koledarja;
- predlogo za načrtovanje in spremljanje okvirnih stroškov komunikacijskih aktivnosti;
- predlogo za spremljanje KPI in doseganja ciljnih vrednosti;
- predlogo periodičnega poročila za vodstvo;
- kontrolni seznam za preverjanje pravilnosti, razumljivosti, dostopnosti, vsebinske usklajenosti in potrditve informacij pred objavo;
- predlogo za evidentiranje pomembnejših sprememb, odprtih vprašanj in potrebnih uskladitev;
- kratka navodila za uporabo, posodabljanje in medsebojno povezovanje predanih orodij.

Predloge morajo biti vsebinsko usklajene z rezultati D05-D08 in oblikovane tako, da je mogoče podatke iz komunikacijskega načrta povezati s spremljanjem stroškov, kazalnikov uspešnosti in periodičnim poročanjem.

Iz orodij mora biti mogoče razbrati najmanj:

- kateri strateški oziroma komunikacijski cilj podpira posamezna aktivnost;
- kateri ciljni javnosti je aktivnost namenjena;
- katero ključno sporočilo oziroma vsebino vključuje;
- prek katerega kanala se izvaja;
- kdaj je predvidena njena izvedba;
- katera odgovorna funkcija oziroma področje je predlagano za njeno spremljanje;
- kakšen je njen okvirni strošek;
- s katerim kazalnikom se spremlja njena izvedba oziroma učinek.

Konkretne notranje nosilce, odgovorne osebe in postopke potrjevanja določi naročnik.

Orodja morajo biti pripravljena za uporabo z običajnimi pisarniškimi programi, brez potrebe po nakupu ali razvoju posebne programske opreme. Če izvajalec pri pripravi uporablja lastne modele, metodologije ali predloge, mora naročniku zagotoviti takšen obseg pravic in dokumentacije, da jih lahko po zaključku naročila samostojno uporablja, spreminja, dopolnjuje in nadgrajuje.

Izvajalec mora pred končno predajo na primerih prikazati uporabo najmanj:

- letnega komunikacijskega načrta;
- načrta posamezne komunikacijske aktivnosti;
- preglednice spremljanja stroškov;
- sistema spremljanja KPI;
- periodičnega poročila za vodstvo.

Predaja: Zbirka vseh operativnih orodij, predlog, preglednic in navodil v odprtih in urejevalnih formatih, združljivih z običajnimi pisarniškimi programi. Končni pregled zbirke in navodila za uporabo se predajo tudi v formatu PDF.

Merilo prevzema: Predana so vsa zahtevana operativna orodja in navodila. Orodja so vsebinsko in terminološko usklajena s strategijo, triletnim komunikacijskim načrtom, okvirno oceno stroškov in sistemom KPI. Omogočajo povezovanje komunikacijskih ciljev, ciljnih javnosti, aktivnosti, rokov, okvirnih stroškov in kazalnikov uspešnosti. Predloge vsebujejo vsa zahtevana polja, formule in povezave med podatki so pravilne, uporaba pa je razumljiva brez dodatnega razvoja ali nakupa posebne programske opreme. Izvajalec mora praktično prikazati uporabo ključnih orodij in odpraviti morebitne ugotovljene vsebinske ali tehnične pomanjkljivosti.

D10 - Končna zbirka, vodstveni povzetek in prenos znanja

Vsebina: Izvajalec pripravi končno, vsebinsko, terminološko in metodološko usklajeno zbirko vseh rezultatov D01-D09, v kateri upošteva potrjene pripombe, usmeritve in odločitve naročnika, sprejete med izvajanjem naročila.

Izvajalec mora preveriti in zagotoviti zlasti:

- medsebojno skladnost raziskovalnih ugotovitev, segmentacije, strateških usmeritev, komunikacijskega načrta in sistema KPI;
- enotno uporabo izrazov, poimenovanj nalog, storitev, programov in ciljnih javnosti;
- sledljivost ključnih priporočil do raziskovalnih ugotovitev in drugih uporabljenih virov;
- skladnost predlaganih aktivnosti, stroškov in kazalnikov uspešnosti;
- jasno razmejitev med ugotovitvami, priporočili, razvojnimi možnostmi in odločitvami, ki jih mora sprejeti naročnik;
- vključitev vseh potrjenih dopolnitev in odpravo ugotovljenih neskladnosti med posameznimi rezultati.

Izvajalec mora pripraviti vodstveni povzetek v obsegu največ desetih strani, ki vsebuje najmanj:

- ključne raziskovalne ugotovitve;
- ugotovljeno izhodiščno stanje;
- predlagano pozicioniranje družbe Borzen;
- prednostne ciljne javnosti in deležnike;
- ključne komunikacijske cilje in prioritete za obdobje 2027-2029;
- prednostne aktivnosti in njihovo priporočeno časovno zaporedje;
- okvirno oceno potrebnih sredstev;
- ključne kazalnike uspešnosti in ciljne vrednosti;
- najpomembnejša tveganja, omejitve in predpogoje za izvedbo;
- jasno ločena priporočila, ki so izvedljiva v okviru obstoječih nalog in pristojnosti, ter morebitna razvojna priporočila;
- pregled ključnih odločitev, ki jih mora sprejeti naročnik.

Vodstveni povzetek mora biti pripravljen kot samostojen dokument za odločanje in ne le kot povzetek kazala oziroma prepis posameznih delov strategije.

Izvajalec mora izvesti zaključno delavnico v trajanju najmanj dveh ur. Zaključna delavnica mora vključevati:

- predstavitev ključnih raziskovalnih ugotovitev;
- predstavitev predlaganega pozicioniranja in komunikacijskih prioritet;
- predstavitev triletnega komunikacijskega načrta in okvirne ocene stroškov;
- predstavitev sistema KPI in načina periodičnega poročanja;
- praktični prikaz uporabe ključnih operativnih orodij iz D09;
- pojasnilo načina posodabljanja načrta, kazalnikov in operativnih orodij;
- razpravo o ključnih odločitvah, potrebnih za začetek izvajanja strategije.

Izvajalec mora zagotoviti prenos metodološkega in praktičnega znanja, potrebnega za:

- posodabljanje komunikacijskega načrta;
- pripravo letnih načrtov aktivnosti;
- spremljanje okvirnih stroškov;
- spremljanje KPI in ciljnih vrednosti;
- pripravo periodičnih poročil za vodstvo;
- presojo smiselnosti in prioritet posameznih komunikacijskih aktivnosti;
- samostojno uporabo, prilagajanje in nadgrajevanje predanih orodij.

Za zaključno delavnico mora izvajalec pripraviti dnevni red in predstavitvena gradiva, po izvedbi pa zapis ključnih ugotovitev, odprtih vprašanj, odločitev in dogovorjenih nadaljnjih korakov.

Predaja: Končna zbirka vseh rezultatov D01-D09 v odprtih in urejevalnih formatih ter v formatu PDF, vodstveni povzetek v obsegu največ desetih strani, predstavitev za vodstvo, navodila za samostojno uporabo rezultatov ter gradiva in zapis zaključne delavnice.

Merilo prevzema: Vsi končni dokumenti in orodja so vsebinsko, metodološko in terminološko usklajeni ter vključujejo potrjene pripombe in usmeritve naročnika. Ključna priporočila so sledljiva do raziskovalnih ugotovitev, prednostne aktivnosti so povezane s komunikacijskimi cilji, okvirnimi stroški in KPI, razvojna priporočila pa so jasno ločena od priporočil, izvedljivih v okviru obstoječih nalog in pristojnosti.

Vodstveni povzetek vsebuje vse zahtevane elemente in omogoča sprejem ključnih odločitev brez nujnega pregleda vseh podrobnih prilog. Zaključna delavnica je izvedena v zahtevanem obsegu, uporaba ključnih orodij je praktično prikazana, naročnik pa lahko predane dokumente, podatke, metodologije in orodja po zaključku naročila samostojno uporablja, prilagaja in posodablja.

Vodstvenemu povzetku mora biti priložen največ enostranski pregled ključnih odločitev naročnika, v katerem izvajalec jasno navede priporočeno odločitev oziroma usmeritev, razlog zanjo, pričakovani učinek, ključne predpogoje in posledice morebitne neizvedbe.

5. Faze in roki izvedbe

Roki za izvedbo posameznih faz se štejejo od začetka učinkovanja pogodbe. Obdobje 2027-2029 predstavlja obdobje, na katero se nanašata strategija pozicioniranja in komuniciranja ter komunikacijski načrt, medtem ko izvedba predmetnega naročila traja največ sedem (7) mesecev.

Faza	Rok	Obvezna predaja
1	najpozneje v dveh (2) mesecih od učinkovanja pogodbe	D01-D02 ter prva delavnica: poročilo o izhodiščnem stanju, raziskovalni načrt in raziskovalni instrumenti
2	najpozneje v petih (5) mesecih od učinkovanja pogodbe	D03-D04 ter druga delavnica: raziskovalno poročilo z izhodiščnimi meritvami, segmentacija ciljnih javnosti in zemljevid deležnikov

Faza	Rok	Obvezna predaja
3	najpozneje v šestih (6) mesecih od učinkovanja pogodbe	D05-D08: strategija pozicioniranja in komuniciranja, vsebinska, kanalska in medijska strategija, triletni komunikacijski načrt z okvirno oceno stroškov ter sistem KPI z načrtom merjenja in poročanja
4	najpozneje v sedmih (7) mesecih od učinkovanja pogodbe	D09-D10 ter tretja delavnica: operativna orodja, končna usklajena zbirka rezultatov, vodstveni povzetek, predstavitev končnih rezultatov in prenos znanja

Naročnik izvajalcu zagotovi razpoložljiva izhodišča in obstoječe podatke, dostop do odgovornih sogovornikov ter pravočasno sprejemanje odločitev in potrjevanje vsebin, kadar je to potrebno za nadaljnje izvajanje naročila. Izvajalec je odgovoren za vodenje in usklajevanje izvedbe naročila, spremljanje terminskega načrta ter pravočasno opozarjanje naročnika na podatkovne, vsebinske, metodološke ali druge odvisnosti in tveganja, ki bi lahko vplivala na kakovost ali pravočasnost izvedbe.

Potrjene ugotovitve in usmeritve posamezne faze mora izvajalec upoštevati pri pripravi vseh nadaljnjih rezultatov ter jih po potrebi vključiti tudi v končne dokumente. Posamezne faze zato predstavljajo vsebinsko povezano celoto in ne ločenih, medsebojno neodvisnih rezultatov.

Če zaradi časovnega zamika pri začetku izvajanja naročila podrobnega komunikacijskega načrta za celotno leto 2027 ni več mogoče smiselno pripraviti, izvajalec pripravi podrobni načrt za preostanek leta 2027 ter letne prioritete in ključne aktivnosti za leti 2028 in 2029.

Morebitne spremembe predmeta, obsega, rokov ali drugih pogodbenih elementov se lahko izvedejo le v skladu s pogodbo in veljavnimi predpisi s področja javnega naročanja.

6. Delavnice in sodelovanje z naročnikom

Izvajalec mora v okviru naročila izvesti tri vsebinske delavnice, vsako v trajanju najmanj dveh ur:

1. **uvodno delavnico** za uskladitev izhodišč, raziskovalnih vprašanj, ciljnih javnosti, raziskovalne metodologije in raziskovalnih instrumentov;
2. **strateško delavnico** za predstavitev in presojo ključnih raziskovalnih ugotovitev, segmentacije ciljnih javnosti in zemljevida deležnikov ter za obravnavo izhodišč za pozicioniranje družbe Borzen, komunikacijske cilje in prioritete;
3. **zaključno delavnico** za predstavitev končnih rezultatov, strategije pozicioniranja in komuniciranja, triletnega komunikacijskega načrta, sistema KPI in operativnih orodij ter za prenos znanja naročniku.

Izvajalec mora za vsako delavnico pravočasno pripraviti in naročniku predložiti dnevni red in gradiva, potrebna za kakovostno izvedbo delavnice. Po izvedbi delavnice mora pripraviti zapis ključnih ugotovitev, sprejetih usmeritev, odprtih vprašanj in odločitev, pomembnih za nadaljnjo izvedbo naročila.

Potrjene ugotovitve, usmeritve in odločitve naročnika, sprejete na posamezni delavnici, mora izvajalec ustrezno upoštevati pri pripravi nadaljnjih rezultatov naročila.

Naročnik določi udeležence posamezne delavnice in zagotovi njihovo razpoložljivost. Izvajalec je odgovoren za vsebinsko pripravo, vodenje in moderiranje delavnic ter za jasno evidentiranje ugotovitev, usmeritev in odločitev, ki vplivajo na nadaljnjo izvedbo naročila.

Delavnice so namenjene vsebinskemu usklajevanju in potrjevanju usmeritev naročnika ter ne nadomeščajo formalnega prevzema posameznih rezultatov oziroma faz naročila.

Delavnica se šteje za ustrezno izvedeno, če:

- je izvedena v trajanju najmanj dveh ur;
- so naročniku pravočasno predana gradiva za delavnico;
- je po izvedbi pripravljen zapis ključnih ugotovitev, usmeritev, odprtih vprašanj in odločitev;
- so potrjene usmeritve naročnika ustrezno upoštevane v nadaljnjih rezultatih naročila.

7. Stroški raziskovalnih, podatkovnih in analitičnih orodij

Ponudbena cena mora vključevati vse stroške, potrebne za popolno in kakovostno izvedbo naročila ter predajo vseh zahtevanih rezultatov, zlasti stroške priprave in izvedbe kvantitativne raziskave, zagotovitve ustreznega vzorca oziroma dostopa do anketnega panela, izvedbe poglobljenih intervjujev in delavnic, obdelave in analize podatkov ter uporabe raziskovalnih, medijskih, podatkovnih in drugih analitičnih virov oziroma orodij, potrebnih za izvedbo naročila.

V ponudbeno ceno morajo biti vključeni tudi vsi stroški dela, potni in drugi povezani stroški, stroški licenc, naročnin, dostopa do podatkovnih zbirk, programske opreme in drugih virov, ki jih izvajalec potrebuje za izvedbo naročila, razen podatkov, gradiv, licenc ali drugih virov, za katere je v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila izrecno določeno, da jih zagotovi naročnik.

Naročnik zaradi izvedbe naročila ni dolžan kupiti dodatnih licenc, naročnin, dostopov do anketnih panelov, podatkovnih zbirk ali programskih rešitev. Izvajalec iz naslova uporabe virov, orodij ali rešitev, potrebnih za izvedbo naročila, ni upravičen do dodatnega plačila, če je bilo mogoče potrebo po njih ob pripravi ponudbe razumno predvideti glede na zahteve dokumentacije.

Morebitna potreba po dodatnem zunanjem viru, podatku ali orodju, ki je ob oddaji ponudbe ni bilo mogoče razumno predvideti, mora biti pred njegovo uporabo pisno utemeljena in predhodno usklajena z naročnikom. Sama odobritev njegove uporabe ne pomeni avtomatične pravice izvajalca do dodatnega plačila ali spremembe pogodbene vrednosti.

Izvajalec mora pri uporabi zunanjih podatkovnih virov in orodij spoštovati njihove pogoje uporabe, zagotoviti zakonito obdelavo podatkov ter naročniku predati rezultate, metodološka pojasnila, uporabljene vire in druge dogovorjene vsebine v obsegu, ki omogoča preverljivost ključnih ugotovitev ter nadaljnjo samostojno uporabo predanih rezultatov.

8. Predaja, kakovost in prevzem

Vsi rezultati naročila morajo biti pripravljeni v slovenskem jeziku. Besedila, preglednice, predstavitve, raziskovalni instrumenti, izračuni in druga gradiva se predajo v odprtih in urejevalnih formatih, združljivih z običajnimi pisarniškimi orodji, končni dokumenti pa tudi v formatu PDF.

Raziskovalni podatki se predajo v anonimizirani obliki, skupaj s kodirno knjigo, metodološkimi pojasnili in dokumentacijo, potrebno za razumevanje spremenljivk, obdelav in izračunov. Predaja osebnih podatkov oziroma vsebin, iz katerih bi bilo mogoče neposredno ali posredno identificirati sodelujoče v raziskavi, ni dovoljena, razen če za to obstaja ustrezna pravna podlaga in je takšna predaja predhodno pisno usklajena z naročnikom.

Ob predaji posamezne faze mora izvajalec predložiti seznam vseh predanih dokumentov, podatkov, preglednic, predstavitev in drugih gradiv ter kratko preglednico oziroma pojasnilo, iz katerega je razvidno, s katerim predanim rezultatom je izpolnjena posamezna zahteva in pripadajoče merilo prevzema iz te specifikacije.

Naročnik v desetih delovnih dneh po popolni predaji vseh rezultatov posamezne faze pisno potrdi njen prevzem ali izvajalcu posreduje obrazložene pripombe in ugotovljene neskladnosti. Če predaja ni popolna, naročnik izvajalca pozove k dopolnitvi, rok za pregled pa začne teči naslednji delovni dan po prejemu vseh manjkajočih vsebin.

Izvajalec mora ugotovljene neskladnosti odpraviti brez dodatnega plačila praviloma v desetih delovnih dneh oziroma v drugem roku, ki ga naročnik določi oziroma ga stranki pisno uskladita glede na naravo in obseg potrebnih dopolnitev. Dopolnitve in popravki, potrebni zaradi neizpolnjevanja zahtev te specifikacije, meril prevzema, predhodno potrjenih usmeritev naročnika ali zaradi notranje neskladnosti med rezultati, se ne štejejo za dodatna dela.

Posamezna faza se šteje za prevzeto, ko naročnik pisno potrdi, da so predani vsi zahtevani rezultati in izpolnjena pripadajoča merila prevzema. Izvedba delavnice, predstavitev rezultatov, potek roka za pregled ali molk naročnika sami po sebi ne pomenijo prevzema posamezne faze.

Potrditev posamezne faze ne omejuje pravice naročnika, da pri pregledu poznejših rezultatov zahteva odpravo naknadno ugotovljenih medsebojnih oziroma notranjih neskladnosti med rezultati posameznih faz, če njihova odprava ne pomeni spremembe predmeta ali povečanja prvotno dogovorjenega obsega naročila.

Pri prevzemu se preverjajo najmanj:

- popolnost predanih rezultatov;
- skladnost z zahtevano vsebino in merili prevzema;
- metodološka utemeljenost;
- sledljivost uporabljenih virov, podatkov, predpostavk in izračunov;
- medsebojna vsebinska in terminološka usklajenost rezultatov;
- upoštevanje potrjenih usmeritev naročnika;
- povezanost raziskovalnih ugotovitev s priporočili, predlaganimi aktivnostmi in kazalniki uspešnosti;
- praktična uporabnost predanih dokumentov, podatkov in orodij za naročnika.

Plačilo posamezne faze se izvede po njenem pisnem prevzemu in skladno s pogodbeno določenimi deleži in plačilnimi pogoji.

Doseganje prihodnjih ciljnih vrednosti, sprememba prepoznavnosti, zaupanja, zaznane strokovnosti ali vedenja ciljnih javnosti niso pogoji za prevzem rezultatov tega naročila, saj predmet naročila obsega raziskavo, pripravo strategije, komunikacijskega načrta, sistema spremljanja in povezanih izvedbenih podlag, ne pa operativne izvedbe komunikacijskih aktivnosti.

Razpisni obrazci

(oznaka: JN-2806-26)

Obrazec »Udeležba in izjava«

Gospodarski subjekt izpolni obrazec za potrebe zagotovitve transparentnosti posla in preprečitev korupcijskih tveganj pri sklepanju pravnih poslov, skladno z določbami šestega odstavka 14. člena in petega odstavka 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 - uradno prečiščeno besedilo, 158/20, 3/22 - ZDeb in 16/23 - ZZPri; krajše: ZIntPK).

IZJAVO O UDELEŽBI FIZIČNIH IN PRAVNIH OSEB V LASTNIŠTVU PONUDNIKA

Podatki o ponudniku (pravna oseba, podjetnik, društvo ali drug pravni subjekt, ki nastopa v postopku javnega naročanja):

Firma ponudnika:	
Sedež ponudnika:	
Matična številka ponudnika oziroma davčna številka za druge fizične in pravne osebe - ponudnike, ki niso vpisane v poslovnem registru:	
Ponudnik je nosilec tihe družbe* (ustrezno označi):	DA / NE

Lastniška struktura ponudnika:

1.1. Podatki o udeležbi fizičnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno s tihimi družbeniki*:

Fizična oseba 1	
Ime in priimek:	
Prebivališče - stalno, razen če ima oseba začasno prebivališče v Republiki Sloveniji (država, ulica in hišna številka, naselje, občina, poštna številka in kraj):	
Delež lastništva:	
Tihi družbenik* (ustrezno označi):	DA / NE
Če DA, navedite nosilca tihe družbe*:	

Fizična oseba 2	
Ime in priimek:	
Prebivališče - stalno, razen če ima oseba začasno prebivališče v Republiki Sloveniji (država, ulica in hišna številka, naselje, občina, poštna številka in kraj):	
Delež lastništva:	
Tihi družbenik* (ustrezno označi):	DA / NE
Če DA, navedite nosilca tihe družbe*:	

(po potrebi ustrezno nadaljujte seznam)

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

Naziv pravne osebe:	
Sedež pravne osebe:	
Delež lastništva:	
Matična številka ponudnika oziroma davčna številka za druge fizične in pravne osebe - ponudnike, ki niso vpisane v poslovnem registru:	
Pravna oseba je hkrati nosilec tihe družbe* (ustrezno označi):	DA / NE

pri čemer je pravna oseba v lasti naslednjih fizičnih oseb:

Ime in priimek: ……..

Prebivališče - stalno, razen če ima oseba začasno prebivališče v Republiki Sloveniji (država, ulica in hišna številka, naselje, občina, poštna številka in kraj): ……

Delež lastništva: ……

Tihi družbenik* (ustrezno označi): DA / NE

Če DA, navedite nosilca tihe družbe*: ……

(po potrebi ustrezno nadaljujte seznam)

1.3. Podatki o družbah, za katere se po določbah zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom:

Naziv pravne osebe:	
Sedež pravne osebe:	
Delež lastništva:	
Matična številka ponudnika oziroma davčna številka za druge fizične in pravne osebe - ponudnike, ki niso vpisane v poslovnem registru:	

je v medsebojnem razmerju, v skladu s 527. členom ZGD s pravno osebo:

Naziv pravne osebe:	
Sedež pravne osebe:	
Delež lastništva:	
Matična številka ponudnika oziroma davčna številka za druge fizične in pravne osebe - ponudnike, ki niso vpisane v poslovnem registru:	

povezana na način ……..

(po potrebi ustrezno nadaljujte seznam)

Izjavljam, da sem kot fizične osebe - udeležence v lastništvu ponudnika navedel:

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

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

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

Kraj in datum: _____

Ime in priimek zakonitega zastopnika:

_____

Podpis in žig**:

_____

(**V primeru elektronskega podpisa žig ni zahtevan.)

*Novela Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1G, Uradni list RS, št. 57/2012 z dne 27. 7. 2012) ukinja tihe družbe, ki po samem zakonu prenehajo obstajati z dnem, ko začne veljati zakon, to je dne 28. 7. 2012. Za družbe s sedežem v Republiki Sloveniji tako del določbe šestega odstavka 14. člena ZIntPK, ki določa kot obvezno sestavino izjave o lastniški strukturi tudi navedbo o tihih družbenikih, ne pride več v poštev. Določba še vedno nespremenjeno velja za tuje družbe, če po tujem pravu institut tihe družbe obstaja.

Obrazec »Ponudba«

Ponudba št. _____ z dne _____

Predmet ponudbe

Na podlagi javnega naročila z oznako št. JN-2806-26 po postopku naročila male vrednosti v skladu s 47. členom ZJN-3 podajamo ponudbo za naročilo **»Raziskava ter priprava strategije pozicioniranja in komuniciranja družbe Borzen za obdobje 2027-2029«**.

Podatki o ponudniku

Naziv ponudnika:	_____
Naslov ponudnika:	_____
Matična številka:	_____
Davčna številka:	_____
Ponudnik je davčni zavezanec (označi):	☐ DA ☐ NE
TRR, odprt pri banki:	_____, odprt pri _____
Številka vložka vpisa in pristojno sodišče:	_____
Informacije o gospodarskem subjektu[4]:	Tel. št.: _____ E-pošta: _____ Spletna stran: _____
Podpisnik pogodbe:	Ime in priimek: _____ Funkcija: _____
Kontaktna oseba ponudnika:	Ime in priimek: _____ Tel. št.: _____ E-pošta: _____
Odgovorni predstavnik/skrbnik pogodbe:	Ime in priimek: _____ Tel. št.: _____ E-pošta: _____
Ali je ponudnik MSP[5], kot to opredeljuje Priporočilo komisije 2003/361/ES:	☐ DA ☐ NE
Način oddaje ponudbe:	☐ Samostojno ☐ S partnerjem/i: _____ ☐ S podizvajalcem/i: _____

Ponudnikova izjava in zaveza

Ponudbo za izvedbo predmeta javnega naročila dajemo v skladu s priloženimi razpisnimi pogoji naročnika izjavljamo in se zavezujemo, da:

- smo pri pripravi ponudbe upoštevali vse zahteve naročnika, opredeljene v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, vključno z vsemi njenimi prilogami oziroma sestavnimi deli;
- smo ob izdelavi ponudbe pregledali celotno razpisno dokumentacijo in se v celoti seznanili z obsegom in zahtevnostjo predmeta javnega naročila;
- se v celoti strinjamo s pogoji naročnika, navedenimi v razpisni dokumentaciji, brez kakršnihkoli omejitev, in s podpisom obrazca ESPD potrjujemo, da sprejemamo tudi vzorec pogodbe, ki je njen sestavni del;

[4] V primeru izbire ponudnika bosta navedena podatka objavljena v obvestilu o oddaji javnega naročila na Portalu JN.
[5] MSP = malo ali srednje podjetje

- bomo, če bomo izbrani za izvedbo javnega naročila, le-to izvajali strokovno in kakovostno, po pravilih stroke, v skladu z veljavnimi predpisi, tehničnimi navodili, priporočili in normativi;
- bomo pri izvedbi del brez izjeme upoštevali vse zahteve naročnika iz razpisne dokumentacije, pri čemer se zavedamo, da te zahteve predstavljajo sestavni del naše ponudbe in bodo v primeru izbora tudi sestavni del pogodbenega razmerja;
- bomo javno naročilo izvajali s strokovno usposobljenimi delavci oziroma kadrom, ki bo sposoben kakovostno in strokovno izvesti razpisana dela;
- imamo ustrezna pooblastila, profesionalne in tehnične zmožnosti, finančne vire, pripomočke, sposobnost upravljanja, zanesljivost ter zaposlene, ki so primerno strokovno usposobljeni za izvedbo razpisanih del;
- so ponujene storitve v celoti skladne s specifikacijami in zahtevami naročnika, določenimi v specifikaciji naročila in razpisni dokumentaciji naročila;
- je naša ponudba veljavna najmanj devetdeset (90) dni od poteka roka za oddajo ponudb;
- smo v ponudbi podali zgolj resnične in verodostojne podatke ter izjave, pri čemer fotokopije priloženih listin ustrezajo originalom;
- smo ob pripravi ponudbe upoštevali vse obveznosti do svojih podizvajalcev (v kolikor ponudnik nastopa s podizvajalcem/i);
- ne bomo imeli do naročnika kakršnihkoli odškodninskih zahtevkov iz naslova stroškov priprave ponudbe, če ne bomo izbrani za izvedbo predmetnega javnega naročila,
- se strinjamo, da naročnik ni zavezan sprejeti nobene od ponudb, ki jih je prejel, ter da v primeru odstopa naročnika od oddaje javnega naročila ne bodo povrnjeni ponudniku nobeni stroški v zvezi z izdelavo ponudbe.

Ponudbena cena za predmet javnega naročila

Zap. št.	Opis storitev	Količina	Cena na enoto v EUR brez DDV	Skupaj cena v EUR brez DDV
1.	***Faza 1: D01-D02 in prva delavnica***			
1.1	D01 - Poročilo o izhodiščnem stanju	1,00		
1.2	D02 - Raziskovalni načrt in instrumenti	1,00		
1.3	Prva delavnica	1,00		
2.	***Faza 2: D03-D04 in druga delavnica***			
2.1	Kvantitativna raziskava, poglobljeni intervjuji, medijski, digitalni in primerjalni pregled	1,00		
2.2	D03 - Raziskovalno poročilo in izhodiščne meritve	1,00		
2.3	D04 - Segmentacija in zemljevid deležnikov	1,00		
2.4	Druga delavnica	1,00		
3.	***Faza 3: D05-D08***			
3.1	D05 - Strategija pozicioniranja in komuniciranja	1,00		
3.2	D06 - Vsebinska, kanalska in medijska strategija	1,00		
3.3	D07 - Triletni komunikacijski načrt in ocena stroškov	1,00		

3.4	D08 - Kazalniki, načrt merjenja in poročanje	1,00		
4.	***Faza 4: D09-D10 in tretja delavnica***			
4.1	D09 - Operativna orodja in zbirka gradiv	1,00		
4.2	D10 - Končna zbirka in vodstveni povzetek	1,00		
4.3	Tretja delavnica in prenos znanja	1,00		
Skupna ponudbena cena brez DDV (Faza 1-Faza4)				
DDV, ___%				
SKUPNA PONUDBENA CENA Z DDV				

Kraj in datum: _____

Podpis in žig*: _____
(*V primeru elektronskega podpisa žig ni zahtevan.)

Obrazec »Podatki o partnerjih«

PODATKI O PARTNERJIH

Ponudnik po potrebi doda vrstice ali obrazec kopira. V primeru skupne (partnerske) prijave mora skupina gospodarskih subjektov k prijavi predložiti **partnersko pogodbo**, v kateri morajo biti opredeljene vse sestavine partnerske pogodbe, navedene v zahtevah naročnika za predložitev skupne ponudbe več partnerjev v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila.

V primeru, kadar je za posamezni pogoj zahtevano, da le-tega izpolnjuje vsak izmed partnerjev, pogoj pa z izjavo izkazuje vodilni partner, naročnik šteje, da je vodilni partner pooblaščen za podajo izjave ali potrditev in soglašanje z zahtevami naročnika v imenu vsakega od partnerjev.

PONUDNIK NASTOPA SKUPAJ S PARTNERJI (ustrezno označi):

☐ **DA**

☐ **NE**

PODATKI O PARTNERJIH:

PARTNER 1:

Naziv	
Poslovni naslov	
Davčna št. / ID za DDV	
Prevzeti delež	

PARTNER 2:

Naziv	
Poslovni naslov	
Davčna št. / ID za DDV	
Prevzeti delež	

(po potrebi ustrezno nadaljujte seznam)

Podpis in žig ponudnika*:

_____

*V primeru elektronskega podpisa žig ni zahtevan.

PODATKI O VSEH PODIZVAJALCIH

V primeru več podizvajalcev ponudnik obrazec kopira. Z oddajo tega obrazca ponudnik izjavlja in potrjuje, da sprejema splošne zahteve naročnika za predložitev ponudbe s podizvajalci, kot so navedeni v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila ter da je z vsebino slednje seznanjen tudi podizvajalec v delu, ki ga prevzema.

PONUDNIK NASTOPA SKUPAJ S PODIZVAJALCI (ustrezno označi):

☐ **DA**

☐ **NE**

PODATKI O PODIZVAJALCU:

Naziv	
Poslovni naslov	
Matična številka	
Davčna številka / ID za DDV	
Kontaktna oseba (osebno ime, e-mail)	
Vrsta, predmet in opis del, ki jih prevzame posamezen podizvajalec	
Delež prevzetih del v %	
Vrednost v EUR (brez DDV)	
Podizvajalec zahteva neposredno plačilo* (DA/NE)	

**V primeru, kadar posamezni podizvajalec zahteva neposredno plačilo, mora ponudnik priložiti tudi obrazec »Izjava podizvajalca« ter obrazec »Udeležba in izjava«, izpolnjen s strani podizvajalca.*

Podpis in žig ponudnika**:

_____

**V primeru elektronskega podpisa žig ni zahtevan.

IZJAVA PODIZVAJALCA

V primeru več podizvajalcev ponudnik obrazec kopira.

I) PODATKI O PODIZVAJALCU:

Naziv	
Naslov	
Davčna številka / ID za DDV	

II) IZJAVA PODIZVAJALCA:

V skladu z določbo 5. odstavka 94. člena ZJN-3 zahtevamo neposredno plačilo s strani naročnika:

DA **NE**

(ustrezno obkroži)

Podizvajalci, ki podajo pisno zahtevo za neposredna plačila in zgoraj obkrožijo DA, s podpisom te izjave soglašajo, da naročnik namesto glavnega izvajalca poravna podizvajalčeve terjatve do glavnega izvajalca na način, kot je to opredeljeno v vzorcu pogodbe.

Kraj in datum: _____

Podpis in žig podizvajalca*:

_____

*V primeru elektronskega podpisa žig ni zahtevan.

REFERENČNI POSLI GOSPODARSKEGA SUBJEKTA

Ponudnik mora navesti najmanj dva primerljiva referenčna projekta. Če prijavlja več kot dve referenci, tabelo ustrezno razširi oziroma kopira stolpec za dodatno referenco.

Zahtevani podatek	Referenca št. 1	Referenca št. 2
Gospodarski subjekt, na katerega se referenca nanaša	Naziv: Vloga v ponudbi: ☐ ponudnik ☐ partner ☐ podizvajalec	Naziv: Vloga v ponudbi: ☐ ponudnik ☐ partner ☐ podizvajalec
Referenčni naročnik	Naziv: Naslov:	Naziv: Naslov:
Naziv oziroma predmet referenčnega naročila		
Obdobje izvajanja referenčnega naročila	od do	od do
Datum zaključka in prevzema naročila		
Kratek opis predmeta in obsega izvedenega naročila		
Vsebinski sklopi, vključeni v referenčni projekt (Označiti je treba najmanj dva vsebinska sklopa.)	☐ izvedba kvantitativne in/ali kvalitativne raziskave ciljnih javnosti, uporabnikov oziroma deležnikov ☐ priprava strategije pozicioniranja, komuniciranja oziroma odnosov z deležniki ☐ priprava komunikacijskega ali izvedbenega načrta, sistema kazalnikov uspešnosti oziroma načrta spremljanja rezultatov	☐ izvedba kvantitativne in/ali kvalitativne raziskave ciljnih javnosti, uporabnikov oziroma deležnikov ☐ priprava strategije pozicioniranja, komuniciranja oziroma odnosov z deležniki ☐ priprava komunikacijskega ali izvedbenega načrta, sistema kazalnikov uspešnosti oziroma načrta spremljanja rezultatov
Opis izvedenih vsebin (Na kratko opišite označene vsebinske sklope tako, da bo mogoče preveriti izpolnjevanje pogoja.)		
Zbiranje in analiza primarnih podatkov	☐ da ☐ ne Če da, navedite način zbiranja in analize primarnih podatkov:	☐ da ☐ ne Če da, navedite način zbiranja in analize primarnih podatkov:

Priprava strategije pozicioniranja ali komuniciranja	☐ da ☐ ne Če da, navedite vrsto in kratek opis pripravljene strategije:	☐ da ☐ ne Če da, navedite vrsto in kratek opis pripravljene strategije:
Uspešna izvedba referenčnega projekta	☐ pogodbene storitve so bile zaključene in prevzete ☐ uveljavljani zaključeni del projekta je bil predan in potrjen s strani referenčnega naročnika	☐ pogodbene storitve so bile zaključene in prevzete ☐ uveljavljani zaključeni del projekta je bil predan in potrjen s strani referenčnega naročnika
Kontaktna oseba referenčnega naročnika	Ime in priimek: Funkcija: Telefon: E-pošta:	Ime in priimek: Funkcija: Telefon: E-pošta:
Morebitna dodatna pojasnila		

Potrjujemo, da je gospodarski subjekt, naveden v tem obrazcu, referenčni posel izvedel pravilno, kakovostno in v skladu s pogodbenimi obveznostmi.

Referenčni naročnik soglaša, da lahko Borzen, d. o. o. pri njem preveri resničnost in vsebino podatkov, navedenih v tem obrazcu.

Kraj in datum: _____

Podpis in žig referenčnega naročnika: _____

Opombe:

- *Ponudnik lahko referenco izkaže tudi z dokazilom v drugi obliki, če vsebuje vse podatke, potrebne za preveritev izpolnjevanja referenčnega pogoja.*
- *Ponudnik lahko ta obrazec kopira in izpolnjenega predloži v številu zahtevanih izvodov.*
- *Veljavno je samo potrdilo z originalnim žigom in podpisom referenčnega naročnika. Potrdilo je lahko podpisano tudi z veljavnim elektronskim podpisom. V tem primeru žig ni zahtevan.*
- *Izvajalec ne more dati referenc (potrdila) v primeru, če je sam naročnik in izvajalec.*

NOMINIRANI KADER

Podatki o ponudniku: _____

1. VODJA PROJEKTA

Podatek	*(izpolni ponudnik)*
Ime in priimek	
Zaposlitev oz. sodelovanje	☐ zaposlen pri ponudniku ☐ zaposlen pri partnerju ☐ zaposlen pri podizvajalcu ☐ pogodbeno sodelovanje ☐ drugo:
Skupno število let relevantnih izkušenj	let
Področje relevantnih izkušenj	☐ vodenje raziskovalnih projektov ☐ vodenje strateških projektov ☐ vodenje komunikacijskih projektov ☐ drugo primerljivo področje:
Kratek opis relevantnih izkušenj	
Referenčni projekt za izpolnjevanje minimalnega pogoja	Referenčni naročnik: Naziv projekta: Obdobje izvedbe: Datum uspešnega zaključka: Vloga kadra: ☐ vodja projekta ☐ vodilni strokovnjak
Vsebina referenčnega projekta	☐ raziskava ciljnih javnosti oziroma deležnikov ☐ priprava strategije pozicioniranja ☐ priprava strategije komuniciranja
Kratek opis projekta in nalog nominiranega kadra	
Kontaktna oseba referenčnega naročnika	Ime in priimek: Tel. št: , e-pošta:
Dodatne reference za merilo M2.1	Ponudnik uveljavlja: ☐ nobene dodatne reference ☐ eno dodatno referenco ☐ najmanj dve dodatni referenci
Priloženo dokazilo oz. dokazila	

Dodatne reference vodje projekta - merilo M2.1

(Vpišejo se samo reference, ki niso bile uporabljene za izpolnjevanje minimalnega pogoja in v kolikor jih ponudnik uveljavlja.)

Podatek	Dodatna referenca št. 1	Dodatna referenca št. 2
Referenčni naročnik		
Naziv projekta		
Obdobje izvedbe		
Datum uspešnega zaključka		
Vloga nominiranega kadra	☐ vodja projekta ☐ vodilni strokovnjak	☐ vodja projekta ☐ vodilni strokovnjak
Raziskava ciljnih javnosti oziroma deležnikov	☐ da	☐ da
Priprava strategije pozicioniranja ali komuniciranja	☐ da	☐ da
Kratek opis projekta in nalog nominiranega kadra		
Kontaktna oseba referenčnega naročnika	Ime in priimek: Tel. št: , e-pošta:	Ime in priimek: Tel. št: , e-pošta:

2. VODILNI RAZISKOVALEC OZIROMA METODOLOG

Podatek	*(izpolni ponudnik)*
Ime in priimek	
Zaposlitev oz. sodelovanje	☐ zaposlen pri ponudniku ☐ zaposlen pri partnerju ☐ zaposlen pri podizvajalcu ☐ pogodbeno sodelovanje ☐ drugo:
Skupno število let relevantnih izkušenj	let
Področje relevantnih izkušenj	☐ načrtovanje raziskav ☐ izvedba raziskav ☐ kvantitativne raziskovalne metode ☐ kvalitativne raziskovalne metode ☐ analiza in interpretacija rezultatov ☐ drugo:
Kratek opis relevantnih izkušenj	
Referenčni projekt za izpolnjevanje minimalnega pogoja	Referenčni naročnik: Naziv projekta: Obdobje izvedbe: Datum uspešnega zaključka: Vloga kadra: ☐ vodilni raziskovalec ☐ metodolog ☐ primerljivo odgovorni strokovnjak
Vsebina referenčnega projekta	☐ priprava raziskovalnih instrumentov ☐ kvantitativna raziskovalna metoda

	☐ kvalitativna raziskovalna metoda ☐ analiza in interpretacija rezultatov
Kratek opis projekta in nalog nominiranega kadra	
Kontaktna oseba referenčnega naročnika	Ime in priimek: Tel. št: , e-pošta:
Dodatne reference za merilo M2.2	Ponudnik uveljavlja: ☐ nobene dodatne reference ☐ eno dodatno referenco ☐ dve dodatni referenci ☐ več kot dve dodatni referenci
Priloženo dokazilo oz. dokazila	

Dodatne reference vodilnega raziskovalca oziroma metodologa - merilo M2.2
(Vpišejo se samo reference, ki niso bile uporabljene za izpolnjevanje minimalnega pogoja in v kolikor jih ponudnik uveljavlja.)

Podatek	**Dodatna referenca št. 1**	**Dodatna referenca št. 2**	**Dodatna referenca št. 3**
Referenčni naročnik			
Naziv projekta oziroma raziskave			
Obdobje izvedbe			
Datum uspešnega zaključka			
Vloga nominiranega kadra	☐ vodilni raziskovalec ☐ metodolog	☐ vodilni raziskovalec ☐ metodolog	☐ vodilni raziskovalec ☐ metodolog
Kvantitativna raziskovalna metoda	☐ da	☐ da	☐ da
Kvalitativna raziskovalna metoda	☐ da	☐ da	☐ da
Analiza in interpretacija rezultatov	☐ da	☐ da	☐ da
Kratek opis raziskave in nalog nominiranega kadra			
Kontaktna oseba referenčnega naročnika	Ime in priimek: Tel. št: , e-pošta:	Ime in priimek: Tel. št: , e-pošta:	Ime in priimek: Tel. št: , e-pošta:

3. STROKOVNJAK ZA STRATEGIJO POZICIONIRANJA IN KOMUNICIRANJA

Podatek	***(izpolni ponudnik)***
Ime in priimek	
Zaposlitev oz. sodelovanje	☐ zaposlen pri ponudniku ☐ zaposlen pri partnerju ☐ zaposlen pri podizvajalcu ☐ pogodbeno sodelovanje ☐ drugo:

Skupno število let relevantnih izkušenj	let
Področje relevantnih izkušenj	☐ priprava strategij pozicioniranja ☐ priprava strategij komuniciranja ☐ priprava strategij odnosov z deležniki ☐ priprava primerljivih strateških dokumentov ☐ drugo primerljivo področje:
Kratek opis relevantnih izkušenj	
Referenčni projekt za izpolnjevanje minimalnega pogoja	Referenčni naročnik: Naziv projekta: Obdobje izvedbe: Datum uspešnega zaključka: Vloga kadra: ☐ avtor ☐ soavtor
Vsebina referenčnega projekta	☐ priprava strategije pozicioniranja ☐ priprava strategije komuniciranja
Kratek opis projekta in nalog nominiranega kadra	
Kontaktna oseba referenčnega naročnika	Ime in priimek: Tel. št: , e-pošta:
Priloženo dokazilo oz. dokazila	

Dokazila

Ponudnik mora za nominirane kadre predložiti življenjepis oziroma drug dokument, iz katerega so razvidni zahtevane delovne izkušnje, obdobja izkušenj, referenčni projekti in vloga nominiranega kadra, dokazilo o sodelovanju oziroma razpoložljivosti kadra, če nominirani kader ni zaposlen pri ponudniku (npr. pisni dogovor o sodelovanju, avtorsko pogodbo, podjemno pogodbo ali drugo ustrezno dokazilo) in druga dokazila o izpolnjevanju kadrovskih pogojev, če so potrebna glede na navedbe v obrazcu.

Če posamezni nominirani kader ne govori slovensko, mora ponudnik na lastne stroške zagotoviti ustrezno tolmačenje ali drugo organizacijo komunikacije, ki bo omogočala nemoteno izvajanje pogodbe v slovenskem jeziku.

Izjava ponudnika

Izjavljamo, da:

- bodo prijavljeni kadri dejansko sodelovali pri izvajanju javnega naročila v vlogah, za katere so nominirani;
- bodo prijavljeni kadri ponudniku na razpolago ves čas izvajanja pogodbenih obveznosti;
- bomo naročnika nemudoma pisno obvestili o vsaki kadrovski spremembi;
- bo morebitni nadomestni kader izpolnjeval vse pogoje iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila;
- so podatki v tem obrazcu in priloženih dokazilih resnični, popolni in preverljivi;
- dodatne reference, prijavljene v okviru merila M2, niso uporabljene za izkazovanje minimalnega pogoja za sodelovanje;
- se ista dodatna referenca pri istem strokovnjaku uveljavlja samo enkrat;

- naročniku dovoljujemo, da podatke o delovnih izkušnjah in referenčnih projektih preveri pri navedenih referenčnih naročnikih.

Kraj in datum: _____

Podpis in žig*: _____
(*V primeru kvalificiranega elektronskega podpisa žig ni zahtevan.)

Kakovost metodološkega in izvedbenega pristopa - največ 15 točk

Navodilo ponudniku

- *Obrazec »Koncept izvedbe naročila« je obvezni sestavni del ponudbe. Ponudnik mora v obrazcu predstaviti svoj konkretni metodološki in izvedbeni pristop za vsa tri področja ocenjevanja M3.1, M3.2 in M3.3.*
- *Naročnik bo kakovost predstavljenega pristopa ocenjeval izključno na podlagi vsebine, predložene do poteka roka za oddajo ponudb. Zgolj prepisovanje oziroma povzemanje zahtev naročnika ne izkazuje posebne kakovosti ponujenega pristopa in se oceni v skladu z merili.*
- *Ponudnik po poteku roka za oddajo ponudb koncepta ne sme vsebinsko spreminjati ali dopolnjevati na način, ki bi lahko vplival na število točk pri merilu M3.*
- *Če prostor v obrazcu ne zadošča, lahko ponudnik priloži dodatne strani. Dodatne strani morajo biti jasno označene z nazivom ponudnika ter navedbo podmerila in vsebinskega sklopa, na katerega se nanašajo. Šteje se, da so tako označene dodatne strani sestavni del obrazca.*
- *Koncept izbranega ponudnika bo v delu, ki je bil predmet ocenjevanja po merilu M3, postal sestavni del pogodbe in bo izvajalca zavezoval pri izvedbi naročila.*

Ponudnik:	
Naziv koncepta:	
Datum:	

M3.1 RAZISKOVALNA METODOLOGIJA - NAJVEČ 5 TOČK
Predstavite način izvedbe kvantitativne raziskave in poglobljenih intervjujev, oblikovanje vzorca, zagotavljanje kakovosti podatkov, povezovanje ugotovitev ter metodološke omejitve.

1. Kvantitativna raziskava

Konkretno opišite raziskovalno populacijo, način vzorčenja, predvideni način zbiranja podatkov, obseg oziroma logiko določitve vzorca, raziskovalni instrument in načrt analize.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Poglobljeni intervjuji

Opišite izbor sogovornikov oziroma ciljnih skupin, način priprave in izvedbe intervjujev, raziskovalni instrument ter način analize kvalitativnih podatkov.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Zagotavljanje kakovosti podatkov

Opišite konkretne postopke preverjanja raziskovalnih instrumentov, zbiranja, čiščenja, validacije in dokumentiranja podatkov.

4. Povezovanje kvantitativnih in kvalitativnih ugotovitev

Opišite, kako bodo ugotovitve obeh metod primerjane, povezane in uporabljene pri skupni interpretaciji.

5. Metodološke omejitve

Opredelite pričakovane omejitve, tveganja za veljavnost oziroma zanesljivost ugotovitev ter predvidene ukrepe za njihovo obravnavo.

M3.2 SLEDLJIVOST UGOTOVITEV IN PRIPOROČIL - NAJVEČ 5 TOČK
Prikažite jasno in preverljivo sled od raziskovalnega podatka do ugotovitve, interpretacije, priporočila, ciljne javnosti in kazalnika uspešnosti. Posamezni elementi morajo biti jasno razmejeni.

1. Opis sistema sledljivosti

Opišite postopek evidentiranja, povezovanja, preverjanja in potrjevanja posameznih elementov sledljivosti.

2. Prikaz sledljivosti na konkretnem primeru

Raziskovalni podatek / vir	Ugotovitev	Interpretacija	Priporočilo	Ciljna javnost	Kazalnik uspešnosti

3. Preverljivost in dokumentiranje

Opišite, kdo in kako bo preverjal pravilnost povezav ter v katerih dokumentih, matrikah ali drugih evidencah bo sledljivost dokumentirana.

M3.3 ORGANIZACIJA IN NADZOR KAKOVOSTI IZVEDBE - NAJVEČ 5 TOČK
Predstavite razdelitev nalog in odgovornosti, notranje preverjanje kakovosti, obvladovanje tveganj, kontrolne točke ter zagotavljanje vsebinske in metodološke usklajenosti rezultatov D01-D10.

1. Organizacija projektne skupine in odgovornosti

Vloga / član projektne skupine	Naloge in odgovornosti	Rezultati D01-D10, pri katerih sodeluje	Način medsebojnega usklajevanja

2. Notranje preverjanje kakovosti

Opišite postopke vsebinskega, metodološkega in uredniškega pregleda, potrjevanja rezultatov ter odprave ugotovljenih pomanjkljivosti.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. Ključna tveganja in ukrepi

Ključno tveganje	Verjetnost / vpliv	Preventivni ukrep	Odziv ob nastanku	Odgovorna oseba

4. Kontrolne točke po fazah izvedbe

Faza / rezultat D01-D10	Kontrolna točka in predmet kontrole	Čas izvedbe	Odgovorna oseba	Dokazilo / zapis kontrole

5. Usklajenost pogodbenih rezultatov D01-D10

Opišite način preverjanja vsebinske in metodološke usklajenosti vseh pogodbenih rezultatov, upravljanje različic ter zagotavljanje povezljivosti med raziskovalnimi ugotovitvami, strategijo, izvedbenimi rešitvami in kazalniki uspešnosti.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

IZJAVA PONUDNIKA

Izjavljamo, da predloženi koncept predstavlja pristop, ki ga bomo uporabili pri izvedbi javnega naročila. Zavedamo se, da bo koncept v delu, ki je bil predmet ocenjevanja in je vplival na razvrstitev ponudbe, za izbranega ponudnika zavezujoč pri izvedbi naročila.

Kraj in datum: _____

Podpis in žig*: _____

(*V primeru kvalificiranega elektronskega podpisa žig ni zahtevan.)

OCENJEVALNI LIST NAROČNIKA - MERILO M3

Ta del izpolni naročnik.

Podmerilo	0 točk	3 točke	5 točk	Dodeljene točke
M3.1 Raziskovalna metodologija	Pristop je predstavljen zgolj splošno, brez konkretnih metodoloških rešitev, ali le povzema zahteve naročnika.	Pristop je konkreten, metodološko ustrezen in omogoča vse zahtevane raziskovalne aktivnosti.	Poleg zahtev za 3 točke konkretno določa kakovost podatkov, povezovanje ugotovitev ter obravnavo metodoloških omejitev.	
M3.2 Sledljivost ugotovitev in priporočil	Način zagotavljanja sledljivosti je opisan zgolj splošno, posamezni elementi pa niso konkretno povezani.	Povezovanje elementov je konkretno prikazano, vendar ni v celoti preverljivo oziroma koraki niso jasno razmejeni.	Prikazana je jasna in preverljiva sled od podatka do ugotovitve, interpretacije, priporočila, ciljne javnosti in kazalnika.	
M3.3 Organizacija in nadzor kakovosti	Organizacija izvedbe in nadzor kakovosti sta predstavljena zgolj splošno, brez konkretne razdelitve nalog, postopkov notranjega preverjanja kakovosti ali obvladovanja tveganj.	Konkretno so določeni naloge, odgovornosti, notranja kontrola kakovosti ter obvladovanje tveganj.	Poleg zahtev za 3 točke so določene kontrolne točke, odgovorne osebe in preverjanje usklajenosti D01-D10.	

Merilo	Največ točk	Dodeljene točke
M3.1	5	
M3.2	5	
M3.3	5	
SKUPAJ M3	15	

Utemeljitev ocene:

_____

_____

_____

Datum ocenjevanja	Člani strokovne komisije / podpis

Obrazec »Menična izjava s pooblastilom za unovčenje«

Izdajatelj menice: …… (naziv in naslov)
matična številka: ……
davčna številka: ……

Kraj izdaje in datum: ……

MENIČNA IZJAVA S POOBLASTILOM ZA UNOVČENJE
(za zavarovanje dobre izvedbe pogodbenih obveznosti)

V skladu s pogodbo …… (številka pogodbe, predmet, datum sklenitve), sklenjene med Borzen, d.o.o., Dunajska cesta 156, 1000 Ljubljana in …… (naziv izvajalca) za izvedbo …… (predmet pogodbe) izroča …… (poln naziv in naslov izdajatelja menice) za zavarovanje dobre izvedbe pogodbenih obveznosti družbi Borzen, d.o.o., Dunajska cesta 156, 1000 Ljubljana bianco menico, ki jo je podpisala pooblaščena oseba:

Ime in priimek: ……, funkcija: ……, podpis: ……

S podpisom te menične izjave izdajatelj menice nepreklicno in brezpogojno pooblašča Borzen, d.o.o., Dunajska cesta 156, 1000 Ljubljana, da izpolni bianco menico do višine …… EUR in jo predloži na unovčenje do ……., v primeru če izvajalec svoje pogodbene obveznosti ne bo izpolnil v dogovorjeni kakovosti, količini in rokih, opredeljeni v zgoraj citirani pogodbi. Naša obveza velja tudi v primeru delne izpolnitve pogodbene obveznosti, če opravljena storitev tudi delno ne zadostuje pogodbenim zahtevam.

Če datum izteka unovčitve menice pade na dan, ki v kraju predložitve zahteve za plačilo ni poslovni dan, se rok izteka podaljša do prvega naslednjega poslovnega dne v tistem kraju.

Izdajatelj menice se strinja, da imetniku ni potrebno protestirati menice, če trasat odkloni, da bi menico akceptiral ali plačal.

Menica je brezpogojna, neprenosljiva, unovčljiva na prvi poziv in plačljiva pri vsaki poslovni banki ki v času unovčenja menice vodi naš transakcijski/poslovni račun.

Nepreklicno pooblaščamo vsako poslovno banko, ki vodi naš transakcijski/poslovni račun, da izvrši plačilo po predloženi menici v breme našega računa.

Izdajatelj menice in tega pooblastila izrecno potrjuje in soglaša, da velja to pooblastilo in bianco podpisana menica tudi v primeru spremembe pooblaščenih podpisnikov izdajatelja.

_____
(žig in podpis
zakonitega zastopnika)

Priloga:
- podpisana bianco menica

Obrazec »Vzorec pogodbe«

BORZEN, operater trga z elektriko, d. o. o.
Dunajska cesta 156
1000 Ljubljana
Matična številka: 1613383000
ID za DDV: SI 27799468
ki ga zastopa direktor Peter Žmak
(v nadaljevanju besedila: naročnik)

in

_____
_____
_____
Matična številka: _____
ID za DDV: _____
ki ga/jo zastopa direktor/ica _____
(v nadaljevanju besedila: izvajalec)

skleneta in dogovorita naslednjo

Pogodbo o izvedbi storitve »Raziskava ter priprava strategije pozicioniranja in komuniciranja družbe Borzen za obdobje 2027-2029«

št. JN-2806-26

UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pogodbeni stranki uvodoma kot nesporno ugotavljata, da je bil na osnovi javnega naročila po postopku oddaje naročila male vrednosti in razpisne dokumentacije z oznako št. JN-2806-26 za izvedbo storitve »Raziskava ter priprava strategije pozicioniranja in komuniciranja družbe Borzen za obdobje 2027-2029« izbran izvajalec _____ z odločitvijo o oddaji javnega naročila št. _____ z dne _____ in po ponudbi št. _____ z dne _____.

Pogodbeni stranki sta sporazumni, da so vse pravice in obveznosti izvajalca in naročnika, ki niso izrecno opredeljene v tej pogodbi, določene v specifikaciji naročila, ponudbi in drugih dokumentih, ki so sestavni deli te pogodbe.

V primeru nasprotja med specifikacijo naročila, ponudbo, to pogodbo in drugimi dokumenti, ima pri določanju obveznosti izvajalca po tej pogodbi prednost tisto določilo, ki je ugodnejše za naročnika.

PREDMET POGODBE

2. člen

Predmet pogodbe je izvedba raziskave prepoznavnosti, razumevanja vloge, zaupanja in zaznane strokovnosti družbe Borzen pri ključnih javnostih ter priprava strategije pozicioniranja in komuniciranja družbe Borzen za obdobje 2027-2029.

Izvajalec mora v okviru pogodbe izvesti vse aktivnosti ter pripraviti in predati vse rezultate, določene v specifikaciji naročila, vključno s pripravo in izvedbo treh (3) delavnic.

Storitve morajo biti izvedene v vsebini, obsegu, rokih, kakovosti in formatih, določenih v tej pogodbi, specifikaciji naročila, ponudbi izvajalca in drugih dokumentih iz 1. člena te pogodbe.

Pogodba ne vključuje operativne izvedbe komunikacijskih, medijskih ali oglaševalskih kampanj, zakupa medijskega prostora, produkcije promocijskih gradiv, organizacije dogodkov, razvoja digitalnih rešitev ali drugih operativnih komunikacijskih aktivnosti, razen če je posamezna aktivnost izrecno določena v specifikaciji naročila.

OBSEG STORITEV

3. člen

Izvajalec mora v okviru pogodbe zagotoviti najmanj:

- pripravo raziskovalnega in izvedbenega načrta;
- pregled, ureditev in analizo relevantnih izhodišč;
- kvantitativno raziskavo z najmanj 600 veljavnimi odgovori polnoletnih prebivalcev Republike Slovenije;
- najmanj 12 poglobljenih intervjujev, od tega najmanj štiri z notranjimi in najmanj osem z zunanjimi deležniki;
- pregled razpoložljivih medijskih in digitalnih podatkov;
- pregled primerljivih slovenskih in evropskih praks;
- analizo in interpretacijo kvantitativnih in kvalitativnih ugotovitev;
- pripravo izhodiščnih meritev;
- pripravo strategije pozicioniranja in komuniciranja družbe Borzen za obdobje 2027-2029;
- pripravo izvedbenih, vsebinskih in merilnih podlag, določenih v specifikaciji naročila;
- izvedbo treh delavnic, vsake v trajanju najmanj dveh ur;
- pripravo in predajo vseh dokumentov, zbirk podatkov, preglednic, metodologij, raziskovalnih instrumentov, predstavitev in drugih rezultatov.

Izvajalec mora zagotoviti vsebinsko, metodološko in terminološko povezanost vseh rezultatov.

Odstopanje od minimalnih zahtev ali ponujenega metodološkega pristopa je dopustno samo s predhodnim pisnim soglasjem naročnika, če izvajalec izkaže, da predlagana sprememba zagotavlja najmanj enako kakovost, zanesljivost, primerljivost in uporabnost rezultatov.

Soglasje naročnika iz prejšnjega odstavka ne sme povzročiti nedopustne spremembe pogodbe ali zmanjšanja kakovosti, ki je bila podlaga za ocenjevanje ponudbe izvajalca.

POGODBENA VREDNOST

4. člen

Skupna pogodbena vrednost znaša _____ EUR brez DDV oziroma _____ EUR z DDV.

Pogodbena vrednost je fiksna za ves čas trajanja pogodbe in vključuje vse stroške, potrebne za popolno, pravilno in kakovostno izvedbo pogodbenih obveznosti, zlasti stroške dela, stroške raziskav, vzorca oziroma anketnega panela, stroške priprave in izvedbe intervjujev ter delavnic, stroške obdelave, analize in interpretacije podatkov, stroške uporabe raziskovalnih, medijskih, podatkovnih in analitičnih virov oziroma orodij, stroške licenc in naročnin, potrebnih za izvedbo storitev, potne in materialne stroške, stroške priprave, oblikovanja in predaje vseh rezultatov ter vse druge stroške, davke in dajatve, potrebne za izpolnitev pogodbe.

Izvajalec ni upravičen do dodatnega plačila za aktivnosti in stroške, ki so potrebni za dosego rezultatov iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila ali jih je bilo ob pripravi ponudbe mogoče razumno predvideti.

Ponudbeni predračun izvajalca je priloga in sestavni del te pogodbe.

ZAČETEK UČINKOVANJA POGODBE IN ROK IZVEDBE

5. člen

Pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki, učinkovati pa začne naslednji dan po dnevu, ko naročnik prejme pravilno finančno zavarovanje iz 13. člena te pogodbe.

Roki za izvedbo pogodbenih obveznosti začnejo teči z dnem začetka učinkovanja pogodbe.

Izvajalec mora vse pogodbene obveznosti izvesti najpozneje v sedmih (7) mesecih od začetka učinkovanja pogodbe, in sicer po naslednjih fazah:

- Faza 1: rezultati D01-D02 in prva delavnica, najpozneje v dveh (2) mesecih od začetka učinkovanja pogodbe;
- Faza 2: rezultati D03-D04 in druga delavnica, najpozneje v petih (5) mesecih od začetka učinkovanja pogodbe;
- Faza 3: rezultati D05-D08, najpozneje v šestih (6) mesecih od začetka učinkovanja pogodbe;
- Faza 4: rezultati D09-D10, tretja delavnica in prenos znanja, najpozneje v sedmih (7) mesecih od začetka učinkovanja pogodbe.

Izvajalec mora naročniku v desetih (10) delovnih dneh od začetka učinkovanja pogodbe predložiti podroben izvedbeni načrt.

Izvedbeni načrt mora vsebovati najmanj terminski razpored aktivnosti, razdelitev aktivnosti po fazah in rezultatih, odgovorne osebe in člane projektne skupine, predvidene kontrolne točke, načrt sodelovanja z naročnikom in ključna tveganja in ukrepe za njihovo obvladovanje.

Izvedbeni načrt ne sme spreminjati predmeta, obsega, zahtev, pogodbenih zavez ali skrajnih rokov iz te pogodbe in dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Točni termini intervjujev, delavnic, predstavitev in drugih aktivnosti se določijo v izvedbenem načrtu oziroma naknadno sporazumno med kontaktnima osebama pogodbenih strank.

OBVEZNOSTI IZVAJALCA

6. člen

Izvajalec se zavezuje, da bo:

- storitve izvajal strokovno, kakovostno, vestno in pravočasno;
- ravnal s skrbnostjo dobrega strokovnjaka;
- upošteval pogodbo, specifikacijo naročila, ponudbo in pisne usmeritve naročnika;
- naročilo izvajal v skladu s konceptom izvedbe, predloženim v ponudbi, zlasti glede ponujene raziskovalne metodologije, zagotavljanja kakovosti podatkov, povezovanja kvantitativnih in kvalitativnih ugotovitev, sledljivosti ugotovitev in priporočil, organizacije projektne skupine, notranjega preverjanja kakovosti, obvladovanja tveganj ter zagotavljanja usklajenosti rezultatov;
- zagotovil zanesljivost, preverljivost in sledljivost uporabljenih podatkov, metod, ugotovitev in priporočil;
- jasno ločil raziskovalne ugotovitve, strokovno interpretacijo in priporočila;
- zagotovil medsebojno vsebinsko, metodološko in terminološko usklajenost rezultatov;
- naročnika sproti obveščal o poteku izvajanja pogodbe;
- naročnika nemudoma pisno opozoril na okoliščine, ki bi lahko vplivale na kakovost ali pravočasnost izvedbe;
- zagotovil sodelovanje nominiranih kadrov;
- upošteval utemeljene pripombe in usmeritve naročnika;
- brez dodatnega plačila odpravil ugotovljene pomanjkljivosti in neskladnosti;
- rezultate predal v slovenskem jeziku ter v zahtevanih odprtih, urejevalnih in drugih formatih;
- varoval zaupne informacije, poslovne skrivnosti in osebne podatke;
- naročniku na zahtevo predložil pojasnila, vmesne rezultate in dokazila, potrebna za preveritev izvajanja pogodbe.

OBVEZNOSTI NAROČNIKA

7. člen

Naročnik se zavezuje, da bo:

- izvajalcu zagotovil razpoložljiva izhodišča in podatke, potrebne za izvedbo pogodbe;
- določil odgovorne osebe in sogovornike;
- v razumnem roku podajal potrebne informacije, usmeritve in odločitve;
- sodeloval pri usklajevanju raziskovalnih instrumentov, intervjujev in delavnic;
- določil udeležence posameznih delavnic;
- pregledal predane rezultate in izvajalcu posredoval pripombe v rokih iz te pogodbe;
- poravnal pravilno izstavljene račune za pisno prevzete faze.

Če izvajalec meni, da zaradi ravnanja ali opustitve naročnika pogodbenih obveznosti ne more izvesti pravočasno, mora naročnika na to nemudoma pisno opozoriti ter navesti vzrok, posledice in predlagane ukrepe.

PREDAJA IN PREVZEM REZULTATOV

8. člen

Izvajalec mora ob zaključku posamezne faze naročniku predati vse rezultate, določene za posamezno fazo, seznam predanih dokumentov in drugih gradiv, preglednico skladnosti, iz katere je razvidno, s katerim rezultatom je izpolnjena posamezna zahteva naročnika, podatke, analize, metodologije, raziskovalne instrumente in druga dokazila, potrebna za preveritev rezultatov ter urejevalne oziroma izvorne datoteke, kadar so zahtevane.

Predaja se opravi elektronsko na način, ki ga določi naročnik, razen če je za posamezni rezultat dogovorjen drug način predaje.

Naročnik v desetih (10) delovnih dneh od popolne predaje posamezne faze pisno potrdi njen prevzem ali izvajalcu posreduje obrazložene pripombe oziroma zahtevo za odpravo pomanjkljivosti.

Če predaja ni popolna, rok za pregled ne začne teči. V takem primeru naročnik izvajalca pozove k dopolnitvi, rok za pregled pa začne teči naslednji delovni dan po prejemu popolne predaje.

Izvajalec mora ugotovljene pomanjkljivosti odpraviti brez dodatnega plačila praviloma v desetih (10) delovnih dneh od prejema pripomb oziroma v drugem roku, ki ga glede na vrsto in obseg pomanjkljivosti pisno določi naročnik.

Po odpravi pomanjkljivosti naročnik ponovno pregleda popravljeno oziroma dopolnjeno dokumentacijo.

Posamezna faza se šteje za prevzeto izključno na podlagi pisne potrditve naročnika.

Molk naročnika, potek roka za pregled, izvedba delavnice, predstavitev rezultatov, uporaba posameznih vmesnih vsebin ali plačilo druge faze ne pomenijo prevzema rezultata.

Prevzem posamezne faze izvajalca ne razbremeni odgovornosti za skrite napake, nepravilne podatke, metodološke pomanjkljivosti ali neskladnosti, ki jih ob prevzemu ni bilo mogoče ugotoviti.

DELAVNICE IN SODELOVANJE POGODBENIH STRANK

9. člen

Izvajalec mora izvesti uvodno delavnico, strateško delavnico in zaključno delavnico.

Vsaka delavnica mora trajati najmanj dve uri.

Izvajalec mora za posamezno delavnico pravočasno pripraviti dnevni red, potrebna izhodišča in gradiva. Po izvedeni delavnici mora pripraviti zapis ključnih ugotovitev, usmeritev, odločitev, odprtih vprašanj in dogovorjenih nadaljnjih aktivnosti.

Izvajalec mora potrjene usmeritve upoštevati pri nadaljnjem izvajanju pogodbe in pripravi rezultatov.

Izvedba delavnice ali potrditev zapisa delavnice ne pomeni prevzema posamezne faze.

OBRAČUN IN PLAČILNI POGOJI

10. člen

Izvajalec lahko račun za posamezno fazo izstavi šele po njenem pisnem prevzemu.

Izvajalec računu priloži pisno potrdilo naročnika o prevzemu faze. Na računu morata biti navedeni številka pogodbe JN-2806-26 in faza, na katero se račun nanaša.

Naročnik pravilno izstavljen račun plača v tridesetih (30) dneh od njegovega prejema.

Če račun ni izstavljen pravilno ali mu ni priložena zahtevana dokumentacija, ga lahko naročnik zavrne. Rok za plačilo začne ponovno teči z dnem prejema pravilno izstavljenega računa.

Račun se izstavi in pošlje v elektronski obliki na elektronski naslov racuni@borzen.si.

KADRI

11. člen

Izvajalec mora pogodbo izvajati z nominiranimi kadri iz ponudbe, na podlagi katerih je izkazal izpolnjevanje pogojev in pridobil točke pri merilih.

Izvajalec mora zagotoviti njihovo razpoložljivost v obsegu, potrebnem za pravilno in pravočasno izvedbo pogodbe.

Zamenjava nominiranega kadra je dopustna samo iz objektivno utemeljenih razlogov in s predhodnim pisnim soglasjem naročnika.

Izvajalec mora za predlagani nadomestni kader predložiti vsa dokazila, ki jih zahteva naročnik.

Nadomestni kader mora izpolnjevati najmanj vse pogoje, zahtevane za prvotno nominirani kader. Če so bile izkušnje prvotnega kadra ocenjene po merilu M2, mora nadomestni kader zagotavljati najmanj enakovredno raven izkušenj in kakovosti, tako da zamenjava ne bi vplivala na drugačno razvrstitev ponudbe.

Do pisnega soglasja naročnika izvajalec predlagane zamenjave ne sme šteti za odobreno.

PODIZVAJALCI IN PARTNERJI

12. člen

Izvajalec bo pogodbene obveznosti izvedel samostojno oziroma s partnerji in podizvajalci, navedenimi v ponudbi.

Podatki o podizvajalcih: naziv: _____; naslov: _____; matična in davčna številka: _____; predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe del: _____; neposredno plačilo: DA/NE.

Sprememba podizvajalca ali vključitev novega podizvajalca je dopustna samo pod pogoji in na način, določen z ZJN-3.

Izvajalec mora naročniku v zakonskem roku posredovati vse zahtevane podatke, izjave in dokazila v zvezi s spremembo podizvajalca.

Izvajalec za delo partnerjev in podizvajalcev odgovarja, kot da bi ga opravil sam.

Neposredna plačila podizvajalcem, ki so jih zahtevali in izpolnjujejo zakonske pogoje, se izvajajo v skladu z ZJN-3 in dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila.

FINANČNO ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

13. člen

Izvajalec mora najpozneje v desetih delovnih dneh po podpisu pogodbe naročniku predložiti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v obliki ene podpisane bianco menice in podpisane menične izjave s pooblastilom za izpolnitev in unovčenje menice.

Finančno zavarovanje mora biti izdano v višini deset odstotkov (10 %) skupne pogodbene vrednosti z DDV.

Finančno zavarovanje mora omogočati unovčenje še najmanj trideset (30) dni po izteku končnega roka za izvedbo vseh pogodbenih obveznosti.

Naročnik lahko finančno zavarovanje unovči zlasti, če izvajalec:

- pogodbenih obveznosti ne izpolni;
- obveznosti ne izpolni pravočasno;
- obveznosti izpolni nepravilno, nepopolno ali v neskladju z zahtevano kakovostjo;
- v roku naročnika ne odpravi ugotovljenih pomanjkljivosti;
- bistveno odstopi od ponudbe ali ocenjenega koncepta izvedbe;
- ne zagotavlja nominiranih oziroma odobrenih nadomestnih kadrov;
- ne plača obračunane pogodbene kazni, škode ali druge zapadle obveznosti;
- ne podaljša veljavnosti finančnega zavarovanja;
- povzroči razloge, zaradi katerih naročnik odstopi od pogodbe.

Naročnik lahko finančno zavarovanje unovči največ do višine svojih zapadlih in neporavnanih terjatev iz pogodbe, vendar največ do višine zavarovanega zneska.

Če se pogodbeni rok podaljša, mora izvajalec najmanj deset dni pred iztekom veljavnosti obstoječega finančnega zavarovanja predložiti ustrezno podaljšano finančno zavarovanje.

Če je izvajalec skupina gospodarskih subjektov, mora finančno zavarovanje kriti obveznosti vseh partnerjev. Predloži ga lahko vodilni ali drug partner, če je iz menične izjave jasno razvidno, da zavarovanje krije pravilno in pravočasno izpolnitev vseh pogodbenih obveznosti skupine izvajalcev.

Če izvajalec finančnega zavarovanja ne predloži v določenem roku, lahko naročnik določi primeren dodatni rok ali od pogodbe odstopi.

POGODBENA KAZEN

14. člen

Če izvajalec po svoji krivdi zamudi s predajo posamezne faze, lahko naročnik zahteva pogodbeno kazen v višini 0,5 % vrednosti zamujene faze z DDV za vsak začeti dan zamude.

Skupna pogodbena kazen zaradi zamude ne sme preseči deset odstotkov (10 %) skupne pogodbene vrednosti z DDV.

Če izvajalec v roku naročnika ne odpravi ugotovljenih pomanjkljivosti, se šteje, da je v zamudi od prvega naslednjega dne po izteku roka, določenega za njihovo odpravo.

Pogodbena kazen se obračuna za čas od nastanka zamude do pravilne izpolnitve obveznosti oziroma do odstopa od pogodbe.

Naročnik lahko pogodbeno kazen pobota z obveznostjo plačila izvajalcu, obračuna z bremepisom oziroma drugim ustreznim dokumentom ali uveljavi z unovčenjem finančnega zavarovanja.

Naročnik izvajalca o uveljavljanju pogodbene kazni pisno obvesti najpozneje ob plačilu računa za zamujeno fazo oziroma brez nepotrebnega odlašanja po ugotovitvi zamude.

Plačilo pogodbene kazni izvajalca ne razbremeni obveznosti izpolnitve pogodbe.

Če naročniku nastane škoda, ki presega višino pogodbene kazni, lahko zahteva razliko do popolne odškodnine.

Pogodbena kazen se ne obračuna za zamudo, ki je posledica višje sile ali vzrokov na strani naročnika, pod pogojem, da je izvajalec naročnika o takšnih okoliščinah pravočasno pisno obvestil.

PRAVICE INTELEKTUALNE LASTNINE

15. člen

Izvajalec z dnem plačila posameznega rezultata na naročnika izključno, časovno in krajevno neomejeno prenese vse prenosljive materialne avtorske pravice na rezultatih, ki so bili posebej izdelani za naročnika na podlagi te pogodbe.

Prenos obsega zlasti pravico reproduciranja, distribuiranja, elektronskega shranjevanja, javnega prikazovanja in priobčitve, objave, predelave, spreminjanja, dopolnjevanja in prilagajanja, vključevanja v druga avtorska dela, prevajanja, dajanja na voljo javnosti ter nadaljnjega prenosa in dovoljevanja uporabe tretjim osebam.

Naročnik lahko rezultate uporablja, spreminja, dopolnjuje, objavlja in nadgrajuje sam ali po tretjih osebah brez dodatnega soglasja ali plačila izvajalcu.

Izvajalec mora naročniku predati tudi podatke, dokumente, urejevalne oziroma izvorne datoteke in druge elemente, potrebne za samostojno uporabo ter nadaljnje spreminjanje in nadgrajevanje rezultatov.

Na predhodno obstoječih metodah, predlogah, programskih rešitvah in drugih orodjih izvajalca, ki so vključeni v rezultate in jih ni mogoče ločiti brez zmanjšanja njihove uporabnosti, izvajalec naročniku zagotavlja trajno, nepreklicno, neizključno, prenosljivo in v pogodbeni vrednosti vključeno pravico uporabe v obsegu, potrebnem za neomejeno uporabo, spreminjanje in nadgrajevanje rezultatov.

Izvajalec jamči, da ima vse pravice, potrebne za izpolnitev tega člena, in da z uporabo predanih rezultatov ne bodo kršene pravice tretjih oseb.

Če tretja oseba zoper naročnika uveljavlja zahtevek zaradi kršitve pravic intelektualne lastnine, mora izvajalec naročniku zagotoviti potrebno pravno in strokovno pomoč ter mu povrniti utemeljeno nastale stroške in škodo.

Moralne avtorske pravice ostanejo avtorjem v obsegu, v katerem jih po zakonu ni mogoče prenesti.

SPREMEMBA POGODBE

16. člen

Pogodba se lahko spremeni ali dopolni samo s pisnim aneksom, ki ga podpišeta obe pogodbeni stranki, in pod pogoji, določenimi v ZJN-3.

Če ponujeni model opreme do predvidene dobave drugega HA-para preneha biti dobavljiv ali podprt, lahko izvajalec s predhodnim pisnim soglasjem naročnika dobavi aktualen model istega proizvajalca, če:

- je v celoti združljiv s centralnim upravljanjem in drugimi komponentami;
- izpolnjuje ali presega vse zahtevane lastnosti in zmogljivosti prvotno ponujenega modela;
- ne povzroči dodatnih stroškov za naročnika;
- zamenjava ne pomeni nedopustne spremembe pogodbe.

Če se ugotovi, da je posamezna pogodbena določba neveljavna, to ne vpliva na veljavnost preostalih določb. Neveljavna določba se nadomesti z veljavno določbo, ki je po namenu in gospodarskem učinku najbližja prvotni določbi.

ODSTOP OD POGODBE

17. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da lahko naročnik odstopi od pogodbe v naslednjih primerih:

- če izvedene storitve po obsegu ali kakovosti ne ustrezajo pogodbenim določilom in pogojem iz razpisne dokumentacije predmetnega naročila,
- če izvajalec ne upošteva reklamacij naročnika glede kakovosti opravljenih storitev,
- če se izvajalec ne drži dogovorjenih rokov izvedbe storitev,
- če izvajalec storitve opravlja z neusposobljenim kadrom.

Naročnik mora pred odstopom od pogodbe izvajalca pisno opozoriti, katere kršitve je ugotovil, in ga pozvati, naj s kršitvami preneha. V primeru, da po pisnem opozorilu s strani naročnika izvajalec naredi novo kršitev, lahko naročnik odstopi od pogodbe brez odpovednega roka ali ob upoštevanju odpovednega roka, določenega v nadaljevanju tega člena.

Naročnik ima pravico, da od pogodbe predčasno odstopi brez odpovednega roka:

- če izvajalec svojih obveznosti ne opravlja skladno s pogodbo, zaradi česar je prejel že najmanj dve opozorili,
- če se je proti izvajalcu začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe (razen prostovoljne likvidacije zaradi združevanja ali prestrukturiranja), če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami,
- če naročnik nima več zagotovljenih sredstev za naročene pogodbene storitve.

Izvajalec v tem členu navedenih primerih ni upravičen od naročnika zahtevati kakršne koli povrnitve škode ali vračila kakršnih koli drugih stroškov v zvezi s tem.

Pogodbeni stranki lahko redno odpovesta to pogodbo z 90-dnevnim odpovednim rokom. Odpovedni rok prične teči naslednji dan po prejemu pisnega obvestila o odpovedi, ki mora biti drugi stranki te pogodbe vročen s priporočeno poštno pošiljko.

RAZVEZNI POGOJ

18. člen

Ta pogodba preneha veljati, če se naročnik seznani z dejstvom, da je pristojni državni organ ali sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev delovne, okoljske ali socialne zakonodaje s strani izvajalca ali njegovega podizvajalca, ali če se naročnik seznani z dejstvom, da je pristojni državni organ pri izvajalcu ali njegovem podizvajalcu v času izvajanja pogodbe ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

V primeru seznanitve naročnika s kršitvijo ta o tem obvesti izvajalca v desetih (10) dneh. Izvajalec lahko v roku, ki ga določi naročnik, in ki ni daljši od petnajstih (15) dni, predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev. Če obstaja kršitev pri podizvajalcu, lahko izvajalec v istem roku predloži dokaze, da je podizvajalec sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev. Če izvajalec ni predložil dokazov za podizvajalca ali če jih je, pa naročnik oceni, da ti ukrepi ne zadoščajo, lahko izvajalec zamenja podizvajalca v roku, ki ga določi naročnik in ni daljši od petnajst (15) dni v skladu s 94. členom ZJN-3, ali sam prevzame del, ki ga je oddal v podizvajanje temu podizvajalcu, če ta zamenjava ali prevzem ne pomeni bistvene spremembe pogodbe. Če izvajalec ni predložil dokazov zase ali za podizvajalca ali če jih je, pa naročnik oceni, da ti ukrepi ne zadoščajo, ali če izvajalec ne prevzame del sam ali predlaga novega podizvajalca ali če naročnik v skladu s 94. členom ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrne, se razvezni pogoj uresniči pod pogojem, da je od seznanitve naročnika s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest (6) mesecev.

V primeru izpolnitve razveznega pogoja se šteje, da je pogodba razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila, pri čemer bo naročnik nov postopek oddaje javnega naročila začel nemudoma, vendar najkasneje v šestdesetih (60) dneh od seznanitve s kršitvijo. Če naročnik v tem roku ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana šestdeseti (60.) dan od seznanitve s kršitvijo.

VIŠJA SILA

19. člen

Kot višja sila se štejejo nepričakovani naravni dogodki, ki imajo značaj elementarne nesreče (povodenj, potresi, požari itd.) in drugi dogodki, ki jih ni mogoče odpraviti, se jim izogniti ali odvrniti.

Nastop višje sile oprošča izvajalca in naročnika izpolnitve obveznosti iz te pogodbe za čas trajanja višje sile in odpravo posledic le-te, prav tako ju oprošča obveznosti plačila odškodnin zaradi neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti v času trajanja višje sile.

Pogodbeni stranki ne odgovarjata za škodo, ki je nastala kot posledica delovanja višje sile oziroma vzrokov, na katere nastanek in delovanje nista mogli vplivati.

Pogodbena stranka, ki se sklicuje na višjo silo, je dolžna o nastopu višje sile in njenem prenehanju takoj pisno obvestiti drugo pogodbeno stranko, z deli pa nadaljevati takoj, ko ti razlogi prenehajo. V nasprotnem primeru odgovarja za vso, zaradi tega nastalo škodo.

Primere višje sile in njihovo trajanje ugotavljata pogodbeni stranki sporazumno.

KONTAKTNI OSEBI

20. člen

Kontaktna oseba naročnika je: _____; telefon: _____; elektronski naslov: _____.

Kontaktna oseba izvajalca je: _____; telefon: _____; elektronski naslov: _____.

Kontaktni osebi sta pooblaščeni za operativno usklajevanje izvedbe pogodbe, izmenjavo informacij, organizacijo sestankov in delavnic ter posredovanje pripomb.

V primeru spremembe kontaktne osebe ali kontaktnih podatkov sta stranki druga drugo o tem dolžni nemudoma obvestiti. Obvestilo o spremembi kontaktnih podatkov velja od trenutka, ko druga stranka prejme obvestilo o spremembi, ni pa zaradi tega potrebno sklepati aneksa k tej pogodbi.

VARSTVO PODATKOV

21. člen

Pogodbeni stranki se strinjata, da vsi podatki, do katerih bo prišel izvajalec z izvedbo te pogodbe, predstavljajo poslovno skrivnost in se zavezuje, da bo vse podatke skrbno varoval tako v času izvajanja te pogodbe, kot tudi po njenem poteku.

Naročnik bo z izvajalcem po podpisu te pogodbe sklenil dogovor(e) o nerazkritju informacij.

Izvajalec se zavezuje, da bo za vse zaupne podatke naročnika, vključno z, vendar ne omejeno na osebne podatke, dosledno zagotavljal ustrezno zaščito z uporabo kriptiranih nosilcev podatkov ter zagotavljal šifriranje podatkov v mirovanju in med prenosom, skladno z veljavnimi standardi informacijske varnosti in dobrimi praksami.

Vse ideje, načela, koncepte, metode in postopke, ki jih je izvajalec predstavil naročniku v okviru izvajanja te pogodbe in niso bili uporabljeni neposredno v končnih izdelkih po tej pogodbi, predstavljajo poslovno skrivnost izvajalca in jih je naročnik dolžan varovati ter jih ne sme uporabljati sam v nasprotju s pogodbo ali jih posredovati oziroma dopustiti dostop do njih tretjim osebam.

Izvajalec je dolžan obvestiti svoje delavce, da lahko pri svojem delu pridejo v stik z osebnimi ali tajnimi podatki, pri delu z njimi pa morajo ravnati z največjo mero skrbnosti ter skladno z veljavno zakonodajo.

Delavci izvajalca so dolžni kontaktni osebi naročnika sporočiti vsak dogodek ali sum dogodka, ki ima ali bi lahko imel za posledico razkritje tajnih ali osebnih podatkov ter izgubo oziroma nezaželeno spremembo podatkov.

Izvajalec mora naročnika takoj obvestiti o vsakem disciplinskem ali drugem postopku, ki ga je zoper svojega delavca sprožil zaradi kršitev delovnih obveznosti v zvezi z izvajanjem del iz te pogodbe. Izvajalec je dolžan na zahtevo naročnika nadomestiti delavca, če se izkaže, da je le-ta ravnal ali poskušal ravnati v nasprotju z določbami te pogodbe.

Za izvajalca, ki za naročnika opravlja pogodbene obveznosti, velja glede teh obveznosti enako strog način varovanja podatkov, kot jih ima naročnik.

Obveznost varovanja podatkov se nanaša tako na čas izvrševanja pogodbe, kot tudi na čas po tem.

Če bo izvajalec za izvajanje določenih aktivnosti potreboval dostope do informacijskih sredstev naročnika, se zavezuje, da bo spoštoval vsakokrat veljavne politike ravnanja z informacijskimi sredstvi in informacijami družbe, ter da bodo vsi sodelujoči na projektu z naročnikom pred takšnim dostopom izvedli izobraževanje o ustreznem ravnanju, ki ga organizira naročnik v trajanju ene (1) ure in potrdili seznanjenost s politikami.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

22. člen

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta osebne podatke varovali in obdelovali v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 163/2022) in Uredbe EU 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov) (UL L 119, 4. 5. 2016), vključno s 3. točko 28. člena Splošne uredbe o varstvu podatkov.

Kadar se obdelava izvaja v imenu naročnika kot upravljavca osebnih podatkov, ta sodeluje zgolj z obdelovalci, ki zagotovijo zadostna jamstva za izvedbo ustreznih tehničnih in organizacijskih ukrepov na tak način, da obdelava izpolnjuje zahteve iz te uredbe in zagotavlja varstvo pravic posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki. Pogodbeni stranki uredita obdelavo s strani obdelovalca, in sicer s to pogodbo ali aneksom k tej pogodbi ali drugim pravnim aktom v skladu s pravom Unije ali pravom države članice, ki določa obveznosti obdelovalca do upravljavca, v katerem so določeni vsebina in trajanje obdelave, narava in namen obdelave, vrsta osebnih podatkov, kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter obveznosti in pravice upravljavca.

Na zahtevo naročnika se izvajalec zavezuje z naročnikom in deležniki skleniti dogovor(e) o obdelavi podatkov oziroma druge potrebne dogovore, skladno z vsakokrat veljavno zakonodajo, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

PRAVICA NADZORA

23. člen

Naročnik ima pravico nadzora nad izpolnjevanjem pogodbenih obveznosti ter izvesti inšpekcijski pregled ali revizijo pri izvajalcu v razumnih rokih (npr. z najavo), da preveri izpolnjevanje varnostnih in kakovostnih zahtev, pri čemer mora izvajalec sodelovati in odpraviti morebitne ugotovljene neskladnosti. Nadzor se lahko izvede z ustreznimi vprašalniki in posredovanjem dokazil, naročnik pa lahko naroči tudi sorazmeren pregled na lokaciji izvajalca, če je to potrebno za izvedbo preverjanja.

PROTIKORUPCIJSKE DOLOČBE

24. člen

V primeru, da je pri izvedbi javnega naročila, za izbor izvajalca po tej pogodbi ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun dobavitelja, predstavniku, funkcionarju, posredniku ali javnemu uslužbencu naročnika obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem sporazumnih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi

predstavniku, funkcionarju, posredniku ali javnemu uslužbencu naročnika, izvajalcu ali njegovemu predstavniku, zastopniku, posredniku, je ta pogodba nična.

Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti te pogodbe oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

IZJAVA O LASTNIŠKI UDELEŽBI

25. člen

Izvajalec je naročniku zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj dolžan priložiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu izvajalca ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom skladno z določbami Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 in nadaljnji; krajše: ZIntPK). Če izvajalec predloži lažno izjavo oziroma da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

REŠEVANJE SPOROV

26. člen

Pogodbeni stranki bosta morebitne spore reševali sporazumno.

Če sporazumna rešitev ne bo mogoča, je za reševanje sporov pristojno stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

Za vprašanja, ki jih pogodba ne ureja, se uporabljajo določbe Obligacijskega zakonika, ZJN-3, predpisov s področja avtorske in sorodnih pravic, varstva osebnih podatkov ter drugih veljavnih predpisov Republike Slovenije.

KONČNE DOLOČBE

27. člen

Pogodba je sklenjena z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in začne učinkovati pod pogoji iz 5. člena te pogodbe.

Pogodba velja do izpolnitve vseh obveznosti pogodbenih strank.

Določbe o zaupnosti, varstvu osebnih podatkov, intelektualni lastnini, odgovornosti za napake, povračilu škode in reševanju sporov veljajo tudi po prenehanju pogodbe.

Če je posamezna določba pogodbe nična, neveljavna ali neizvršljiva, to ne vpliva na veljavnost drugih določb.

Pogodba je sklenjena in podpisana v dveh (2) izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbena stranka po en (1) izvod. Če je pogodba podpisana s kvalificiranimi elektronskimi podpisi obeh pogodbenih strank, se šteje, da je sklenjena v enem (1) elektronskem izvodu.

Ljubljana, dne _____	_____, dne _____
BORZEN, d.o.o.	**_____**
Peter Žmak, direktor	_____, direktor/ica