# NAROČNIK:

**SPLOŠNA BOLNIŠNICA**

**»DR.FRANCA DERGANCA«**

**NOVA GORICA**

# POVABILO K ODDAJI PONUDBE

# ZA JAVNO NAROČILO

# »Pomožne nabavne dejavnosti«

**Št.: 260-9/2015-5**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1. Podlaga po Zakonu o javnem naročanju (Ur.l. RS št. 91/2015; ZJN-3) | | 47. člen ZJN-3 | | 2. Predmet javnega naročila (JN) in opis predmeta   |  | | --- | | Predmet javnega naročila pomožne nabavne dejavnosti zajema: svetovanje na področju javnih naročil, sodelovanje pri izvajanju projektov za javna naročila in administrativna podpora javnim naročilom, svetovanje na področju javno zasebnih partnerstev, sodelovanje pri izvajanju projektov javno-zasebnih partnerstev in administrativna podpora projektom javno-zasebnih partnerstev, inštruiranje in prenos znanja na področju javnih naročil in javno-zasebnih partnerstev ter druge pomožne nabavne dejavnosti. | | | | | 2.1 Vrsta | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Blago | Storitev | Gradnje | |  | √ |  | | | 2.2. Naslov JN | | JN »Pomožne nabavne dejavnosti« | | 2.3. Trajanje JN | | 4 leta od podpisa pogodbe | | 2.4. Ocenjena vrednost JN | | / | | 2.5. Vrsta postopka | | Postopek oddaje naročila male vrednosti. | | 2.6. Sklopi   |  |  | | --- | --- | | DA | NE | | / | √ |  |  | | --- | | 2.6.1. Opis sklopov |     / | | | | 2.7. Opredelitev (opis, način in lokacija posla)   |  |  | | --- | --- | | 2.7.1. Tehnične specifikacije in bistvene in druge zahteve naročnika | Predmet javnega naročila pomožne nabavne dejavnosti, zajema predvsem:  1. svetovanje na področju javnih naročil, sodelovanje pri izvajanju projektov za javna naročila in administrativna podpora javnim naročilom, ki zajema:  - vodenje projektne skupine za pripravo podlag za javno naročilo  - pregled projektne dokumentacije za javno naročilo z vidika ciljev in zakonskih pogojev za izvedbo javnega naročila  - celotna administrativna podpora postopku oddaje javnega naročila  - priprava razpisne dokumentacije, razen specifikacij in načrtov  - priprava podlag za sprejem odločitve naročnika o javnem naročilu  - priprava in uskladitev pogodbe o izvedbi javnega naročila  2. svetovanje na področju javno zasebnih partnerstev, sodelovanje pri izvajanju projektov javno-zasebnih partnerstev in administrativna podpora projektom javno-zasebnih partnerstev  - vodenje projektne skupine za pripravo podlag za javno-zasebno partnerstvo  - priprave študije upravičenosti izvedbe javno-zasebnega partnerstva (business case)  - pregled projektne dokumentacije za javno-zasebno partnerstvo z vidika ciljev in zakonskih pogojev za izvedbo  - študija podlag in priprava aktov za uporabo javne lastnine za uporabo javno-zasebnega partnerstva  - priprava aktov za izvedbo postopka javno-zasebnega partnerstva  - celotna administrativna podpora postopku sklepanja javno-zasebnega partnerstva  - priprava dokumentacije za javno-zasebno partnerstvo, razen specifikacij in načrtov  - priprava podlag za sprejem odločitve in akta naročnika o javno-zasebnem partnerstvu  - priprava in uskladitev pogodbe o javno-zasebnem partnerstvu  3. inštruiranje in prenos znanja na področju javnih naročil in javno-zasebnih partnerstev  - priprava gradiva in prezentacije za izvedbo izobraževanj  - izvedba izobraževanj  - prenos znanja na podlagi individualnih svetovanj | | 2.7.2. Način | Dela se izvajajo po načelu »fiksne cene«. | | 2.7.3 Lokacija | Dostava na lokacijo na sedežu naročnika na naslov: Splošna bolnišnica »Dr. Franca Derganca« Nova Gorica, Ul. Padlih borcev 13a, 5290 Šempeter pri Gorici. | | | | | 3. Povabilo k oddaji ponudbe | | | | Dokumentacija potrebna za pripravo ponudbe: - povabilo k oddaji ponudbe-ta dokument,  - obrazec »PRIJAVA«,  - vzorec »POGODBA«,  - obrazec »POVABILO«,  - obrazec »REFERENCE,  - obrazec »SPISEK STROKOVNJAKOV IN KAPACITET«  - obrazec »PONUDBENI PREDRAČUN« Dokumentacija se nahaja na internetnem naslovu: www.bolnisnica-go.si pod rubriko »Postopki oddaje naročila male vrednosti«. 3.2. Kontaktne osebe za pojasnila   |  |  | | --- | --- | | Ogled | / | | za vprašanja v zvezi s predmetom JN | Mag. Robert Bizjak Ovidoni  (tel.št. 05/330 1452, 1450 tajništvo) |   3.2.1. Način in čas vlaganja zahtev za dodatna pojasnila   |  | | --- | | Zahteve za pojasnila se zastavljajo na spletnem portalu Enaročanje, rok: 03.06.2016 do 8:00  Naročnik bo na vprašanja odgovoril 06.06.2016.  Na nepravočasne zahteve za pojasnila oz. na zahteve za pojasnila RD, ki ne bodo predložene na predpisani način, naročnik ne bo odgovarjal.  Naročnik ni odgovoren za pojasnila, razlage, dodatke, ki so bila prevzemnikom RD dana v ustni obliki. Kakršnekoli dodatne razlage, dopolnila, podatki ali pojasnila, ki niso bila izdana v obliki pojasnila oz. dopolnitve, posredovane preko spletne aplikacije portala Enaročanje, ne obvezujejo naročnika. | | | | | 3.3. Dokumentacija za ponudbo | | | | Obrazec «POVABILO« (ponudnik ga izpolni in prilepi na zunanjo ovojnico)obrazec »PRIJAVA« (ponudnik ga izpolni, podpiše in žigosa)obrazec »SPISEK STROKOVNJAKOV IN KAPACITET«obrazec »REFERENCE«obrazec »PONUDBENI PREDRAČUN«vzorec »POGODBA« | | | | 3.4.1. Obrazec »PRIJAVA« | | | | V ta obrazec ponudnik vpiše vse zahtevane podatke, navedene v razdelku I.S podpisom izjave zapisane na obrazcu ponudnik prevzema odgovornost za resničnost vseh podatkov v ponudbeni dokumentaciji ter za verodostojnost predloženih dokumentov.Ponudnik podaja naročniku s podpisom tega obrazca tudi dovoljenje za pridobitev podatkov, ki se nahajajo v uradnih evidencah ter za odpravo računskih pomot v njegovi prijavi tako, da ob upoštevanju cen na enoto brez DDV in količin, ki jih ponuja, izračuna vrednost ponudbe z upoštevanjem pravilne matematične operacije. Ponudnik prav tako soglaša, da lahko naročnik napačno zapisano stopnjo DDV popravi v pravilno. | | | | 4. Ponudba | | | | 4.1. Sestavljanje ponudbe   |  | | --- | | Listine morajo odražati aktualno stanje oz. morajo glasiti na zahtevano obdobje. Listine v ponudbi so lahko priložene v fotokopiji ali v originalu. | | | | | 4.2. Jezik, oblika, stroški ponudbe in poslovna skrivnost | | | | |  |  | | --- | --- | | 4.2.1. Jezik | Slovenski. | | 4.2.2. Oblika | Ponudba mora biti predložena v pisni obliki. Ponudbena dokumentacija mora biti izpolnjena in natisnjena, natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo.Ponudnik ne sme v ničemer spreminjati obrazcev, ki so sestavni del razpisne dokumentacije. Popravljene napake v ponudbi morajo biti označene z inicialkami osebe ali oseb, ki podpisujejo ponudbo. Naročnik po preteku roka določenega za predložitev ponudb ne bo dovolil nobenega spreminjanja vsebine ponudbe z izjemo odprave računskih pomot na način kot je opredeljen v teh navodilih.Ponudbo sestavljajo vse v ponudbi predložene listine, tudi listine, ki jih naročnik izrecno ni zahteval.Zaželeno je, da se obrazce in dokumente loči s pregradnimi kartoni zaradi lažjega pregleda ponudbe. V kolikor je ponudbena dokumentacija prevezana z vrvico in/ali zapečatena (zapečatena ponudba pomeni, da je zaprta na tak način, da je pri odpiranju ponudb evidentno, da ponudba še ni bila odprta; bodisi zapečatena z voskom, bodisi z nalepkami, žigi pošte ali ponudnika) morajo biti dokumenti v ponudbi vidni v celoti brez potrebnih posegov v ponudbo (npr. menični blanketi, ipd.). V kolikor posamezni dokumenti v zvezani in/ali zapečateni ponudbeni dokumentaciji ne bodo vidni v celoti, si naročnik pridržuje pravico do odprave pomanjkljivosti take ponudbe na javnem odpiranju tako, da komisijsko razveže in/ali odpečati ponudbo z namenom vpogleda v celoten dokument.V primeru zvezane in/ali zapečatene ponudbene dokumentacije naročnik po poteku veljavnosti v ponudbi predloženega finančnega zavarovanja, ne bo samodejno vračal v ponudbi predloženih meničnih izjav in meničnih blanketov. | | 4.2.3. Stroški | Ponudnik nosi vse stroške v zvezi s pripravo in predložitvijo ponudbe vključno s stroški predložitve zahtevanega finančnega zavarovanja. | | 4.2.4. Poslovna skrivnost | Podatki, ki jih bo ponudnik upravičeno označil kot poslovno skrivnost, bodo uporabljeni samo za namene javnega razpisa in ne bodo dostopni nikomur izven kroga oseb, ki bodo vključene v razpisni postopek. Ti podatki ne bodo objavljeni na odpiranju ponudb niti v nadaljevanju postopka ali kasneje. Kot poslovno skrivnost lahko ponudnik označi dokumente, za katere je tako določeno z veljavnimi predpisi. V kolikor bo ponudnik v nasprotju s predpisi označil kot poslovno skrivnost dele ponudbene dokumentacije, ki so po zakonu javni oz. v primeru, da bodo kot poslovna skrivnost označeni podatki, ki ne ustrezajo pogojem, bo naročnik ponudnika pozval, da oznako »poslovna skrivnost« umakne. Če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik ne prekliče zaupnosti, naročnik ponudbo izloči.Kot poslovna skrivnost bodo obravnavani samo tisti dokumenti (podatki), ki bodo imeli v ponudbeni dokumentaciji na vsakem posameznem listu izpisano »POSLOVNA SKRIVNOST« in za katere bo v skladu z 39. členom Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1, Ur. list št. 42/06 s spremembami in dopolnitvami) izdan in priložen poseben sklep.V kolikor ponudnik ne označi podatkov ali dokumentov z oznako “POSLOVNA SKRIVNOST”, ter ne priloži sklepa o določitvi poslovne skrivnosti, se šteje, da je celotna ponudba javna na način ter pod pogoji, določenimi v ZJN-3 in Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja. | | | | | 4.3. Predložitev ponudb   |  | | --- | | Ponudnik lahko predloži le 1 ponudbo, dopušča pa ponudbe s podizvajalci in partnerske ponudbe. V primeru, da bo posamezen ponudnik podal več ponudb bo naročnik njegove ponudbe zavrgel in jih neodprte vrnil ponudniku.  Ponudnik sme umakniti ponudbo, jo dopolniti ali zamenjati do poteka roka za predložitev ponudbe, ne da bi imel naročnik pravico unovčiti finančno zavarovanje za resnost ponudbe, pod pogojem, da je naročnik pred rokom za oddajo ponudb, prejel pisno obvestilo o spremembi ali umiku ponudbe. Obvestilo ponudnika o umiku ali spremembi se mora označiti in dostaviti v skladu z zahtevami kot se to zahteva v razpisni dokumentaciji.  V primeru oddaje ponudbe s podizvajalcem mora biti v ponudbi izrecno navedene storitve, ki naj bi jih izvedel podizvajalec in podatki o podizvajalcu. V primeru sklenitve ponudbe s ponudnikom, ki bo ponudil izvedbo naročila s podizvajalcem, bo naročnik v pogodbi navedel vrsto del, ki jih bo izvedel podizvajalec, podatke o podizvajalcu (naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka in transakcijski račun), predmet, količino, vrednost storitve. Neposredna plačila podizvajalcem so v skladu z ZJN-3 obvezna če jih podizvajalec zahteva.  V primeru partnerske ponudbe mora skupina partnerjev podpisati pravni akt (pogodbo) o skupni izvedbi naročila, iz katerega bo nedvoumno razvidno naslednje:  -imenovanje poslovodečega partnerja pri izvedbi javnega naročila;  -pooblastilo poslovodečemu in odgovorni osebi za podpis ponudbe;  -vrsta del, ki jih bo izvajal posamezni partner in njegove odgovornosti;  -izjava partnerjev, da je imel poslovodeči v obdobju enega leta pred pričetkom naročila ves čas pravočasno in v celoti poravnane vse svoje zapadle obveznosti do njih;  -izjava, da so seznanjeni z navodili ponudnikom in razpisnimi pogoji ter merili za dodelitev javnega naročila in da z njimi v celoti soglašajo;  -izjava, da so seznanjeni s plačilnimi pogoji iz razpisne dokumentacije;  -navedba, da odgovarjajo naročniku za celotno obveznost vsi partnerji solidarno in vsak posebej v celoti in  -pooblastilo partnerjev poslovodečemu za sklenitev pogodbe z naročnikom.  Izpolnjevanje pogojev (tč. 6. tega povabila) mora biti za vse partnerje v skupni ponudbi dokumentirano - predloženo na isti način, kot se zahteva za ponudnika. Izpolnjevanje pogoja finančne bonitete se presoja za vsakega partnerja v skupni ponudbi ločeno.  Variantne ponudbe niso dopustne. | | | | | 4.4. Opremljanje in označevanje ponudb   |  | | --- | | Na zunanji ovojnici mora biti obvezno nalepljen obrazec »POVABILO«, ki je sestavni del te dokumentacije.  Naročnik ne prevzema odgovornosti za ponudbe, ki ne bodo tako označene. | | | | | 4.5. Rok in kraj za predložitev ponudb | | | | 4.5.1. Rok | 08.06.2016 do 10,00 ure | | | 4.5.2. Kraj | Splošna bolnišnica »Dr. Franca Derganca« Nova Gorica, Ulica Padlih borcev 13/a, 5290 Šempeter pri Gorici – TAJNIŠTVO UPRAVNE SLUŽBE. Naročnik ne prevzema odgovornosti za ponudbe, ki ne bodo dostavljene na kraj, ki je določen v teh navodilih kot kraj za predložitev ponudb! | | | 4.6. Prepozne ponudbe   |  | | --- | | Vse prepozne ponudbe naročnik zavrže in neodprte vrne ponudnikom. V primeru nepravilno označene ponudbe naročnik ne prevzema odgovornosti za pravočasno dostavo in za vsebino ponudbe. | | | | | 4.7. Odpiranje ponudb   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | JAVNO | DA NE   |  |  | | --- | --- | | Odpiranje ponudb bo javno in se prične dne 8.6.2016 ob 12:00 uri na lokaciji naročnika navedeni v točki 4.5.2. – graščina - I. vhod desno (ponudniki se zglasijo v tajništvu upravnih služb).  Predstavniki ponudnikov se izkažejo naročniku s pisnim pooblastilom za zastopanje ponudnika. Pooblastila ne potrebujejo predstavniki ponudnikov, ki so registrirani za zastopanje. Nepooblaščeni predstavniki ponudnikov ne morejo opravljati dejanja, ki pomenijo zastopanje ponudnika.  Naročnik bo vsem ponudnikom, ki so oddali ponudbo skupaj z odločitvijo o priznanju sposobnosti posredoval zapisnik o odpiranju ponudb. |  | | | | |   5. Rok veljavnosti ponudb   |  | | --- | | Ponudbe morajo biti veljavne najmanj 60 dni od roka določenega za predložitev ponudb. S podpisom obrazca »PRIJAVA« ponudnik potrdi veljavnost ponudbe. Za podaljšanje veljavnosti ponudbe in veljavnosti predloženega finančnega zavarovanja do zaključka postopka oddaje JN, je odgovoren izključno ponudnik! |   6. Preverjanje sposobnosti   |  |  | | --- | --- | | 6.1. Pogoji | 6.2. Listine | | 1. Gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, ki so opredeljena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3. | Ponudnik predloži izpolnjen obrazec »PRIJAVA«. S podpisom obrazca ponudnik potrjuje izpolnjevanje pogoja. | | 2. Gospodarski subjekt zagotavlja, da na dan oddaje ponudbe ali prijave, v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež ali predpisi države naročnika, nima 50 EUR ali več neplačanih zapadlih obveznosti v zvezi z obveznimi dajatvami ali drugimi denarnimi nedavčnimi obveznostmi v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo. | Ponudnik predloži izpolnjen obrazec »PRIJAVA«. S podpisom obrazca ponudnik potrjuje izpolnjevanje pogoja. | | 3. Gospodarski subjekt zagotavlja, da ima na dan oddaje ponudbe ali prijave predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe ali prijave. | Ponudnik predloži izpolnjen obrazec »PRIJAVA«. S podpisom obrazca ponudnik potrjuje izpolnjevanje pogoja. | | 4. Gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ali prijav, ni uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami iz 110. člena ZJN-3. | Ponudnik predloži izpolnjen obrazec »PRIJAVA«. S podpisom obrazca ponudnik potrjuje izpolnjevanje pogoja. | | 5. Gospodarskemu subjektu v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb, ni bila s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo. | Ponudnik predloži izpolnjen obrazec »PRIJAVA«. S podpisom obrazca ponudnik potrjuje izpolnjevanje pogoja. | | 6. Ponudnik je registriran za dejavnosti (Standardna klasifikacija dejavnosti 2008):  M70.22 Drugo podjetniško in poslovno svetovanje  P85.590 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje | Ponudnik predloži izpolnjen obrazec »PRIJAVA«. S podpisom obrazca ponudnik potrjuje izpolnjevanje pogoja. | | 7. Ponudnik je v zadnjih 3 letih pred rokom za prejem ponudb (šteje datum objave obvestila o oddaji v Uradnem glasilu Evropske Unije) v smislu izvedbe storitev iz točke 2.7.1.1 tega povabila uspešno sodeloval pri najmanj 20 postopkih za oddajo javnega naročila z objavo v Uradnem glasilu Evropske unije, od tega   * vsaj enem postopku za oddajo javnega naročila za nakup blaga * vsaj enem postopku za oddajo javnega naročila za izvedbo storitve * vsaj enem postopku za oddajo javnega naročila gradnje   Za uspešno sodelovanje pri postopku šteje pravnomočno zaključen postopek oddaje. | Ponudnik predloži izpolnjen obrazec »REFERENCE«. S podpisom obrazca ponudnik potrjuje izpolnjevanje pogoja. | | 8. Ponudnik je v zadnjih 3 letih pred rokom za prejem ponudb (šteje datum pravnomočnosti postopka) uspešno sodeloval pri izvedbi 3 projektov javno-zasebnega partnerstva (vsaj pri pripravi/spremembi akta in izvedbi postopka javnega razpisa).  Za uspešno sodelovanje pri postopku šteje pravnomočno zaključen postopek oddaje. | Ponudnik predloži izpolnjen obrazec »REFERENCE«. S podpisom obrazca ponudnik potrjuje izpolnjevanje pogoja. | | 9. Ponudnik je v zadnjih 3 letih izvedel skupaj vsaj 10 izobraževanj s področja javnih naročil in javno zasebnih partnerstev (vsaj enega s področja javno-zasebnih partnerstev). | Ponudnik predloži izpolnjen obrazec »REFERENCE«. S podpisom obrazca ponudnik potrjuje izpolnjevanje pogoja. | | 10. Ponudnik za namene javnega naročila in čas trajanja pogodbe razpolaga z najmanj 3 osebami, z najmanj univerzitetno izobrazbo pravne ali ekonomske smeri in 3 leti delovnih izkušenj na področju javnih naročil in javno-zasebnih partnerstev.  Kot ustrezne delovne izkušnje na področju javnih naročil oz. javno-zasebnih partnerstev bo naročnik štel sodelovanje pri izvedbi vsaj 3 postopkov oddaje javnega naročila vsako leto oz. vsaj enega javno-zasebnega partnerstva v zadnjih treh letih pred rokom za prejem ponudb v smislu izvedbe storitev iz točke 2.7.1.1 oz. 2.7.1.2. tega povabila ali sodelovanje pri pripravi projekta JZP za ponudnika.  Za uspešno sodelovanje pri postopku šteje pravnomočno zaključen postopek oddaje. | Ponudnik predloži izpolnjen obrazec »STROKOVNJAKI IN KAPACITETE«. S podpisom obrazca ponudnik potrjuje izpolnjevanje pogoja. |   6.3 Ponudbeni predračun   |  | | --- | | Morebitni popusti morajo biti posebej izkazani in zajeti v končni ponudbeni ceni (ponudnik navede ceno brez DDV). Ponudbena cena se formira po sistemu »fiksne cene« |   6.5. Prekinitev postopka   |  | | --- | | Naročnik si pridržuje pravico pred odločitvijo naročnika o oddaji javnega naročila prekiniti postopek ter ne odgovarja za morebitno posredno ali neposredno škodo, ki bi ponudnikom nastala s prekinitvijo postopka oz. za izgubljeni dobiček. Naročnik bo prekinjen postopek ponovil. |   6.6. Zavrnitev ponudb   |  | | --- | | Naročnik ima pravico zavrniti vse ponudbe ter ne odgovarja za morebitno posredno ali neposredno škodo, ki bi ponudnikom nastala z zavrnitvijo vseh ponudb oziroma za izgubljeni dobiček. |   7. Ocenjevanje ponudb   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 7. 1. Pogoji za ugotavljanje usposobljenosti in sposobnosti   |  |  | | --- | --- | | Naročnik bo oddal naročilo ponudniku, ki bo oddal dopustno ponudbo in bo glede na spodnje merilo zbral najvišje število točk (razvidno iz obrazca PONUDBENI PREDRAČUN in STROKOVNJAKI IN KAPACITETE. **Ekonomsko najugodnejša ponudba: Točke = A + B + C + Č+ D + E**   1. **Cena SKUPAJ v EUR brez DDV za ocenjeno količino \* (40 točk)**   A = (najnižja ponujena cena/ ponujena cena) x 40 točk  \* iz obrazca ponudbeni predračun   1. **B = ponudnik ima pridobljen certifikat kakovosti ISO 9001 ali enakovreden certifikat (10 točk, največ 10 točk)** 2. **C = ponudnik razpolaga z osebo, ki ima mednarodno priznan certifikat projektnega vodenja** (npr. Project Management Professional (PMP)®, PRINCE 2 Foundation, PRINCE 2 practitioner ali enakovreden certifikat) **(10 točk na osebo, največ 20 točk)** 3. **Č = Poleg treh oseb iz pogoja št. 10 ponudnik dodatno razpolaga z osebo, ki ima vsaj 3 leta delovnih izkušenj na področju javnih naročil ali javno-zasebnih partnerstev, (ustrezne delovne izkušnje se presojajo enako kot pri pogoju št. 10) (5 točk na osebo, največ 15 točk)** 4. **D = Oseba iz pogoja št. 10 ima pedagoško ali andragoško izobrazbo (5 točk na osebo, največ 5 točk)** 5. **E = Ponudnik razpolaga z informacijskim sistemom za oddajo elektronskih ponudb (10 točk, največ 10 točk)**   V primeru, da dva ponudnika dosežeta enako število točk, se izbere ponudnika, ki ima večji seštevek točk pod postavko točkama 2 in 3 (B in C).  Naročnik bo izločil iz postopka izbire ponudnika v primeru, da obstaja utemeljen sum, da je ponudnik ali kdo drug v njegovem imenu, delavcu naročnika ali drugi osebi, ki lahko vpliva na odločitev naročnika v postopku oddaje javnega naročila, obljubil, ponudil ali dal kakršnokoli korist z namenom, da bi tako vplival na vsebino, dejanje ali odločitev naročnika glede ponudbe pred, med ali po izbiri ponudnika.  V primeru ustavitve postopka ne sme nobena stran pričenjati in izvajati postopkov, ki bi onemogočali razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali ki bi vplivali na nepristranskost revizijske komisije.  Naročnik bo z najugodnejšim ponudnikom, ki bo dal dopustno ponudbo, sklenil pogodbo. Če izbrani ponudnik naročniku ne bo dostavil podpisane pogodbev 8-ih dneh po njenem prejemu, bo naročnik štel, da je ponudnik odstopil od ponudbe in unovčil v ponudbi predloženo finančno zavarovanje za resnost ponudbe |  | |   8. Odločitev o oddaji in podpis pogodbe   |  | | --- | | Naročnik pošlje vsem ponudnikom odločitev o oddaji. Če izbrani ponudnik naročniku ne dostavi podpisane pogodbe v 8-ih dneh po njenem prejemu bo naročnik štel, da je ponudnik odstopil od ponudbe. | | 9. Pravno varstvo | | Zahtevek za revizijo lahko v skladu z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 in 63/13; ZPVPJN), 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.  Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se lahko vloži v petih delovnih dneh od roka za oddajo ponudb ali  obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika iz razpisne dokumentacije ali predhodno objavljenega obvestila o naročilu.    Vlagatelj mora ob vložitvi zahtevka, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo vplačati takso v znesku 1.500,00 EUR. Ob vložitvi zahtevka, ki se ne nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo in naročnik v postopku oddaje javnega naročila ni ali še ni sprejel odločitve o oddaji naročila, znaša taksa 2% od ocenjene vrednosti (z DDV), vendar ne manj kot 500 in ne več kot 25.000 evrov. Če se zahtevek za revizijo vloži pred odpiranjem ponudb, se višina takse odmeri od ocenjene vrednosti sklopa ali javnega naročila (2% od ocenjene vrednosti JN z DDV).    Taksa se vplača na TRR pri Ministrstvu za finance, št. 01100-1000358802 – izvrševanje proračuna RS, v skladu z 71. členom ZPVPJN, sklic 11 16110-7111290-00x16.    Če naročnik ugotovi, da vlagatelj v skladu z drugim odstavkom 15. člena ZPVPJN ni predložil potrdila o plačilu takse ali da ni bila plačana ustrezna taksa, zahtevek za revizijo najpozneje v treh delovnih dneh od prejema, s sklepom zavrže.    Zahtevek za revizijo se vloži pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočano s povratnico. Vlagatelj mora kopijo zahtevka za revizijo hkrati posredovati ministrstvu, pristojnemu za finance. |     DIREKTORICA ZAVODA:  prim. Nataša Fikfak, dr. med., spec.int. med. in hemat |