



REPUBLIKA SLOVENIJA  
DRŽAVNI SVET

POVABILO IN RAZPISNA DOKUMENTACIJA  
ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA PO POSTOPKU  
ODDAJE NAROČILA MALE VREDNOSTI

Številka: NMV/2015-2

Ljubljana, 27.10.2015

RA



## VSEBINA

1. POVABILO K ODDAJI PONUDBE .....	3
I. Naročnik .....	3
II. Oddaja ponudbe .....	3
III. Javno odpiranje ponudb .....	4
2. PREDMET JAVNEGA NAROČILA .....	5
I. Zahteve naročnika .....	5
II. Obveznosti izvajalca .....	7
3. NAVODILO PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE .....	9
I. Pravna podlaga .....	9
II. Predmet in obseg naročila .....	9
III. Ponudba .....	9
Izdelava ponudbe .....	9
Dopustne dopolnitve ponudbe .....	10
Sestavni deli ponudbe .....	10
Skupna ponudba .....	10
Ponudba s podizvajalci .....	11
IV. Pogoji za sodelovanje .....	11
Osnovna sposobnost (42. člen ZJN-2) .....	12
Poklicna sposobnost (43. člen ZJN-2) .....	13
Ekonomska in finančna sposobnost (44. člen ZJN-2) .....	13
Tehnična in kadrovska sposobnost (45. člen ZJN-2) .....	13
V. Merilo za izbiro ponudbe .....	14
Neobičajno nizka cena .....	15
VI. Dodatna pojasnila glede izvedbe postopka javnega naročila .....	15
VII. Pogodba .....	16
IX. Pravno varstvo ponudnikov .....	16
X. Obvestilo o odločitvi o oddaji naročila .....	17



## 1. POVABILO K ODDAJI PONUDBE

### I. Naročnik

DRŽAVNI SVET REPUBLIKE SLOVENIJE, Šubičeva ulica 4, 1000 Ljubljana, ki ga zastopa sekretar Državnega sveta Republike Slovenije

Matična številka: 5648122

Davčna številka: 30558255

Kontaktna oseba: Irena Balažic, mag. prava

Telefonska številka: 01 478 9803

Faks številka: 01 478 9851

na podlagi prve alineje a) točke drugega odstavka 24. in 30.a člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/13 – uradno prečiščeno besedilo, 19/14 in 90/14 – ZDU-1I; v nadaljevanju: ZJN-2),

vabi k predložitvi ponudbe za **oddajo naročila storitev po postopku oddaje naročila male vrednosti za vzdrževanje informacijskega sistema, uporabniških postaj in podpora uporabnikom za obdobje 24 mesecev (od 1.1.2016 do 31.12.2017)**. Naročnik bo na podlagi izpolnjevanja pogojev in meril izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo.

Naročnik financira predmet javnega naročila iz lastnih sredstev in bremeni proračunsko postavko 8134 konto 4025.

Javno naročilo je enovito. Delne ponudbe niso možne, ponudbe v variantnih izvedbah niso dovoljene.

Podrobnejši opis javnega naročila je razviden iz 2. poglavja razpisne dokumentacije "2. PREDMET JAVNEGA NAROČILA".

Ponudnik mora predložiti ponudbo za celotno javno naročilo. Ponudnik lahko predloži samostojno ponudbo ali skupno ponudbo ali ponudbo s podizvajalci.

Državni svet Republike Slovenije v skladu s petim odstavkom 5. člena Zakona o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11 – uradno prečiščeno besedilo, 18/11, 78/11, 38/12, 83/12 in 86/14) ni davčni zavezanec.

Naročnikova oznaka javnega naročila: NMV/2015-2.

### II. Oddaja ponudbe

Ponudba bo štela za pravočasno, če jo bo naročnik prejel **do 9.11.2015 do 12.00 ure, kar pomeni da mora biti ponudba ta dan do navedene ure na naslovu naročnika** (upošteva se prejemno pravilo in ne oddajno pravilo).

Ponudniki oddajo ponudbo s priporočeno pošiljko po pošti na naslov: Državni svet Republike Slovenije, p.p. 607, Šubičeva ulica 4, 1000 Ljubljana ali osebno na naslovu naročnika.



Zaželeno je, da ponudnik odda ponudbeno dokumentacijo v mapi širine, ki ustreza ponudbeni dokumentaciji, in sicer tako, da so posamezna poglavja v vrstnem redu, kot je v razpisni dokumentaciji. V primeru, da bo ponudnik predložil ponudbo v več mapah, naj mape 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,.../.

Ponudnik mora ponudbeno dokumentacijo vložiti v ovojnico oziroma glede na obseg ponudbe primerno embalažo. Na ovojnici mora biti obvezno nalepljen izpolnjen Obrazec 2 – oddaja ponudbe ali na katerikoli drug način po vzoru tega obrazca (na ovojnici mora biti vidna in poudarjena oznaka "NE ODPIRAJ - PONUDBA ZA JAVNO NAROČILO: vzdrževanje informacijskega sistema, uporabniških postaj in podpora uporabnikom (NMV/2015-2) ter naziv in naslov pošiljatelja - ponudnika).

V postopek bodo uvrščene vse pravočasne in pravilno označene ponudbe. Prepozno predložene ponudbe bo naročnik izločil pred postopkom odpiranja ponudb in jih po končanem postopku odpiranja ponudb neodprte vrnil ponudnikom.

#### 10. Javno odpiranje ponudb

Javno odpiranje ponudb bo **10.11.2015 ob 10.00 uri** v prostorih naročnika, na naslovu Šubičeva ulica 4, 1000 Ljubljana, v sobi 89.

Prisotni predstavniki ponudnikov morajo pred začetkom javnega odpiranja ponudb komisiji naročnika izročiti pisna pooblastila za zastopanje ponudnika. Pooblastila ne potrebujejo predstavniki ponudnikov, ki so registrirani za zastopanje. Nepooblaščen predstavniki ponudnikov ne morejo opravljati dejanj, ki pomenijo zastopanje pravne osebe.

Ponudbe bo pregledala in ocenjevala s strani sekretarja Državnega sveta imenovana komisija. Odločitev o oddaji naročila bo izdal sekretar Državnega sveta. Pri ocenjevanju bo komisija upoštevala merila, ki so sestavni del razpisne dokumentacije.

**Naročnik si pridružuje pravico do zavrnitve vseh ponudb na podlagi tretjega odstavka 80. člena ZJN-2.**

**Rok izbire:** predvidoma 16.11.2015

## 2. PREDMET JAVNEGA NAROČILA

### I. Zahteve naročnika

#### **INŽENIRSKO DELO OZ. INŽENIRSKA URA:**

- Vzdrževanje informacijskega sistema in podpora uporabnikom, ki obsega
  - podporo obratovanja Novell SuSE Linux Enterprise Server strežnikov in vseh storitev Novell Open Enterprise Server kot so eDirectory, Datotečni sistem, Filr.
  - podporo obratovanja strežnika Linux z aplikacijskim, poštnim strežnikom IBM Lotus Domino,
  - 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 in multifunkcijskih naprav, prenosnikov (okvirno 42), tabličnih računalnikov (okvirno 45) in druge programske ter strojne računalniške opreme, ki je vključena v informacijski sistem 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,
  - 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 urejanju spletnega mesta Državnega sveta, ki obsega:
  - nadzor nad delovanjem spletnih strani Državnega sveta na strežniku v HKOM (ob zaznanih težavah se opravi potrebna komunikacija in koordinacijo s strokovnimi službami MNZ za takojšnjo odpravo napak oziroma nedelovanja),
  - tehnična pomoč uporabnikom pri objavi novih vsebin na spletnih straneh DS (npr. 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 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).

**Alternativne ponudbe in ponudbe v variantah niso dopustne in ne bodo upoštevane.**

## II. Obveznosti izvajalca

Izvajalec mora imeti vzpostavljeni storitveni center, ki naročniku omogoča 24 urno naročanje storitev in sporočanje napak preko telefona, elektronske pošte, telefaksa ter ima vzpostavljen spletni portal za naročanje in spremljanje zadev.

Izvajalec bo posamezno naročeno storitev iz I. točke 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 redundantnost 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 poročilo o opravljenih izvedbenih delih in porabi ur, ki ga podpišeta predstavnik izvajalca ter naročnikova kontaktna oseba. Poročilo o opravljenih izvedbenih delih pripravi izvajalec.

## III. Pripravljenost, razpoložljivost in odzivnost izvajalca

### Klasifikacija nujnosti

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

<b>Stopnja napake</b>	<b>Opis</b>
<b>Nujno</b>	Informacijski sistem ne deluje
<b>Resno</b>	Informacijski sistem ne deluje v celoti, delo poteka z resnimi težavami

<b>Motnje</b>	Informacijski sistem deluje z motnjami, napaka ne ogroža operativnega delovanja
---------------	---

Odzivni časi izvajalca in rok za odpravo napake:

<b>Stopnja napake</b>	<b>Opis</b>	<b>Odzivni čas</b>	<b>Rok za odpravo napake</b>
<b>Nujno</b>	Informacijski sistem ne deluje	30 minut	24 ur
<b>Resno</b>	Informacijski sistem ne deluje v celoti, delo poteka z resnimi težavami	1 ura	24 ur
<b>Motnje</b>	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 in razpoložljivost kadrov ter odzivni čas. Cena pavšala vključuje 2 administratorski uri mesečnega dela.

#### **OPOZORILO!!**

Ponudba, ki ne bo izpolnjevala vseh zahtev naročnika, navedenih v razpisni dokumentaciji pod številko 2. PREDMET JAVNEGA NAROČILA, bo izločena kot neprimerna!

### 3. NAVODILO PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

#### I. Pravna podlaga

Javno naročilo se izvaja po **postopku oddaje naročila male vrednosti** na podlagi prve alineje a) točke drugega odstavka 24. in 30.a člena ZJN-2. Postopek oddaje javnega naročila se izvaja 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.

#### II. Predmet in obseg naročila

Predmet naročila je vzdrževanje informacijskega sistema, uporabniških postaj in podpora uporabnikom za obdobje od 1.1.2016 do 31.12.2017 na način, določen v razpisni dokumentaciji.

Podroben opis zahtev naročnika je določen v razpisni dokumentaciji pod številko 2. **PREDMET JAVNEGA NAROČILA.**

#### III. Ponudba

Kot ponudnik lahko kandidira vsaka fizična ali pravna oseba, ki je registrirana za dejavnost, ki je predmet razpisa, in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja. Ponudnik mora izpolniti Obrazec 1 – Prijava.

Ponudba mora biti izdelana v **slovenskem jeziku**.

Vrednost ponudbe mora biti izražena v **evrih (EUR)**.

Veljavnost ponudbe je **3 mesece od dneva roka za oddajo ponudbe**.

Vse stroške v zvezi s pripravo in izdelavo ponudbe nosi ponudnik.

#### Izdelava ponudbe

Ponudniki pripravijo en izvod ponudbene dokumentacije, ki ga sestavljajo izpolnjeni obrazci in zahtevane priloge iz te razpisne dokumentacije. V kolikor v ponudbi sodeluje več subjektov - skupna ponudba ali ponudba s podizvajalci, mora vsak ponudnik oz. podizvajalec ter zakoniti zastopnik / pooblaščenec izpolniti potrebne obrazce. Potrdila in druga dokazila so lahko priložena v kopijah, vendar morajo odražati dejansko stanje in ustrezati vsebini originala, naročnik pa lahko zahteva vpogled v originale. Celotna ponudba mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo in podpisana s strani osebe, ki ima pravico zastopati ponudnika.

Ponudba ne sme vsebovati nobenih sprememb in dodatkov, ki niso v skladu s to razpisno dokumentacijo. Popravljenе napake morajo biti potrjene z inicialkami osebe, ki podpiše ponudbo.



Ponudniki morajo izjave priložiti na predpisanih obrazcih brez dodatnih pogojev; pripisi in dodatni pogoji ponudnika se ne upoštevajo.

Naročnik bo vse oblikovne pomanjkljivosti presojal iz vsebinskega vidika. Pomanjkljivosti, ki ne vplivajo na vsebino ponudbe, kot na primer parafiranje, številčenje strani in druge podobne formalne pomanjkljivosti, bo naročnik v soglasju s ponudnikom odpravil.

#### Dopustne dopolnitve ponudbe

V kolikor bo naročnik sam ali na predlog gospodarskega subjekta ugotovil, da je ponudba formalno nepopolna, bo dopustil in omogočil dopolnitev take ponudbe. Naročnik bo od ponudnika zahteval dopolnitev njegove ponudbe le v primeru, če določenega dejstva ne bo mogel sam preveriti. Če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik ponudbe ustrezno ne bo dopolnil, bo taka ponudba izločena.

#### Sestavni deli ponudbe

Razpisna dokumentacija vsebuje:

1. Obrazci za pripravo ponudbene dokumentacije:
  - prijava (Obrazec 1)
  - oddaja ponudbe (Obrazec 2)
  - osnovna sposobnost za pravne osebe (Obrazec 3)
  - osnovna sposobnost za s.p. (Obrazec 4)
  - osnovna sposobnost za fizične osebe (Obrazec 5)
  - soglasje za pravne osebe (Obrazec 6)
  - soglasje za fizične osebe (Obrazec 7)
  - poklicna sposobnost (Obrazec 8)
  - ekonomska in finančna sposobnost (Obrazec 9)
  - tehnična sposobnost (Obrazec 10 in priloga Obrazca 10)
  - ponudbeni predračun (Obrazec 11)
  - soglasje podizvajalca (Obrazec 12)
  - izjava o dolžnosti varovanja podatkov (Obrazec 13)
2. Osnutek pogodbe

Ponudba mora vsebovati izpolnjene, žigosane in podpisane obrazce in dokazila. V primeru, da ponudnik ne bo predložil vseh zahtevanih izjav in dokazil za izpolnjevanje pogojev oziroma bo podal zavajajoče ali neresnične podatke, bo njegova ponudba izločena iz postopka, o slednjem pa bo obveščeno tudi Ministrstvo za finance.

#### Skupna ponudba

Če daje skupina izvajalcev skupno ponudbo mora izpolniti Obrazec 1 – Prijava. V skupni ponudbi mora vsak od vključenih izvajalcev samostojno dokumentirati izpolnjevanje pogojev osnovne sposobnosti, poklicne sposobnosti ter ekonomske in finančne sposobnosti za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila, ostale pogoje pa lahko izpolnjujejo ponudniki kumulativno.



V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega javnega naročila, naročnik lahko zahteva, da le-ti predložijo ustrezen pravni akt o skupni izvedbi naročila.

Vsi izvajalci skupne ponudbe odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno.

Naročnik bo dokumente naslavljal na osebo, ki jo ponudniki označijo v Obrazcu 1- Prijava. V primeru, da skupina ponudnikov v Obrazcu 1- Prijava ne bo označila, da se o postopku oddaje javnega naročila obvešča le enega izmed njih, bo naročnik obveščal vse ponudnike iz skupne ponudbe.

#### Ponudba s podizvajalci

Če ponudnik pri izvedbi naročila namerava dati dela v podizvajanje tretji osebi, mora izpolniti Obrazec 1 – Prijava. Vsak podizvajalec mora za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročanja samostojno dokumentirati izpolnjevanje pogojev osnovne sposobnosti in poklicne sposobnosti. Ostale pogoje lahko izpolnjuje ponudnik s podizvajalci kumulativno.

Ponudnik mora navesti vse podizvajalce, s katerimi bo sodeloval pri izvedbi javnega naročila ter navesti dela in naloge, ki jih bo opravljal posamezni podizvajalec, skupaj z njihovo vrednostjo, ki ne sme presežati pogodbene cene. Ponudnik, kateremu bo javno naročilo oddano, bo v celoti odgovarjal za izvedbo naročila, ne glede na število podizvajalcev.

Izbrani ponudnik mora imeti ob sklenitvi pogodbe z naročnikom sklenjene pogodbe s podizvajalci. Prav tako bo moral imeti izbrani ponudnik, če bo po sklenitvi pogodbe o tem javnem naročilu zamenjal podizvajalca, sklenjeno pogodbo s tem podizvajalcem. Podizvajalec bo moral naročniku posredovati kopijo pogodbe, ki jo je sklenil z izbranim ponudnikom (svojim naročnikom) v petih dneh od sklenitve pogodbe med naročnikom in ponudnikom.

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

Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi **soglasje podizvajalca** (Obrazec 12 – Soglasje podizvajalca) oziroma vseh podizvajalcev, če je le-teh več, na podlagi katerega(-ih) bo naročnik namesto glavnega izvajalca poravnal podizvajalčeve terjatve do glavnega izvajalca.

Podatki iz sedmega odstavka 71. člena ZJN-2, ki jih ponudnik za podizvajalca(-e) navede v okviru obrazca prijave podizvajalcev, so obvezna sestavina pogodbe o izvedbi predmetnega javnega naročila. Neposredna plačila podizvajalcem, na način določen v ZJN-2, so obvezna. Mesečno plačilo podizvajalcu in izvajalcu ne sme presežati mesečne pogodbene cene.

#### IV. Pogoji za sodelovanje

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev mora ponudnik priložiti dokazila, kot so navedena za vsakim

zahtevanim pogojem. Če ni v teh navodilih za posamezne dokumente določeno drugače, zadošča predložitev kopij zahtevanih dokumentov, ki niso notarsko overjeni.

Ponudniki, ki nimajo sedeža na območju Republike Slovenije, dokazujejo izpolnjevanje pogojev v skladu s predpisi v svoji državi. Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ne izdaja takšnih dokumentov kot jih zahteva naročnik, mora ponudnik ravnati v skladu s šestim odstavkom 42. člena ZJN-2. Ponudniki si lahko pri iskanju in primerjavi dokumentacije, ki je od njih zahtevana v predmetnem postopku javnega naročila v EU, pomagajo z brezplačno spletno podatkovno bazo e-CERTIS, ki se nahaja na spletnem naslovu: <http://ec.europa.eu/markt/ecertis/login.do>. Kadar ima ponudnik sedež v drugi državi, mora v ponudbi, v obrazcu prijava, navesti svojega pooblaščenca ali pooblaščenca za vročitve, v skladu z določbami Zakona o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 24/06 – uradno prečiščeno besedilo, 105/06 – ZUS-1, 126/07, 65/08, 8/10 in 82/13; v nadaljevanju ZUP). V kolikor to ne bo storil, mu bo v skladu z ZUP po uradni dolžnosti postavljen pooblaščenec za vročitve.

#### Osnovna sposobnost (42. člen ZJN-2)

Kot ustrezen dokaz mora ponudnik priložiti izpolnjene, podpisane in žigosane izjave za pravno osebo in vse zakonite zastopnike ponudnika, pri čemer morajo vsi zakoniti zastopniki ponudnika individualno pooblastiti naročnika za pridobitev podatkov iz kazenskih evidenc (Obrazci 3 ali 4 in 5).

Osnovna sposobnost se presoja na podlagi dokazil, ki ne smejo biti starejša od 30 dni od datuma oddaje ponudb, in v skladu z določbami 42. člena ZJN-2.

V skladu s šestim odstavkom 41. člena in petim odstavkom 42. člena ZJN-2 lahko ponudnik s sedežem v Republiki Sloveniji soglaša, da naročnik te podatke iz uradne kazenske evidence pridobi sam. V tem primeru mora ponudnik v ponudbi priložiti tudi:

- soglasje, s katerim ponudnik soglaša, da naročnik potrdilo iz kazenske evidence pridobi sam (Obrazec 6 in Obrazec 7),
- izpolnjen zahtevek Ministrstva za pravosodje za podatke iz kazenske evidence fizičnih oseb (dostopen na spletni strani Ministrstva za pravosodje).

Naročnik bo v skladu z drugim odstavkom 42. člena ZJN-2 iz postopka oddaje javnega naročila izločil kandidata ali ponudnika, če je le-ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, uvrščen v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77 a. člena ZJN-2.

Naročnik bo v skladu s tretjim odstavkom 42. člena ZJN-2 iz postopka oddaje javnega naročila izločil kandidata ali ponudnika, če ima na dan, ko je bila oddana ponudba, v skladu z zakonskimi določbami države, kjer ima sedež, ali določbami države naročnika, neplačane obveznosti v zvezi s plačili davkov in prispevkov za socialno varnost, v vrednosti 50 evrov ali več. Za namen preveritve izpolnjevanja navedenih obveznosti bo naročnik od davčnega organa Republike Slovenije, brez soglasja kandidata oziroma ponudnika, zahteval podatke. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem mora pogoje iz tretjega odstavka 42. člena ZJN-2 izpolnjevati tudi podizvajalec, ki sodeluje pri izvedbi javnega naročila.



Naročnik bo iz nadaljnega postopka izbire izločil ponudnika, če bo ugotovil, da niso izpolnjeni pogoji iz 42. člena ZJN-2.

#### Fizična sposobnost (43. člen ZJN-2)

Ponudnik mora priložiti izpolnjen, žigosan in podpisan Obrazec 8.

#### Ekonomski in finančni sposobnost (44. člen ZJN-2)

Ponudnik mora izkazati pozitivno poslovanje v zadnjih šestih mesecih pred oddajo ponudbe in, da v zadnjih šestih mesecih pred objavo javnega naročila ni imel blokiranega nobenega transakcijskega računa.

Kot dokazilo mora ponudnik priložiti:

- izjavo o ekonomski in finančni sposobnosti (Obrazec 9) in
- obrazec BON-2 za pravne osebe oziroma za samostojne podjetnike ali bančno potrdilo o solventnosti, ki dokazuje, da ponudnik v zadnjih šestih mesecih ni imel blokiranega računa; dokument na dan odpiranja ponudb ne sme biti starejši od enega meseca.

V kolikor ima ponudnik več računov, mora v primeru predložitve bančnega potrdila o solventnosti le-tega predložiti **za vse račune**.

Dokument BON-2 ali bančno potrdilo je lahko tudi fotokopija. V tem primeru mora ponudnik na vsako fotokopirano stran napisati, da potrjuje resničnost navedenih podatkov in to izjavo na vsaki fotokopirani strani potrditi s svojim žigom in podpisom. V primeru, da naročnik naknadno zahteva originalno dokazilo, ga mora ponudnik prinesiti v vpogled.

#### Tehnične in kadrovske sposobnosti (45. člen ZJN-2)

Ponudnik mora izkazati najmanj dve (2) kvalitetno opravljene istovrstni storitvi (referenci), s katerima dokazuje vzdrževanje in tehnično podporo v režimu 24 ur dnevno vse dni v letu za sisteme s programsko opremo Novell/SuSE, ki obsegajo preko 40 aktivnih uporabnikov, **v zadnjih treh (3) letih** (Obrazec 10 – Tehnična sposobnost). Potrdilo o referenci izda končni naročnik, ki potrjuje ponudnikovo kvalitetno in pravočasno izpolnitev pogodbenih obveznosti. Javni ali zasebni naročnik – potrjevalec referenc (Izjava – potrdilo reference; priloga Obrazca 10) o izvedbi istovrstnih storitev ne sme biti ponudnik, kar pomeni, da navedenega potrdila ne more potrditi ponudnik sam sebi. Naročnik si pridržuje pravico preveritve verodostojnosti izjav oziroma potrdil pri podpisniku le-teh.

Ponudnik mora imeti na voljo organizirano skupino najmanj treh (3) kadrov za vzdrževanje informacijskega sistema, uporabniških postaj in podporo uporabnikom, za zagotovitev 24 urne podpore vse dni v letu.

Ponudnik mora predložiti dokazilo o priznanem Novell in SuSE partnerskem statusu, ki zagotavlja podporo principala pri reševanju težav v delovanju programske opreme Novell in SuSE (najmanj Gold nivo).

Ponudnik mora predložiti dokazilo o najmanj dveh (2) tehničnih strokovnjakih, 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 Novell (vsaj Novell Certified Engineer - Enterprise Services).

Ponudnik mora imeti vzpostavljen storitveni center, ki omogoča naročanje storitev in sporočanje napak preko telefona, elektronske pošte, telefaksa ter ima spletni portal za naročanje in spremljanje zadev.

Kot dokazilo kadrovske sposobnosti mora ponudnik izpolniti Obrazec 1 - Prijava ter v točki 4 navesti poimensko navedbo kadrov in vpisati zahtevane podatke za vse kadre, ki jih navaja ter obvezno priložiti kopijo ali dokazilo Novellovega certifikata, ki se mora poimensko glasiti na prijavljen kader.

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 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.

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 13), podpisano s strani vsakega kadra posebej.

#### V. Merilo za izbiro ponudbe

Merilo za izbor je najcenejša ponudba po ponudbenem predračunu, ki je sestavljena iz 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 ponudbenem 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:

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

---

= skupno število točk



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

Dodatno merilo, predložene dodatne reference ponudnika (Obrazec 10 in priloga Obrazca 10), se v nadaljevanju izbirnega postopka upošteva samo v primeru, da več ponudnikov ponudi enako ceno, in sicer in sicer vsaka dodatna referenca + 1 točka.

#### Neobičajno nizka cena

Če so v ponudbi za dano javno naročilo ponujene neobičajno nizke cene, bo naročnik postopal v skladu z 49. členom ZJN-2.

#### VI. Dodatna pojasnila glede izvedbe postopka javnega naročila

Ponudbe, za katere bo ugotovljeno, da so popolne, bo naročnik preveril še zaradi računskih napak. Napake bo naročnik odpravil ob pisnem soglasju ponudnika, v skladu z 78. členom ZJN-2.

Znesek opredeljen v ponudbi, ki ga bo uskladir naročnik z vednostjo ponudnika, je za ponudnika obvezujoč.

Če naročnik sam ali na predlog ponudnika ugotovi, da je ponudba formalno nepopolna, bo dopustil in omogočil dopolnitev take ponudbe, v kolikor določenega dejstva ne bo mogel preveriti sam. Če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik ponudbe ustrezno ne dopolni, bo taka ponudba izločena.

Naročnik si pridržuje pravico sprejeti ali zavrniti katerokoli ponudbo. Naročnik lahko kadarkoli pred potekom roka za odpiranje ponudb ustavi postopek javnega naročila v vseh fazah postopka, po preteku roka za odpiranje ponudb pa lahko zavrne vse ponudbe z obrazložitvijo o vzrokih take odločitve, ne da bi pri tem imel kakršnokoli obveznost do ponudnikov.

V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati in izvajati postopkov, ki bi oteževali razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri ponudnika ali ki bi vplivali na nepristranskost revizijske komisije.

Po pregledu in ocenjevanju popolnih ponudb, bo naročnik skladno z merilom za izbiro ponudbe iz V. poglavja, izbral najugodnejšega ponudnika, sprejel odločitev o oddaji naročila in o njej pisno obvestil vse ponudnike. Obvestilo bo vsebovalo ugotovitve in razloge za naročnikovo odločitev.

Naročnik bo hkrati s poslanim obvestilom o oddaji naročila najugodnejšega ponudnika pozval k podpisu pogodbe. Če se izbrani ponudnik v roku **osmih (8) dni** ne odzove na poziv k podpisu pogodbe, se bo štelo, da je odstopil od ponudbe.

V času razpisa ponudnik in naročnik ne smeta pričenjati in izvajati dejanj, ki bi v naprej določila izbiro določene ponudbe. V času od izbire ponudbe do pričetka veljavnosti pogodbe ne smeta pričenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati ali ne bi bila izpolnjena.

## VII. Pogodba

Pogodbo bo podpisal Državni svet Republike Slovenije. V skladu s 6. odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo) je dolžan izbrani ponudnik na poziv Državnega sveta letemu pred podpisom pogodbe predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu izbranega 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. Če bo ponudnik predložil lažno izjavo oziroma dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost pogodbe.

Izbrani ponudnik mora podpisati in vrniti naročniku pogodbo v roku treh (3) 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 podobo.

## VIII. Razpisna dokumentacija in pojasnila

Celotna razpisna dokumentacija je na voljo na naročnikovi spletni strani:

[www.ds-rs.si](http://www.ds-rs.si)

Ponudniki lahko zahtevajo dodatna pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo do vključno 4.11.2015 do 12.00 ure, izključno preko Portala javnih naročil. Po tem roku naročnik pojasnil v zvezi s ponudnikovimi vprašanji ne bo več dajal. Vsa prispela vprašanja v zvezi z razpisno dokumentacijo in odgovore bo naročnik sprotno objavljaj na Portalu javnih naročil in se bodo šteli za sestavni del razpisne dokumentacije in razpisane pogoje, ki so oziroma bi morali biti ponudniku vnaprej znani.

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.

## IX. Pravno varstvo ponudnikov

Pravno varstvo ponudnikov, naročnika in javnega interesa v postopkih oddaje predmetnega javnega naročila se ureja skladno z Zakonom o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13 in 90/14 – ZDU-1I; v nadaljevanju ZPVPJN).

Zahtevki za revizijo mora biti vložen pisno pri naročniku, in sicer neposredno na njegovem naslovu ali priporočeno po pošti s povratnico. Vlagatelj mora kopijo zahtevka za revizijo hkrati posredovati ministrstvu, pristojnemu za finance.



Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se lahko vloži v roku, določenem v drugem odstavku 25. člena ZPVPJN.

K zahtevku za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, mora biti priloženo potrdilo o plačilu takse skladno z 71. členom ZPVPJN na TRR Ministrstva za finance, št. SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN: SI56011001000358802 - taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Navodila za sestavo reference (sklica):

Za plačilo takse se uporabi referenca po modelu 11. Referenca je sestavljena iz treh podatkov (P1 - P2 - P3). Prvi in drugi del reference, P1 in P2, sta vedno enaka in se ločita z vezajem:

P1: 16110 - P2: 7111290 – P3

Zadnji, tretji del reference, P3, predstavlja številko objave obvestila o naročilu, izjemoma pa numerično oznako javnega naročila, zato je za vsak postopek javnega naročanja drugačen. Sestavljen je iz 8 cifer, od tega sta zadnji dve mesti namenjeni navedbi letnice iz številke objave oz. oznake javnega naročila.

Po odločitvi o oddaji naročila ponudnik ne more vložiti zahtevka za revizijo iz razloga, ki mu je mogel ali bi mu moral biti znan pred odločitvijo naročnika.

#### X. Obvestilo o odločitvi o oddaji naročila

Naročnik bo ponudnike obvestil o odločitvi o oddaji naročila na način predpisan v ZJN-2.

Ljubljana, 27.10.2015



**MARJAN MAUČEC**, mag. posl. ved  
sekretar Državnega sveta

