



REPUBLIKA SLOVENIJA
DRŽAVNI SVET

Datum: 3.10.2017

Številka: 416-02/2017-10/2

**RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA
ODDAJO JAVNEGA NAROČILA
STORITEV PO POSTOPKU
NAROČILA MALE VREDNOSTI Z
OZNAKO**

NMV/2017-1

NAVODILA PONUDNIKOM ZA PRIPRAVO PONUDBE



KAZALO

1. NAROČNIK.....	4
2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA	4
3. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA.....	4
4. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE	4
5. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB	4
6. PRAVNA PODLAGA.....	5
7. TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO.....	5
7.1 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE	5
7.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO.....	5
8. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI.....	5
8.1 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA IN DOKAZILA.....	5
8.1.1 <i>Razlogi za izključitev</i>	<i>6</i>
8.1.2 <i>Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti</i>	<i>7</i>
8.1.3 <i>Pogoji za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnosti.....</i>	<i>7</i>
8.1.4 <i>Kadrovski pogoji oziroma sposobnost.....</i>	<i>8</i>
8.1.5 <i>Drugi pogoji.....</i>	<i>9</i>
9. MERILA	9
10. OPIS PREDMETA NAROČILA.....	10
10.1 ZAHTEVE NAROČNIKA.....	10
10.2 OBVEZNOSTI IZVAJALCA.....	11
10.3 PRIPRAVLJENOST, RAZPOLOŽLJIVOST IN ODZIVNOST IZVAJALCA	12
11. PONUDBA	12
11.1 PONUDBENA DOKUMENTACIJA.....	12
11.2 SESTAVLJANJE PONUDBE	13
11.2.1 <i>Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte.....</i>	<i>13</i>
11.2.2 <i>Obrazec »Predračun«.....</i>	<i>13</i>
11.2.3 <i>Priloge</i>	<i>13</i>
11.3 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE	13
11.3.1 <i>Skupna ponudba</i>	<i>13</i>
11.3.2 <i>Ponudba s podizvajalci.....</i>	<i>14</i>
11.3.3 <i>Variantne ponudbe</i>	<i>15</i>
11.3.4 <i>Jezik ponudbe.....</i>	<i>15</i>
11.3.5 <i>Način opremljanja in označevanja ponudbe.....</i>	<i>15</i>
11.3.6 <i>Veljavnost ponudbe</i>	<i>15</i>
11.3.7 <i>Stroški ponudbe</i>	<i>15</i>
11.3.8 <i>Protikorupcijsko določilo</i>	<i>15</i>
12. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA	15
13. ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA.....	16
14. POGODBA	16
15. PRAVNO VARSTVO	16



1. NAROČNIK

To naročilo izvaja Državni svet Republike Slovenije, Šubičeva ulica 4, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: naročnik).

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

2. OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Oznaka: NMV/2017-1

Predmet: Vzdrževanje informacijskega sistema, uporabniških postaj in podpora uporabnikom za obdobje 24 mesecev

Podrobnejši opis predmeta naročila se nahaja v točki 10. tega navodila.

3. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

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

Ponudniki se lahko prijavijo za izvedbo predmeta javnega naročila v celoti, ne morejo ponuditi posameznih storitev v okviru naročila.

Naročnik bo na podlagi pogojev in meril določenih v razpisni dokumentaciji izbral eno dopustno ponudbo.

Naročnik bo z izbranim ponudnikom sklenil pogodbo.

4. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Naročnik mora ponudbe prejeti do **18.10.2017 do vključno 10:00** ure in sicer po pošti ali osebno na naslov Državni svet Republike Slovenije, Šubičeva ulica 4, 1000 Ljubljana.

5. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo dne 18.10.2017 ob 11:00 uri v prostorih Državnega sveta Republike Slovenije v sobi 89.

Odpiranje ponudb je javno.

Če ponudba ni bila predložena v roku, določenem za prejem ponudb, se šteje, da je bila vložena prepozno in se jo po končanem postopku odpiranja, neodprto vrne pošiljatelju z navedbo, da je bila prepozna.

Pred iztekom roka za oddajo ponudb lahko ponudniki v pisni obliki, na enak način kot ponudbo, spremenijo ali umaknejo že predloženo ponudbo, sprememba ali umik pa mora biti jasno označena z oznako »SPREMEMBA PONUDBE« ali »UMIK PONUDBE«.

Na javnem odpiranju se bodo najprej odprli umiki ponudb, nato pa pravočasno prispele ponudbe po vrstnem redu prispetja. Če je bila predložena sprememba ponudbe, se osnovna ponudba odpre za spremembo ponudbe.

Prisotni predstavniki ponudnikov, ki niso zakoniti zastopniki, morajo pred pričetkom javnega odpiranja ponudb naročniku izročiti pisna pooblastila za sodelovanje na javnem odpiranju.

Naročnik bo o postopku odpiranja ponudb vodil zapisnik. Zapisnik bodo podpisali prisotni člani komisije ter prisotni pooblaščen predstavniki ponudnikov.

Kopija zapisnika o odpiranju ponudb bo izročena vsem prisotnim pooblaščenim predstavnikom ponudnikov. Izvod zapisnika o odpiranju ponudb bo naročnik v roku 5 delovnih dni od odpiranja ponudb poslal ponudnikom, ki so oddali ponudbe, javnega odpiranja pa se niso udeležili.

6. PRAVNA PODLAGA

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

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

7.1 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na spletnih straneh naročnika, na naslovu <http://www.ds-rs.si/?q=javne-objave/javna-narocila>. Odkupnine za razpisno dokumentacijo ni.

7.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

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

Naročnik bo na pravilno in pravočasno zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom odgovoril najkasneje do 6 dni pred iztekom roka za oddajo ponudb, pod pogojem, da je bila zahteva za pojasnilo posredovana pravočasno, to je do dne 12.10.2017 do 16:00 ure. Na zahteve za pojasnila oz. druga vprašanja v zvezi z naročilom po tem roku naročnik ne bo odgovarjal. Vsaka taka dopolnitev bo sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Naročnik si pridržuje pravico spremeniti razpisno dokumentacijo na lastno pobudo ali kot odgovor na zahtevana pojasnila najkasneje šest dni pred rokom za predložitev ponudb. V primeru večjih sprememb bo naročnik po potrebi podaljšal rok za oddajo ponudb.

8. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

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

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje. Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel ESPD, ki predstavlja lastno izjavo, kot predhodni dokaz v zvezi s točkami 8.1.1 do 8.1.5 teh navodil.

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

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, zahteval, da predloži dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz točke 8.1.1 teh navodil in kot dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje iz točk 8.1.2 do 8.1.5 teh navodil, v kolikor se bo pri naročniku pojavil dvom o resničnosti ponudnikov izjav.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev iz točke 8.1.1 teh navodil in dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje iz točk 8.1.2 do 8.1.5 teh navodil predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

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

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki 11.3.1 (Skupna ponudba) in 11.3.2 (Ponudba s podizvajalci) teh navodil.

8.1.1 Razlogi za izključitev

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

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

DOKAZILA:

Izpolnjen in potrjen **obrazec** ESPD (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

Naročnik bo, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikov izjav, pred oddajo javnega naročila, od gospodarskega subjekta, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, zahteval predložitev pooblastila za pridobitev podatkov iz kazenske evidence (za vse osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem). V kolikor bodo na predloženem obrazcu ESPD, v Delu VI: Sklepne izjave, vse osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta vključno z osebami, ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje, odločanje ali nadzor, s podpisom pooblastile naročnika za pridobitev podatkov iz kazenske evidence, dodatnih pooblastil naročnik ne bo zahteval.

Ponudnik lahko potrdila iz kazenske evidence priloži sam. Tako predložena potrdila morajo odražati zadnje stanje.

2. Gospodarski subjekt na dan oddaje ponudbe ne izpolnjuje obvezne dajatve ali druge denarne nedavčne obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika, oziroma vrednost neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe ali prijave znaša 50 EUR ali več. Gospodarski subjekt mora imeti na dan oddaje ponudbe predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.

DOKAZILO:

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

3. Gospodarski subjekt je na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

DOKAZILA:

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

4. Gospodarskemu subjektu je bila v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudbe 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.

DOKAZILA:

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

Naročnik bo v skladu z osmim odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt (ponudnika, ponudnika v skupni ponudbi, podizvajalca), če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja za subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz te točke navodil.

8.1.2 Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti

1. Ponudnik mora biti vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež. Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU.

DOKAZILA:

Izpolnjen in potrjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek A: Ustreznost, Vpis v ustrezen poklicni register ALI Vpis v poslovni register«) s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi.

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od gospodarskega subjekta zahteval kopije vpisa v enega od poklicnih ali poslovnih registrov.

8.1.3 Pogoji za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnosti

1. Ponudnik je v zadnjih treh letih, šteto od dneva objave obvestila o tem naročilu na portalu javnih naročil, uspešno izvedel vsaj dve (2) kvalitetno opravljene istovrstni storitvi (referenci), s katerima dokazuje vzdrževanje in tehnično podporo za sisteme s programsko opremo Micro Focus/SuSE, ki obsegajo preko 40 aktivnih uporabnikov, v skupni vrednosti vsaj 80.000 EUR brez DDV.

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

DOKAZILO:

Izpolnjen in potrjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, Za naročila storitev: Izvedba storitve določene vrste«).

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

2. Ponudnik mora izkazati priznan Micro Focus in SuSE partnerski status, ki zagotavlja podporo principala pri reševanju težav v delovanju programske opreme Microfocus (najmanj Solution Partner) in SuSE (najmanj Certified Resellers).

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

DOKAZILO:

- (1) Izpolnjen in potrjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, Tehnično osebje ali tehnični organi odgovorni za nadzor kakovosti«).
- (2) Veljavno potrdilo o priznanem Micro Focus in SuSE partnerskem statusu, ki zagotavlja podporo principala pri reševanju težav v delovanju programske opreme Microfocus (najmanj Solution Partner) in SuSE (najmanj Certified Resellers).

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja.

8.1.4 Kadrovske pogoje oziroma sposobnost

1. Ponudnik mora imeti na voljo organizirano skupino najmanj treh (3) kadrov za vzdrževanje informacijskega sistema in uporabniških postaj vse dni v letu ter za podporo uporabnikom od ponedeljka do petka od 8. do 20. ure.
2. Ponudnik mora zagotoviti najmanj dva (2) tehnična strokovnjaka, ki imata ustrezna specialistična znanja, ki omogočajo reševanje zahtevnih in zelo zahtevnih problemov, pri katerih so potrebne večletne delovne izkušnje, ki se dokazujejo z veljavnimi certifikati s področja Micro Focus in se mora poimensko glasiti na prijavljen kader (vsaj »Open Enterprise Server Specialization« in »Filtr and iPrint Specialization«). Za veljaven certifikat se šteje, če ima kader veljaven certifikat na dan odpiranja ponudb.
3. V primeru, da ponudnik prijavi kadre, ki niso njegovi zaposleni, mora predložiti dokazila o sodelovanju, iz katerih je razvidno, da bo kader s ponudnikom sodeloval glede predmeta javnega naročila ves čas trajanja pogodbenega razmerja (dokazilo: pisni dogovor med ponudnikom in kadrom, avtorska pogodba, podjemna pogodba, ...). Kot dokazilo o sodelovanju se ne šteje študentska napotnica.
4. Vsi prijavljeni kadri morajo varovati vse osebne, zaupne in poslovne podatke naročnika s katerim bodo prišli v stik ob izvajanju storitev tega naročila. Izbrani ponudnik bo moral hkrati s podpisano pogodbo predložiti izjavo o dolžnosti varovanja podatkov (Obrazec: »Izjava o dolžnosti varovanja podatkov«), podpisan s strani vsakega kadra posebej.

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

DOKAZILO:

- (1) Izpolnjen in potrjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, Izobrazba in strokovna usposobljenost«).
- (2) Veljaven MICROFOCUS certifikat, ki se mora poimensko glasiti na prijavljen kader, (vsaj »Open Enterprise Server Specialization« in »Filtr and iPrint Specialization«) in izpolnjen ter potrjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, Tehnično osebje: ponudnik opiše znanja, delovne izkušnje in izobrazbo tehničnih strokovnjakov«).
- (3) Pisni dogovor med ponudnikom in kadrom, avtorska pogodba, podjemna pogodba, ...
- (4) Podpisana Izjava o dolžnosti varovanja podatkov, s strani vsakega kadra posebej.

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri obstoj in vsebino navedb v ponudbi, v kolikor se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav v ESPD. V ta namen mora ESPD vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja.

8.1.5 Drugi pogoji

Gospodarski subjekt ni uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2) in mu ni na podlagi tega člena prepovedano poslovanje z naročnikom: Državnim svetom Republike Slovenije.

DOKAZILO:

Izpolnjen in potrjen **obrazec ESPD** (v »Del VI: Zaključek, v Podpisani uradno izjavljam/izjavljamo...«) za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

9. MERILA

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika je ekonomsko najugodnejša ponudba, in sicer se izračuna na sledeč način: 70% vrednosti rednih in izrednih administratorskih ur ter urne postavke časa porabljenega na poti, 20% vrednosti rednih in izrednih inženirskih ur in 10% vrednosti mesečnega pavšala za pripravljenost, razpoložljivost in odzivnost izvajalca.

Najcenejša ponudba bo izračunana na osnovi seštevka točkovanja vsake posamezne ponujene urne postavke, navedene v predračunu. Najnižje ponujena urna postavke prejme 1 točko, ostale točke (od nižje proti višji), pa se sorazmerno dodelijo glede na ponujeno ceno posamezne urne postavke in mesečnega pavšala.

Najugodnejša ponudba je tista, ki doseže najnižje število točk po naslednji enačbi:

$$\begin{aligned} & \text{št. točk (rednih + izrednih administratorskih ur + urna postavka časa porabljenega} \\ & \quad \text{na poti) x 70\%} \\ + & \text{ št. točk (rednih + izrednih inženirskih ur) x 20\%} \\ + & \text{ št. točk (mesečni pavšal za pripravljenost, razpoložljivost in odzivnost) x 10\%} \end{aligned}$$

= skupno število točk

Najugodnejši ponudnik bo tisti, ki bo po skupnem seštevku zbral najmanjše število točk.

V kolikor dva ali več ponudnikov dosežejo enako število točk, bo naročnik izbral tisto ponudbo, ki bo dosegla manjše število točk pri 70% vrednosti rednih in izrednih administratorskih ur ter urne postavke časa porabljenega na poti.

10. OPIS PREDMETA NAROČILA

10.1 ZAHTEVE NAROČNIKA

INŽENIRSKO DELO OZ. INŽENIRSKA URA

- Vzdrževanje informacijskega sistema in podpora uporabnikom, ki obsega:
 - podporo obratovanja SuSE Linux Enterprise Server strežnikov in vseh storitev Micro Focus Open Workgroup Suite kot so eDirectory, Datotečni sistem, Filr, iPrint.
 - podporo obratovanja strežnika Linux z aplikacijskim, poštnim strežnikom IBM Lotus Domino in IBM Lotus Traveler,
 - izvajanje simulacij in preizkušanje informacijskega sistema pod obremenitvijo,
 - nameščanje ter predhodno testiranje sistemskih popravkov proizvajalcev strežniške programske opreme,
 - izvedba optimizacije delovanja operacijskih sistemov strežnikov v spremenjenih okoliščinah,
 - nadgradnja operacijskih sistemov na novo verzijo na istem strežniku ali selitev na drug strežnik,
 - pregled izkoriščenosti in upravljanje diskovnih kapacitet strežnikov, spremembe in rekonfiguracija podatkovnih kapacitet,
 - izdelavo idejnih rešitev za uvedbo novih tehnologij na področju vzdrževanega informacijskega sistema,
 - namestitve in zagon programske opreme,
 - opredelitev in kategorizacijo napak v delovanju programske in strojne računalniške opreme priklopljene v informacijski sistem naročnika ter posredovanje navedene opreme na servis in vodenje evidence o opravljenih servisih.

ADMINISTRATORSKO DELO OZ. ADMINISTRATORSKA URA

- Vzdrževanje informacijskega sistema in podpora uporabnikom, ki obsega:
 - podporo delovnih postaj (okvirno 35) ter pripadajočih tiskalnikov, multifunkcijskih naprav (okvirno 5), prenosnikov (okvirno 20), tabličnih računalnikov (okvirno 45) in druge programske ter strojne računalniške opreme, ki je vključena v informacijski sistem naročnika,
 - podporo programski opremi na mobilnih napravah naročnika (65), ki se uporablja za delo z informacijskim sistemom naročnika,
 - priklop in zagon nove strojne opreme,
 - odpravo manjših napak oziroma izvedbo posegov na strojni računalniški opremi, ki ne zahtevajo vgrajevanja rezervnih delov ali kakršnekoli opreme, ki bi jo zagotavljal izvajalec, ter ne ogrožajo veljavnosti garancije obstoječe opreme.
- Pomoč pri obratovanju informacijskega sistema, ki obsega naslednje:
 - Pomoč uporabnikom, in sicer:
 - pomoč uporabnikom na lokaciji naročnika v izbranem terminu,
 - oddaljeno pomoč uporabnikom (telefonsko in / ali preko spletnega dostopa),
 - oddaljeno tehnično podporo in administracijo sistema (namestitve nove programske opreme, prilagoditve obstoječe programske opreme, priprava poročil o delovanju sistemov, sistemska administracija),
 - dežurstvo (ki lahko obsega fizično prisotnost na lokaciji dogodka) za tehnično podporo uporabnikom ob dogodkih Državnega sveta, in sicer po potrebi oziroma na izrecno zahtevo naročnika,
 - vso potrebno koordinacijo s službami Državnega zbora glede delovanja omrežja in sistemov, vezanih na njihove sisteme (brezžični dostop do svetovnega spleta v dvorani, komunikacijska vozlišča in povezave).
 - Redne preventivne aktivnosti preko oddaljenega dostopa (enkrat mesečno):
 - izdelava poročila o stanju sistemov,
 - pregled statistik prometa,
 - pregled statistike napak na vmesnikih,
 - pregled temperaturnih stanj,
 - ugotavljanje morebitnih nepravilnosti v delovanju sistema.
 - Polletni preventivni pregled sistema, ki zajema:
 - vizualni pregled opreme,

- pregled zabeleženih dogodkov,
 - morebitne manjše nastavitve opreme,
 - odprava manjših nepravilnosti oziroma priprava načrta za vzpostavitev pravilnega stanja opreme,
 - po potrebi se izvede razpraševanje in čiščenje opreme,
 - pregled označb, povezav in konektorjev,
 - preverjanje redundanc,
 - izvedba simulacije odpovedi sistema (izklop napajanja z električno energijo, pregled odziva sistema, preizkus povrnitve dela podatkov iz arhiva) in izdelava priporočil za odpravo pomanjkljivosti.
 - poročilo o stanju sistema, izvedenih aktivnostih ter priporočenih aktivnostih ter njihovih učinkih.
- Tehnična in strokovna pomoč pri objavljanju vsebin in urejanju spletnega mesta Državnega sveta, ki obsega:
 - občasna tehnična in strokovna pomoč uporabnikom pri objavi novih vsebin na spletnih straneh DS (npr. javne objave, nadgradnja s posebnimi ikonami, ...).
 - Strokovna pomoč in priprava tehnične specifikacije za programsko in strojno računalniško opremo, ki se ali se bo uporabljala v informacijskem sistemu naročnika, ki obsega:
 - pomoč pri nakupu programske opreme, strojne računalniške opreme (namizni računalniki, prenosni računalniki, tiskalniki, monitorji, omrežno komunikacijska oprema, spominski nosilci, ...) ter druge opreme (fotokopirni stroji, ...) ter tehnični prevzem navedene opreme po pooblastilu naročnika,
 - skrb za pridobivanje in uporabo ustrezne licenčne programske opreme ter vodenje evidenc o le tej.

Storitev se bo zaračunavala 1 x mesečno na podlagi dejansko izvedenih storitev vendar ne sme presegati ocenjenih ur naročnika za obdobje 24 mesecev, in sicer 528 administratorskih ur dela, 240 inženirskih ur dela in predvidoma 20 ur časa porabljenega na poti (v primeru terenskega dela).

10.2 OBVEZNOSTI IZVAJALCA

Izvajalec mora imeti vzpostavljeni storitveni center, ki naročniku omogoča naročanje storitev in sporočanje napak v delovnem času med 8. in 20. uro od ponedeljka do petka, in sicer preko telefona, elektronske pošte, telefaksa ter ima vzpostavljen spletni portal za naročanje in spremljanje zadev.

Izvajalec bo posamezno naročeno storitev iz točke 10.1 predmeta javnega naročila pričel izvajati najkasneje v roku ene (1) ure od prejema naročila oziroma po dogovoru z naročnikom.

Izvajalec bo napake v delovanju sistema poskušal odpraviti preko lastnega daljinskega nadzora. Po potrebi se bo reševanje problema nadaljevalo na lokaciji naročnika. Izvajalec lahko problem razreši z vzpostavitvijo začasne rešitve, ki je funkcionalno enakovredna prvotni rešitvi. V primeru vzpostavitve začasne rešitve, pri kateri je delovanje sistema v določeni meri okrnjeno ali pa je okrnjena redundatnost sistema, se to obravnava kot izjemen primer, ki ga mora potrditi odgovorna oseba naročnika. Izvajalec je dolžan pripraviti zapisnik o okvari in poročilo o opravljenih izvedbenih delih. Popravilo okvarjene opreme in rezervni deli se obračunajo po dejanskih stroških.

Dela se praviloma izvajajo v rednem delovnem času naročnika, to je vsak delovni dan, od ponedeljka do petka v rednem delovnem času od 8. do 17. ure, izjemoma tudi izven rednega delovnega časa po predhodnem dogovoru o terminu izvedbe.

O izvedbi del se sestavi 1 x mesečno poročilo o opravljenih izvedbenih delih in porabi ur, ki ga podpišeta predstavnik izvajalca ter naročnikova kontaktna oseba. Poročilo o opravljenih izvedbenih delih pripravi izvajalec.

10.3 PRIPRAVLJENOST, RAZPOLOŽLJIVOST IN ODZIVNOST IZVAJALCA

Klasifikacija nujnosti

Pri naročilih intervencije mora naročnik definirati stopnjo napake glede na spodnjo tabelo:

<i>Stopnja napake</i>	<i>Opis</i>
Nujno	Informacijski sistem ne deluje
Resno	Informacijski sistem ne deluje v celoti, delo poteka z resnimi težavami
Motnje	Informacijski sistem deluje z motnjami, napaka ne ogroža operativnega delovanja

Odzivni časi izvajalca in rok za odpravo napake:

<i>Stopnja napake</i>	<i>Opis</i>	<i>Odzivni čas</i>	<i>Rok za odpravo napake</i>
Nujno	Informacijski sistem ne deluje	30 minut	24 ur
Resno	Informacijski sistem ne deluje v celoti, delo poteka z resnimi težavami	1 ura	24 ur
Motnje	Informacijski sistem deluje z motnjami, napaka ne ogroža operativnega delovanja	1 ura	2 delovna dneva

Dela bodo potekala kontinuirano do odprave napake. Problem je odpravljen, ko je najdena rešitev ali ugotovljeno, da nadaljnja odprava napake ni v moči in pristojnosti izvajalca.

Naročnik bo izvajalcu plačeval mesečni pavšal kot nadomestilo za pripravljenost, razpoložljivost kadrov ter odzivni čas med 8. in 20. uro od ponedeljka do petka. Cena pavšala vključuje 2 administratorski uri mesečnega dela.

11. PONUDBA

11.1 PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

1. izpolnjen obrazec »**Ovojnica**« (ponudnik ga nalepi na ovojnico),
2. Izpolnjen in potrjen obrazec »**ESPD**« (za vse gospodarske subjekte v ponudbi),
3. izpolnjen in potrjen obrazec »**Predračun**«,
4. Izpolnjen in podpisan obrazec »**Izjava o dolžnosti varovanja podatkov**«, (za vsak prijavljen kader posebej),
5. Izpolnjen obrazec »**Soglasje podizvajalca**« (v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci in podizvajalci to zahtevajo),
6. Parafiran »**Vzorec pogodbe**«,
7. »**Dokazila**« v zvezi z izpolnjevanjem zahtev iz tehničnih, strokovnih in kadrovskih specifikacij iz točke 8.1.3 in 8.1.4 teh navodil.

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

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

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

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični, in da fotokopije priloženih listin ustrezajo originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

11.2 SESTAVLJANJE PONUDBE

11.2.1 Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte

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

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

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD uvozi tako, da obrazec (XML datoteko) prenese oz. shrani kot samostojen dokument na svoj računalnik (disk oz. drug medij), nato naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi preko spletne strani Portala javnih naročil - ESPD: <http://www.enarocanje.si/ESPD/> in v njega neposredno vnese zahtevane podatke, ga natisne ter izpolnjenega in podpisane predloži v ponudbi. V kolikor ponudnik uporablja žig, obrazec tudi žigosa.

11.2.2 Obrazec »Predračun«

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

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

Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna.

Ponujena cena z DDV mora zajemati vse elemente iz katerih je sestavljena.

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

11.2.3 Priloge

Zaželeno je, da so priloge podane, kot je zapisano v točki 11.1 (Ponudbena dokumentacija) teh navodil.

11.3 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE

11.3.1 Skupna ponudba

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje, določene v točkah 8.1.1, 8.1.2, in 8.1.5. Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo podati dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje navedenih pogojev, posamično.

Pogoje, določene v točkah 8.1.3 in 8.1.4 lahko ponudniki izpolnjujejo kumulativno. Dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje teh pogojev, poda katerikoli ponudnik v skupni ponudbi.

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

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

Obrazec »Predračun« podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, skupaj (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi).

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

11.3.2 Ponudba s podizvajalci

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

V kolikor bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev oziroma ne bo izpolnjeval ustreznih pogojev za sodelovanje iz točk 8.1.1, 8.1.2 in 8.1.5 teh navodil, bo naročnik podizvajalca zavrnil in zahteval njegovo zamenjavo.

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

- navesti vse podizvajalce ter vsak del oziroma delež (odstotek) javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, delež podizvajanja«).
- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti obrazec »Soglasje podizvajalca« (zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva).

Izbrani izvajalec bo moral med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje pogodbe, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev bo moral glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.

Naročnik bo zavrnil vsakega naknadno nominiranega podizvajalca:

- če zanj obstajajo razlogi za izključitev, kot so navedeni v poglavju 8.1.1 te razpisne dokumentacije ter zahteval zamenjavo,
- če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del,
- če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev v zvezi z oddajo javnega naročila.

Le če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje tako naročnika kot tudi glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s tem členom, mora:

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

Za tiste nominirane podizvajalce, ki neposrednih plačil ne bodo zahtevali, bo naročnik od glavnega izvajalca zahteval, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedena dela. Če izvajalec ne ravna skladno s tem določilom, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

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

11.3.3 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dopuščene.

11.3.4 Jezik ponudbe

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku. Izjema so certifikat, ki jih ponudnik predloži v ponudbi in so lahko v originalnem ali angleškem jeziku.

11.3.5 Način opremljanja in označevanja ponudbe

Ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo, podpisana in žigosana.

Zaželeno je, da so vsi dokumenti povezani z vrvico in zapečateni, razen obrazca »Ovojnica«, ki ga ponudnik nalepi na ovojnico oziroma glede na obseg ponudbe primerno embalažo..

Zaželeno je, da ponudnik odda ponudbeno dokumentacijo v regulatorju ali mapi širine, ki ustreza ponudbeni dokumentaciji, in sicer tako, da so posamezna poglavja ločena z listi oziroma pregradami, na katerih so navedeni ali naslovi posameznih poglavij ali številke posameznih poglavij. V primeru, da bo ponudnik predložil ponudbo v več regulatorjih, naj regulatorje označi z zaporednimi številkami. V primeru skupne ponudbe ali sodelovanja s podizvajalcem naj ponudnik najprej priloži svoj posamezen dokument, ki je del ponudbene dokumentacije, ter takoj za njim dokument drugega ponudnika, ki nastopa v skupni ponudbi oziroma podizvajalca (npr. najprej izjavo zase, nato izjavo za podizvajalca,...).

11.3.6 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati najmanj tri mesece od dneva roka za oddajo ponudbe.

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

11.3.7 Stroški ponudbe

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

11.3.8 Protikorupcijsko določilo

V postopku oddaje javnega naročila naročnik in ponudniki ne smejo pričenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbor določene ponudbe, ali ki bi povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati oziroma ne bi bila izpolnjena.

Vsakršno lobiranje v postopkih oddaje javnih naročil je prepovedano.

12. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA

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

13. ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

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

14. POGODBA

Naročnik bo z izbranim ponudnikom podpisal pogodbo.

V skladu s šestim odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2; v nadaljevanju ZIntPK) je dolžan izbrani ponudnik na poziv naročnika, pred podpisom pogodbe, predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu kandidata, vključno z udeležbo tihih družbenikov v ter o gospodarskih subjektih za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s kandidatom. Če bo ponudnik predložil lažno izjavo oziroma bo dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost pogodbe.

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

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

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

15. PRAVNO VARSTVO

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo, se razen v primeru iz četrtega odstavka 25. člena Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13 in 90/14 – ZDU-1I), lahko vloži v osmih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika iz razpisne dokumentacije ali predhodno objavljenega obvestila o naročilu, oziroma najpozneje pet delovnih dni po poteku roka za predložitev ponudb.

Takso v višini 1.500,00 EUR mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BS LJ SI 2X; IBAN:SI56011001000358802 – taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Zahtevek za revizijo mora biti vložen pri naročniku Državni svet Republike Slovenije, Šubičeva ulica 4, 1000 Ljubljana, in sicer neposredno na tem naslovu, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico. Vlagatelj mora kopijo zahtevka za revizijo hkrati posredovati ministrstvu, pristojnemu za javna naročila.



MARJAN MAUČEC, mag. posl. ved
Sekretar Državnega sveta

Handwritten initials 'R' and 'A' in blue ink.