



OBČINA BOVEC



## DEL 1

### ODDELEK 1: NAVODILA PONUDNIKOM





OBČINA BOVEC



## ODDELEK I NAVODILA PONUDNIKOM

REFERENČNA ŠTEVILKA DOKUMENTA: 3512-4/2012-

Z oddajo ponudbe ponudnik v celoti in brez pridržkov sprejme posebne in splošne pogoje za naročilo kot edino podlago tega postopka za oddajo naročila, ne glede na to, kakšni so njegovi pogoji prodaje, ki se jim s tem odreče. Ponudniki morajo skrbno preučiti in izpolnjevati vsa navodila, obrazce, določbe naročila in specifikacije, ki jih zajema ta razpisna dokumentacija. Če se ponudbe, ki vsebuje vse zahtevane informacije in dokumente, ne odda v navedenem skrajnem roku, to vodi k zavrnitvi ponudbe. Pridržkov v ponudbi glede razpisne dokumentacije ni mogoče upoštevati; kakršen koli pridržek ima lahko za posledico takojšnjo zavrnitev ponudbe brez nadaljnega ocenjevanja.

Ta navodila določajo pravila za oddajo, izbiro in izvajanje naročil, ki se jih financira v skladu s tem javnim naročilom, v skladu z določbami Praktičnega priročnika za postopke naročil za zunanje ukrepe EU, ki se uporablja za ta javni razpis (na razpolago na internetu na naslovu: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do;jsessionid=nWQ2R48VHNpz11ljGDwT7y2w01GW72lGDJ078QhfmL1MKp12QZxD!-963858406>)



OBČINA BOVEC



## VSEBINA

<b>SPLOŠNI DEL</b> .....	4
1 SPLOŠNA NAVODILA .....	4
2 FINANCIRANJE .....	4
3 SODELOVANJE .....	4
4 SAMO ENA PONUDBA NA PONUDNIKA .....	5
5 STROŠKI PONUDBE .....	5
6 PREGLED GRADBIŠČA .....	5
7 VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE .....	6
8 POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO .....	6
9 SPREMEMBE RAZPISNE DOKUMENTACIJE .....	6
10 JEZIK PONUDB .....	7
11 VSEBINA IN PREDSTAVITEV PONUDBE .....	7
12 INFORMACIJE/DOKUMENTI, KI JIH MORA ZAGOTOVITI PONUDNIK .....	7
13 CENE PONUDB .....	10
14 OBDOBJE VELJAVNOSTI PONUDB .....	11
15 JAMSTVO ZA VELJAVNOST PONUDBE .....	11
16 VARIANTNE REŠITVE .....	12
17 ZAPEČATENJE, OZNAČITEV IN ODDAJA PONUDB .....	12
18 PODALJŠANJE SKRAJNEGA ROKA ZA ODDAJO PONUDB .....	12
19 PREPOZNO PREJETE PONUDBE .....	13
20 SPREMEMBA IN UMIK PONUDBE .....	13
21 ODPIRANJE PONUDB .....	13
22 OCENJEVANJE PONUDB .....	14
23 POPRAVKI NAPAK .....	15
24 MERILA ZA ODDAJO .....	15
25 OBVESTILO O ODDAJI NAROČILA, POJASNILA NAROČILA .....	15
26 PODPIS POGODBE IN JAMSTVO ZA DOBRO IZVEDBO .....	16
27 PREKLIC POSTOPKA ZA ODDAJO NAROČILA .....	17
28 ETIČNE DOLOČBE .....	17
29 PRITOŽBE .....	19



OBČINA BOVEC



## SPLOŠNI DEL

### 1 SPLOŠNA NAVODILA

- 1.1. Ponudniki morajo oddati ponudbo za vse gradnje, ki jih zahteva razpisna dokumentacija. Ponudbe za nepopolne sklope ne bodo sprejete.
- 1.2 Časovnica:

	DATUM	ČAS*
<b>Informativni sestanek</b>	09. september 2013 Prostori Občine Bovec	10h
<b>Ogled gradbišča</b>	09. september 2013 pri gasilskem domu Bovec	11h
<b>Skrajni rok za zahtevo za dodatne informacije od naročnika</b>	12. september 2013	
<b>Zadnji datum, ko naročnik daje dodatne informacije</b>	21. september 2013	
<b>Skrajni rok za oddajo ponudb</b>	02. oktober 2013	do 12h srednjeevropski čas
<b>Odpiranje ponudb</b>	02. oktober 2013 Stergulčeva hiša, mala dvorana	ob 14h
<b>Obvestilo o oddaji naročila uspešnemu ponudniku</b>	09. oktober 2013*	
<b>Podpis naročila</b>	16. oktober 2013*	

\*Predvideni datum

### 2 FINANCIRANJE

Projekt sofinancira Evropska unija v skladu s pravili Jadranskega čezmejnega programa IPA 2007-2013.

### 3 SODELOVANJE

- 3.1 Sodelovanje v oddaji ponudb je odprto za vse pravne osebe, ustanovljene v državni članici Evropske unije ali v državi ali na upravičenem ozemlju sodelujočih držav programa Jadransko čezmejno sodelovanje IPA. Sodelovanje je odprto za mednarodne organizacije.
- 3.2 Ti pogoji veljajo za vse državljane navedenih držav in vse pravne subjekte, družbe, ki so vzpostavljeni v skladu in ki jih ureja civilno, gospodarsko ali javno pravo teh držav in ki imajo tam svoj statutarni sedež, glavno upravo ali glavni kraj poslovanja. Pravni subjekt, ki



OBČINA BOVEC



ima tam samo svoj statutarni sedež, mora sodelovati v dejavnosti, ki ima učinkovito in trajno povezavo z gospodarstvom zadevne države. Ponudniki morajo predložiti dokazila o svojem statusu.

- 3.3 Zahteve za upravičenost, navedene v točkah 3.1 in 3.2, veljajo za vse podizvajalce in vse dobavitelje ponudnikom. Vsak ponudnik, vsak podizvajalec, ki zagotavlja več kot 10% del, in vsak dobavitelj, ki zagotavlja več kot 10% materiala, mora potrditi, da izpolnjuje te pogoje, in dokazati svojo upravičenost z dokumentom, sestavljenim v skladu s svojim nacionalnim pravom ali prakso, z datumom, ki ni starejši od 1 leta od skrajnega roka za oddajo ponudb, ali s kopijami izvirnih dokumentov, ki opredeljujejo ustanovitev in/ali pravni status ter kraj registracije in/ali statutarni sedež in, če se razlikuje, kraj glavne uprave. Naročnik lahko sprejme drug zadostni dokaz, da so ti pogoji izpolnjeni.
- 3.4 Fizične osebe, družbe ali podjetja, ki so v situaciji, navedeni v točki 2.3.3 Praktičnega priročnika za postopke naročil za zunanje ukrepe EU, so izključeni iz sodelovanja in oddaje naročil. Ponudniki morajo predložiti izjave o tem, da niso v kateri od situacij za izključitev, navedeni v točki 2.3.3 Praktičnega priročnika za postopke naročil za zunanje ukrepe EU. Ponudnikom, ki so podali lažne izjave, se lahko naloži tudi finančne kazni v skladu s točko 2.3.4 Praktičnega priročnika.
- 3.5 Situacije za izključitev, navedene v točki 3.4, veljajo za vse ponudnike, vse podizvajalce in vse dobavitelje ponudnikom.
- 3.6 Zgornja meja, odobrena za oddajanje v podizvajanje, je 30 % vrednosti ponudbe.<sup>1</sup>

#### 4 SAMO ENA PONUDBA NA PONUDNIKA

Oddaja ponudbe ali sodelovanje ponudnika v več kot eni ponudbi za naročilo bo imela za posledico diskvalifikacijo vseh tistih ponudb za zadevno naročilo, v katerih je vključena stranka. Ista družba lahko sodeluje kot podizvajalec v različnih ponudbah samo, če to upravičuje posebna narava trga in to odobri naročnik.

#### 5 STROŠKI PONUDBE

- 5.1. Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in oddajo ponudbe. Naročnik v nobenem primeru ni odgovoren ali zavezan za takšne stroške, ne glede na potek ali izid postopka.
- 5.2. Naročnik ni odgovoren niti ne bo kril kakršnih koli stroškov ali izgub, ki jih utrpi ponudnik zaradi ogleda in inšpekcij gradbišča ali katerega koli drugega vidika njegove ponudbe.

#### 6 PREGLED GRADBIŠČA

<sup>1</sup> Če ponudba vključuje podizvajanje, se priporoča, da pogodbeni sporazumi med ponudnikom in njegovimi podizvajalci kot način reševanja sporov vključujejo mediacijo v skladu z nacionalnimi in mednarodnimi praksami.



OBČINA BOVEC



- 6.1. Ponudniku se priporoča obiskati in pregledati kraj gradenj in njegovo okolico, da bi na svojo odgovornost ocenil stroške in tveganja, dejavnike, potrebne za pripravo ponudbe in podpis naročila gradenj.
- 6.2. Naročnik bo organiziral informativni sestanek ter ogled lokacije, ki bo 09. septembra 2013 ob 10h v prostorih Občine Bovec in pri gasilskem domu Bovec.

## RAZPISNA DOKUMENTACIJA

### 7 VSEBINA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Sklop razpisnih dokumentov zajema dokumente, navedene v povabilu k oddaji ponudbe.

Ponudniki so sami odgovorni, da z ustrezno skrbnostjo preučijo razpisno dokumentacijo, vključno s projektnimi dokumenti, ki so na voljo za pregled, in vsemi spremembami razpisne dokumentacije, izdanimi v obdobju oddaje ponudb, in za pridobitev zanesljivih informacij glede vseh pogojev in obveznosti, ki lahko na kakršen koli način vplivajo na znesek ali naravo ponudbe ali izvedbo gradenj. V primeru uspešnosti ponudnika se ne bo zahtevalo spremembe zneska ponudbe na podlagi napak ali pomanjkljivosti v zgoraj navedenih obveznostih ponudnika.

### 8 POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

- 8.1. Ponudniki lahko predložijo pisna vprašanja do 21 dni (12.09.2013) pred skrajnim rokom za oddajo ponudb, pri čemer morajo navesti referenčno številko dokumenta in naslov naročila.

Patricija Muršič  
Trg golobarskih žrtev 8  
Fax: 05 3841 915  
[obcina.turizem@bovec.si](mailto:obcina.turizem@bovec.si)

Naročnik po tem datumu ni zavezan zagotoviti dodatnih informacij.

Naročnik mora odgovoriti na vprašanja v roku 10 dni od postavitve vprašanja oz. vsaj 11 dni 21.09.2013 pred rokom za oddajo ponudb.

Vprašanja in odgovori bodo objavljeni na spletni strani:  
<http://obcina.bovec.si/javna-narocila> in <http://project-can.eu/>

### 9 SPREMEMBE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

- 9.1. Naročnik lahko spremeni razpisno dokumentacijo z objavo sprememb do 11 dni pred skrajnim rokom za oddajo ponudb.
- 9.2. Vsaka objavljena sprememba predstavlja del razpisne dokumentacije in bo objavljena na spletni strani <http://obcina.bovec.si/javna-narocila> in <http://project-can.eu/>. Morebitna



OBČINA BOVEC



pojasnila ali manjše spremembe k razpisni dokumentaciji bodo objavljene najkasneje 11 dni pred skrajnim rokom za oddajo ponudb.

Naročnik lahko po potrebi in v skladu s točko 18 podaljša skrajni rok za oddajo ponudb, da bi ponudnikom dal dovolj časa za upoštevanje sprememb pri pripravi ponudb.

## PRIPRAVA PONUDB

### 10 JEZIK PONUDB

- 10.1. Ponudba in vsa korespondenca in dokumenti, povezani s ponudbo, ki si jih izmenjata ponudnik in naročnik, morajo biti napisani v jeziku postopka, ki je slovenščina. Vso korespondenco v zvezi s plačili, vključno z računi ter potrdili o vmesnem in končnem plačilu, je treba naročniku prav tako poslati v slovenskem jeziku.
- 10.2. Če spremna dokumentacija ni napisana v enem izmed uradnih jezikov Evropske unije, je treba priložiti prevod v jezik javnega razpisa (slovenski jezik). Če so dokumenti napisani v uradnem jeziku Evropske unije, ki ni jezik postopka, je priporočeno predložiti prevod v jezik javnega razpisa (slovenski jezik), da bi olajšali presojo dokumentov.

### 11 VSEBINA IN PREDSTAVITEV PONUDBE

- 11.1. Ponudbe morajo izpolnjevati naslednje pogoje:
  - 11.1.1. Ponudbe morajo vsebovati dokumente in informacije iz spodnje točke 12.
  - 11.1.2. Ponudbo mora (-jo) podpisati oseba ali osebe, pooblaščen s pooblastilom, predloženim v skladu z obrazcem 4.3 iz oddelka 4 dela 1 razpisne dokumentacije.
  - 11.1.3. Zadevne strani dokumentov, opredeljenih v točki 12, morajo biti podpisane kot je navedeno.
  - 11.1.4. Ponudnik mora predložiti vse dokumente, ki se zahtevajo z določbami razpisne dokumentacije. Vsi takšni dokumenti morajo brez izjeme strogo izpolnjevati te pogoje in določbe ter ne smejo vsebovati sprememb s strani ponudnika. Ponudbe, ki ne izpolnjujejo zahtev razpisne dokumentacije, se lahko zavrne.

### 12 INFORMACIJE/DOKUMENTI, KI JIH MORA ZAGOTOVITI PONUDNIK

- 12.1 Vse ponudbe morajo zajemati naslednje informacije in ustrezno izpolnjene dokumente:
  - 12.1.1 Obrazec ponudbe in priloge v skladu z obrazci iz oddelka 2 dela 1;
  - 12.1.2 Dokumentacijo v skladu z vprašalnikom iz oddelka 4 dela 1, vključno z vsemi priloženimi obrazci;



OBČINA BOVEC



12.1.3 Obrazci predvideni v DELU 4:

Pogodba s cenami na enoto:

4.3.2 - Predračun s količinami (Excelovi popisi)

4.3.4 – Stroški dela;

4.3.5 – Podrobna razčlenitev cen A, B, C, D (za podizvajalce), E, F

12.1.3.1 Domneva se, da bodo cene, vnesene v oddelku 4, določene na podlagi pogojev, veljavnih 30 dni pred skrajnim rokom za oddajo ponudb.

12.1.4 Izkazi finančnega izida;

12.1.5. Kopije najnovejših dokumentov, ki prikazujejo organigram, pravni status in kraj registracije sedeža ponudnika, pooblastilo osebe za podpisovanje ponudbe in vse povezane dokumente. Ti dokumenti morajo ustrezati obrazcem iz oddelka 4 dela 1 razpisne dokumentacije.

- splošne informacije o ponudniku (obrazec 4.1)
- organigram (obrazec 4.2)
- pooblastilo (obrazec 4.3)

12.1.6. To dokazilo je treba predložiti ob uporabi obrazca 4.4, Finančni izkaz, iz oddelka 4 dela 1 razpisne dokumentacije.

12.1.7. Finančni načrti za prihodnji dve leti. To dokazilo mora biti v skladu z obrazcem 4.4, Finančni izkaz, iz oddelka 4 dela 1 razpisne dokumentacije.

12.1.8 Finančna identifikacija (obrazec 4.5a iz dela 1) in dokument pravne osebe (obrazec 4.5b iz dela 1). Če je ponudnik že podpisal drugo naročilo, ki ga financira Evropska unija, lahko namesto obrazcev in spremne dokumentacije predloži bodisi prejete številke dokumentov ali kopije takrat predloženih obrazcev, razen če je medtem prišlo do spremembe.

12.1.9. Informacije o tehnični usposobljenosti ponudnika. Ti dokumenti morajo ustrezati obrazcem iz oddelka 4 dela 1 razpisne dokumentacije in zajemati:

- predstavitev organizacije ponudnika, vključno s skupnim številom zaposlenih (obrazec 4.6.1.1),
- seznam zaposlenih, predlaganih za izvedbo naročila, z življenjepisi ključnega osebja (obrazca 4.6.1.2 in 4.6.1.3),
- Opisi morajo pokazati sposobnost ponudnika, da dokonča gradnje.

Ponudnik mora navesti, ali je takšna oprema v lasti, najeta ali jo uporablja podizvajalec. S ponudbo je treba predložiti dokumente proizvajalca, ki podrobno navajajo opremo (obrazec 4.6.2);

- seznam materialov in blaga, ki se jih namerava uporabiti pri gradnji, z navedbo njihovega porekla;
- delovni načrt s kratkim opisom glavnih dejavnosti (obrazec 4.6.3), ki prikazuje zaporedje in predlagani časovni načrt za izvedbo nalog. Predlog opredeli





OBČINA BOVEC



predvsem začasne in trajne gradnje, ki jih je treba zgraditi. Ponudnik mora upoštevati prevladujoče vremenske pogoje. Ponudnik mora predložiti tudi celovit opis metode, po potrebi z risbami, ki prikazuje metode, v skladu s katerimi predlaga izvedbo gradnje. Ponudnik mora zlasti navesti številke, vrste in zmogljivosti naprav in osebje, ki ga predlaga za glavne delovne dejavnosti;

- stolpični graf odločilnih etapnih ciljev, ki prikazuje čas in naloge, dodeljene zaposlenim za to naročilo (obrazec 4.6.3);
- podatke o podizvajalcih in odstotek dela, ki se ga bo oddalo v podizvajanje (obrazec 4.6.3);
- dokazilo o pomembnih izkušnjah pri izvedbi gradenj podobne narave, vključno z naravo in vrednostjo zadevnih naročil, ter gradnjah, ki so v teku in ki se izvajajo po pogodbi (obrazec 4.6.4). Dokazila morajo zajemati uspešne izkušnje kot glavni izvajalec pri gradnji najmanj 2 projektov podobne narave in zahtevnosti, v zadnjih 5 letih;
- informacije o predlagani glavni pisarni na gradbišču (obrazec 4.6.3);
- opis sistema (-ov) za zagotavljanje kakovosti, ki se jih bo uporabljalo (obrazec 4.6.7).
- če ustreza, informacije o ponudnikih, vključenih v mešano družbo/konzorcij (obrazec 4.6.5);
- podrobnosti o njihovih preteklih pravnih postopkih v zadnjih 3 letih (obrazec 4.6.6);
- podrobnosti o namestitvi in objektih, ki se jih zagotovi nadzorniku (obrazec 4.6.8);
- kakršne koli druge informacije (obrazec 4.6.9).

12.1.10. Dokazila, izjave in jamstva v skladu z zgornjimi točkami 3.1-3.6. Ti dokumenti morajo zajemati vse podizvajalce in dobavitelje ponudniku, kot je navedeno.

12.1.11 Če ni drugače določeno v pogodbi, mora vse kupljeno blago, ki se ga dobavi v skladu s pogodbo, izvirati iz držav članic Evropske unije ali sodelujočih držav v programu Jadransko čezmejno sodelovanje IPA 2007-2013, ki so opredeljeni v zgornji točki 3.1. Ponudniki morajo predložiti jamstvo, ki je podpisano s strani njihovega predstavnika in ki potrjuje izpolnjevanje te zahteve. Za več podrobnosti glej točko 2.3.1 PRAG.

PRORAČUN: Za te namene „poreklo“ pomeni kraj, kjer se blago pridobiva z izkopom, prideluje, proizvaja ali izdeluje in/ali od koder se zagotavlja storitve. Poreklo blaga je treba določiti v skladu s Carinskim zakonikom Skupnosti ali mednarodnimi sporazumi, katerih podpisnica je zadevna država članica.

12.1.12 Spremembe (če obstajajo);

12.1.13 Ob oddaji ponudbe morajo ponudniki predložiti jamstvo za veljavnost ponudbe v višini 2 % od ponujene vrednosti ponudbe v obliki bančne garancije. Navedeno jamstvo bo neuspešnim ponudnikom vrnjeno ob zaključku postopka javnega naročila, uspešnemu ponudniku pa, ko pogodbo podpišejo vse stranke.



OBČINA BOVEC



- 12.1.14. Ogled lokacije in udeležba na informativnem sestanku sta zaželeni. Ponudnik, ki si bo ogledal lokacijo dobi od naročnika potrdilo o ogledu, ki ga priloži ponudbi.
- 12.2 Da bi se smatrali za upravičene za oddajo naročila, morajo ponudniki predložiti dokazila, da izpolnjujejo merila za izbor. Ponudniki morajo dokazila predložiti v obliki informacij in dokumentov, navedenih v zgornji točki 12.1, in kakršnih koli dodatnih oblikah, ki jih želijo uporabiti ponudniki.

Merila za izbor za vsakega ponudnika so naslednja:

- Poslovna in finančna sposobnost kandidata;
- Tehnična in strokovna usposobljenost kandidata.

Finančna usposobljenost se preverja na podlagi: DEL 1, oddelek 4, obrazec 4.3., 4.4 in 4.5. V delu 4.3 (obrazci finančne ponudbe) se dostavi cenik, stroški dela (točka 4.3.3., 4.3.4. za materiale in stroške dela, ki bodo osnova za izdelavo analiz cen morebitnih poznejših del. Podrobna razčlenitev cen (točka 4.3.5.) pa se dostavi za opremo, delovno silo in material, ki so vključeni v ponudbi za izvedbo razpisanih del. Tehnična in strokovna usposobljenost se preverja na podlagi: DEL 1, oddelek 4, obrazci od 4.6.1. do 4.6.9.

Gospodarski subjekt lahko, kjer je to primerno in za določeno naročilo, uporabi tudi zmogljivosti drugih subjektov ne glede na pravno naravo povezav, ki jih ima z njimi. V nekaterih primerih morda ne bo primerno za naročnika, da se ponudniki sklicujejo na večino zmogljivosti drugih subjektov ali kadar se sklicujejo na ključna merila. Če se ponudniki sklicujejo na druge subjekte, morajo dokazati naročniku, da bodo imeli na razpolago potrebne vire za izvedbo naročila, na primer s predložitvijo izjave s strani teh subjektov, da bodo dali te vire na razpolago. Takšni subjekti, na primer matična družba gospodarskega subjekta, morajo upoštevati enaka pravila o upravičenosti in tudi državljanstvu kot gospodarski subjekt. Poleg tega je treba podatke za tretje osebe, ki ustrezajo merilu za izbiro, vključiti v ponudbi v posebnem dokumentu. Dokaze o sposobnosti bo treba predložiti, če jih bo zahteval naročnik.

### 13 CENE PONUDB

- 13.1. Valuta ponudb je evro<sup>2</sup>.
- 13.2. Ponudnik mora predložiti za pogodbo s cenami na enoto predračun s količinami in cenik v evrih. Ponudbena cena mora zajemati vsa dela, kot je to opisano v razpisni dokumentaciji. Vsi zneski predračun s količinami in cenik, vprašalnik in drugi dokumenti, morajo biti izraženi v zahtevani valuti (evro), z izjemo izvirkov bank in letnih računovodskih izkazov.
- 13.3. Ponudniki morajo v ponudbi upoštevati vse postavke predračun s količinami in cenik. Plačila se ne bodo izvedla za postavke, ki niso bile stroškovno ovrednotene; za takšne postavke se šteje, da sodijo med druga dela.

<sup>2</sup> Valuta ponudbe je valuta naročila in plačila.



OBČINA BOVEC



Cene ne vključujejo davkov in davčnih dajatev, katerih oprostitev je izrecno določena za pogodbo. Neoproščeni davki in davčne dajatve, razen tistih, ki so posebej navedene v obrazcu finančne ponudbe, so zajete v predračunu s količinami in ceniku in stroških dela.

- 13.4. Če ponudnik ponudi popust, mora ta biti jasno opredeljen v računu s količinami in cenikom in naveden v razpisni dokumentaciji iz oddelka 1.2 dela 1. Popust mora biti naveden za celotno gradnjo.
- 13.5. Če ponudnik ponudi popust, mora biti ta vključen v vsakem potrdilu o vmesnem plačilu in izračunan na isti osnovi kot v ponudbi.

#### 14 OBDOBJE VELJAVNOSTI PONUDB

- 14.1. Ponudbe morajo biti veljavne 90 dni od skrajnega roka za oddajo ponudb, navedenega v obvestilu o razpisu, povabilu k oddaji ponudb ali kot je spremenjen v skladu s točkama 9 in/ali 18.
- 14.2. V izrednih okoliščinah lahko naročnik pred iztekom veljavnosti ponudbe zahteva, da ponudniki podaljšajo veljavnost ponudb za določeno obdobje, ki ne sme presegati 40 dni. Takšne zahteve in odgovori nanje morajo biti v pisni obliki. Ponudnik lahko odkloni izpolnjevanje takšne zahteve, ne da bi se mu odvzelo njegovo jamstvo za veljavnost ponudbe. Če ponudnik soglaša s takšno zahtevo, ne sme spremeniti svoje ponudbe in je zavezan podaljšati jamstvo za veljavnost ponudbe za popravljeno obdobje veljavnosti ponudbe.
- 14.3. Uspešen ponudnik mora ohraniti svojo ponudbo za nadaljnjih 60 dni. Dodatno obdobje se doda obdobju veljavnosti ne glede na datum obvestila.

#### 15 JAMSTVO ZA VELJAVNOST PONUDBE

- 15.1. Ponudnik mora kot del svoje ponudbe predložiti jamstvo za veljavnost ponudbe v obliki bančne garancije. Znesek jamstva za veljavnost ponudbe mora biti 2% od ponujene vrednosti ponudbe. Izvirnik jamstva je treba priložiti izvirni ponudbi.
- 15.2. Predloži se ga v obliki bančne garancije.
- 15.3. Jamstvo za veljavnost ponudbe mora veljati še 45 dni po obdobju veljavnosti ponudbe, vključno s kakršnimi koli podaljšanji, in ga je treba naročniku izdati za zahtevani znesek.
- 15.4. Jamstva za veljavnost ponudbe neuspešnih ponudnikov se vrne skupaj z obvestilom, da ponudba ni bila uspešna.



OBČINA BOVEC



- 15.5. Jamstvo za veljavnost ponudbe uspešnega ponudnika se sprostí, ko ponudnik podpiše pogodbo in predloži zahtevano jamstvo za dobro izvedbo.

## 16 VARIANTNE REŠITVE

Variantne rešitve ne bodo obravnavane.

## ODDAJA PONUDB

### 17 ZAPEČATENJE, OZNAČITEV IN ODDAJA PONUDB

- 17.1. Popolno ponudbo je treba oddati v originalu, jasno označenem „original“, in v 2 kopijah, prav tako jasno označeni „kopija“. V primeru neskladij med njimi prevlada original.
- 17.2. Tehnično in finančno ponudbo je treba predložiti ločeno vsako v svoji zapečateni kuverti. Obe kuverti se nato vložita v zunanjo kuverto k ostali dokumentaciji.
- 17.3. Naročnik mora vse ponudbe prejeti pred skrajnim rokom, navedenim v točki 19 ali obvestilu o razpisu, s priporočeno pošto s potrdilom o prejemu ali osebno oddane in ob prejemu podpisane s strani zaposlenega v sprejemni pisarni ali njegovega predstavnika.

Ponudbo se pošlje na naslednji naslov:

**Občina Bovec**

**Trg golobarskih žrtev 8**

**5230 Bovec**

**Slovenija**

Če ponudniki oddajo ponudbo osebno, jo je potrebno oddati na naslednji naslov:

Občina Bovec, Trg golobarskih žrtev 8, 5230 Bovec, vključno z uradnimi urami (vsak delovnik 8-12h, in ob sredah tudi 14-16h).

- 17.4. Ponudbe, vključno s prilogami in vso spremno dokumentacijo je treba oddati v zapečateni ovojnici, na kateri je samo naslednje:
- (a) zgornji naslov;
  - (b) referenčna številka postopka za oddajo naročil
  - (c) besede „Ne odpiraj pred uradnim odpiranjem ponudb“ v jeziku razpisne dokumentacije (slovenski jezik)
  - (d) ime ponudnika.

### 18 PODALJŠANJE SKRAJNEGA ROKA ZA ODDAJO PONUDB

Naročnik lahko po lastni presoji podaljša skrajni rok za oddajo ponudb z izdajo spremembe v skladu s točko 9. V takšnih primerih se vse pravice in dolžnosti naročnika in ponudnika v zvezi s prvotnim datumom prenesejo na novi datum.



OBČINA BOVEC



## 19 PREPOZNO PREJETE PONUDBE

- 19.1. Vse ponudbe, prejete po skrajnem roku za oddajo ponudb, navedenem v obvestilu o razpisu ali teh navodilih, bo obdržal naročnik. Povezana jamstva bodo vrnjena ponudnikom.
- 19.2. Za prepozno dostavo ponudb se ne prevzame odgovornosti. Prepozno prejete ponudbe se zavrne in se jih ne oceni.

## 20 SPREMEMBA IN UMIK PONUDBE

- 20.1. Ponudniki lahko spremenijo ali umaknejo svoje ponudbe po pisnem obvestilu pred zgoraj navedenim skrajnim rokom. Ponudb se ne sme spremeniti po skrajnem roku za oddajo ponudb. Umik mora biti brezpogojen in bo z njim končano vsakršno sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila.
- 20.2. Vsa takšna obvestila o spremembi ali umiku je treba pripraviti in predložiti v skladu s točko 17, ovojnico pa je treba označiti s „sprememba“ ali „umik“, kot ustreza.
- 20.3. Umik ponudbe v obdobju med skrajnim rokom za oddajo in datumom izteka veljavnosti ponudbe bo imel za posledico odvzem jamstva za veljavnost ponudbe.

## ODPIRANJE IN OCENJEVANJE PONUDB

### 21 ODPIRANJE PONUDB

- 21.1 Odpiranje in preučitev ponudb sta namenjena preverjanju, ali so ponudbe popolne, ali so bile priložena zahtevana jamstva za veljavnost ponudbe, ali so bili pravilno priloženi zahtevani dokumenti in ali so ponudbe na splošno sprejemljive.
- 21.2 Ponudbe javno odpre komisija, imenovana v ta namen, na dan in v kraju, navedenih v točki 20 obvestila o razpisu. Komisija sestavi zapisnik sestanka, ki je ponudnikom na razpolago na zahtevo.
- 21.3 Pri odpiranju ponudb se objavi ime ponudnika, cena ponudbe, ponujeni popusti, pisna obvestila o spremembi in umiku, prisotnost jamstva za veljavnost ponudbe (če se zahteva) in vse takšne druge informacije, ki se naročniku zdijo ustrezne.
- 21.4 Po javnem odpiranju ponudb ni mogoče razkriti informacij v zvezi s pregledom, pojasnilom, presojo ali primerjavo ponudb ali priporočil v zvezi z oddajo naročila, dokler se ne odda naročila.

Kakršni koli poskusi ponudnika, da vpliva na ocenjevalno komisijo v postopku pregleda, razjasnjevanja, ocenjevanja in primerjave ponudb, da pridobi informacije o tem, kako



OBČINA BOVEC



napreduje postopek, ali da vpliva na odločitev naročnika v zvezi z oddajo naročila, imajo za posledico takojšnjo zavrnitev njegove ponudbe.

## 22 OCENJEVANJE PONUDB

Naročnik si pridržuje pravico, da od ponudnikov zahteva pojasnila v zvezi s katerim koli delom ponudbe, ki se lahko ocenjevalni komisiji zdijo potrebna za oceno ponudbe. Takšne zahteve in odgovori nanje morajo biti v pisni obliki. Na noben način ne smejo spremeniti ali poskušati spremeniti cene ali vsebine ponudbe, razen za popravo aritmetičnih napak, ki jih odkrije ocenjevalna komisija pri pregledu ponudb.

Naročnik si pridržuje pravico, da preveri informacije, ki jih je predložil ponudnik, če se ocenjevalni komisiji to zdi potrebno.

### 22.1. Pregled administrativne ustreznosti ponudb

Na tej stopnji je cilj preveriti, ali so ponudbe skladne z zahtevami razpisne dokumentacije. Ponudba se smatra za skladno, če izpolnjuje vse pogoje, postopke in specifikacije v razpisni dokumentaciji, ne da bi od njih znatno odstopala ali jih omejevala.

Znatna odstopanja ali omejitve so tiste, ki vplivajo na obseg, kakovost ali izvedbo naročila, se občutno razlikujejo od pogojev razpisne dokumentacije, omejujejo pravice naročnika ali obveznosti ponudnika v skladu z naročilom ali izkrivljajo konkurenco za ponudnike, katerih ponudbe so skladne. Odločitev o tem, da ponudba ni administrativno ustrežna, je treba utemeljiti v zapisniku ocenjevanja.

Ocenjevalna komisija preveri, da je vsaka ponudba:

- pravilno podpisana (vsaka stran);
- vključuje pravilno jamstvo za veljavnost ponudbe (če se zahteva);
- so vsi elementi v tabeli za ugotavljanje administrativne ustreznosti sprejemljivi;
- ima popolno dokumentacijo in popolne informacije;
- je v veliki meri skladna z zahtevami razpisne dokumentacije.

Če ponudba ni skladna z zahtevami tabele za ugotavljanje administrativne ustreznosti, jo lahko ocenjevalna komisija pri preverjanju sprejemljivosti zavrne.

### 22.2 Tehnična ocena

Ocenjevalna komisija mora oceniti samo tiste ponudbe, za katere meni, da so v veliki meri ustrezne v skladu s točko 22.1.

Namen ocenjevalnega postopka je opredeliti ponudnika, za katerega je najverjetneje, da bo za najnižjo ceno naročniku omogočil doseči njegove cilje, ki so pravočasno dokončan objekt, ki izpolnjuje objavljena merila in je znotraj razpoložljivega proračuna. Pri ocenjevanju ponudb se lahko upošteva ne samo gradbene stroške, temveč po potrebi tudi



OBČINA BOVEC



obratovalne stroške in potrebne vire (olajšanje dela in vzdrževanja) v skladu s tehničnimi specifikacijami. Naročnik bo natančno preučil vse informacije, ki so jih predložili ponudniki, in oblikoval svojo odločitev na podlagi najnižjih skupnih stroškov, vključno z dodatnimi stroški.

Na tej stopnji ocenjevalnega postopka komisija preuči tehnično skladnost ponudb v zvezi s tehničnimi specifikacijami ter jih opredeli kot tehnično ustrezne ali neustrezne.

### 22.3 Finančna ocena

Po zaključeni tehnični oceni ocenjevalna komisija preveri, da finančne ponudbe ne vsebujejo aritmetičnih napak. Če postopek oddaje naročil zajema več sklopov, se finančne ponudbe primerja za vsak sklop. S finančno oceno se opredeli najboljšo finančno ponudbo za vsak sklop ob upoštevanju vseh ponujenih popustov.

Ob preučevanju ponudbe ocenjevalna komisija določi končno ceno ponudbe po njeni prilagoditvi na podlagi točke 23.

## 23 POPRAVKI NAPAK

23.1. Morebitne napake v finančni ponudbi bo ocenjevalna komisija popravila kot sledi:

– kjer obstaja neskladnost med zneski, zapisanimi s števkami in besedami, prevlada znesek, zapisan z besedami;

23.2. V primeru napake ocenjevalna komisija prilagodi znesek, naveden v ponudbi, ponudnika pa zavezuje ta prilagojeni znesek. Če ponudnik ne sprejme prilagoditve, se njegovo ponudbo zavrne in se mu odvzame jamstvo za veljavnost ponudbe.

## ODDAJA NAROČILA

### 24 MERILA ZA ODDAJO

Najnižja cena, vključno z izpolnjevanjem pogojev navedenih v razpisni dokumentaciji (finančna, tehnična in strokovna usposobljenost).

- Finančna usposobljenost se preverja na podlagi: DEL 1, oddelek 4, obrazec 4.3., 4.4 in 4.5. V delu 4.3 (obrazci finančne ponudbe) se dostavi cenik, stroški dela (točka 4.3.4. za materiale in stroške dela, ki bodo osnova za izdelavo analiz cen morebitnih poznejših del. Podrobna razčlenitev cen (točka 4.3.5.) pa se dostavi za opremo, delovno silo in material, ki so vključeni v ponudbi za izvedbo razpisanih del.
- Tehnična in strokovna usposobljenost se preverja na podlagi: DEL 1, oddelek 4, obrazci od 4.6.1. do 4.6.9.

### 25 OBVESTILO O ODDAJI NAROČILA, POJASNILA NAROČILA



OBČINA BOVEC



Pred iztekom obdobja veljavnosti ponudbe naročnik pisno obvesti uspešnega ponudnika, da je bila izbrana njegova ponudba, in ga opozori na morebitne aritmetične napake, popravljene med ocenjevalnim postopkom. To obvestilo je lahko v obliki povabila k pojasnitvi določenih vprašanj, ki se pojavijo v zvezi z naročilom, na katera mora ponudnik pripraviti odgovor. Ta pojasnila so omejena na vprašanja, ki nimajo neposrednega vpliva na izbiro uspešnega ponudnika. Izid takšnih pojasnil se navede v zapisu pojasnil, ki ga podpišeta obe strani in se ga vključi v pogodbo.

Dokumentarna dokazila, ki se jih zahteva od uspešnega ponudnika:

Preden naročnik podpiše pogodbo z uspešnim ponudnikom, mora slednji predložiti **dokumentarno dokazilo** ali izjave, zahtevane v skladu z zakonodajo države, v kateri ima družba sedež, da dokaže, da ni v nobeni izmed situacij za izključitev, navedenih v točki 2.3.3 Praktičnega priročnika za postopke naročil za zunanje ukrepe EU. Dokazila ali ti dokumenti morajo biti opremljeni z datumom, ki ni starejši od 1 leta pred datumom oddaje ponudbe. Poleg tega ponudnik predloži izjavo, da se situacije, navedene v teh dokumentih, medtem niso spremenile. Navedene dokumente se predloži za ponudnika, vsakega podizvajalca, ki zagotavlja več kot 10% del, in vsakega dobavitelja, ki zagotavlja več kot 10% materiala. Za vsakega drugega podizvajalca ali dobavitelja mora uspešni ponudnik predložiti izjavo predlaganega podizvajalca ali dobavitelja, da ni v eni izmed situacij za izključitev. V primeru dvoma glede teh častnih izjav naročnik zahteva dokumentarna dokazila, da niso v situaciji za izključitev.

Če ponudbi niso priloženi zadovoljivi dokumenti, se zahteva tudi dokazila o finančni in poslovni sposobnosti ter tehnični in strokovni usposobljenosti v skladu z merili za izbor, navedenimi v zgornji točki 12.2.

Če uspešni ponudnik teh dokumentarnih dokazil ne predloži v 15 dneh po obvestilu o oddaji naročila ali če se ugotovi, da je uspešni ponudnik predložil lažne informacije, se oddaja naročila smatra za nično in neveljavno. V takšnem primeru lahko naročnik odda naročilo naslednjemu najugodnejšemu ponudniku ali prekliče postopek za oddajo naročila.

Po podpisu pogodbe in po tem, ko uspešni ponudnik predloži jamstvo za dobro izvedbo v skladu s točko 26, naročnik nemudoma obvesti druge ponudnike, da njihove ponudbe niso bile uspešne, in sprostí njihova jamstva za veljavnost ponudbe.

## 26 PODPIS POGODBE IN JAMSTVO ZA DOBRO IZVEDBO

- 26.1. Navedeno jamstvo (bančno garancijo) za dobro izvedbo del v višini 10% vrednosti naročila je treba skupaj s podpisano pogodbo s strani izvajalca dostaviti naročniku, najkasneje v 14 dneh od prejema obvestila o izbiri. Ob podpisu pogodbe uspešni ponudnik postane izvajalec in pogodba začne veljati.
- 26.2. Če ne podpiše in ne vrne pogodbe in zahtevanega finančnega jamstva v 14 dneh od prejema obvestila, lahko naročnik domneva, da je sprejetje ponudbe preklicano ne glede na pravico naročnika, da odzame jamstvo, zahteva odškodnino ali uporabi katero koli drugo pravno sredstvo v zvezi s tem, uspešni ponudnik pa nima nikakršne terjatve do naročnika.





OBČINA BOVEC



- 26.3. Jamstvo za dobro izvedbo, navedeno v Splošnih pogojih, se določi v višini 10% vrednosti zneska naročila in ga je treba predložiti v obliki, določeni v prilogi k razpisni dokumentaciji. Sprosti se ga v skladu s Posebnimi pogoji.

## 27 PREKLIC POSTOPKA ZA ODDAJO NAROČILA

V primeru preklica postopka za oddajo naročila naročnik obvesti ponudnike. Če se postopek za oddajo naročila prekliče pred odpiranjem ponudb, se zapečatenе ovojnice neodprte vrne ponudnikom.

Do preklica lahko pride, če:

- je bil postopek za oddajo naročila neuspešen, denimo, kjer ni bila prejeta kakovostno ali finančno primerna ponudba ali kjer sploh ni bilo odziva;
- so bili poslovni ali tehnični parametri projekta bistveno spremenjeni;
- izredne okoliščine ali višja sila onemogočajo normalno izvedbo projekta;
- vse tehnično ustrezne ponudbe presegajo razpoložljiva finančna sredstva;
- je prišlo do nepravilnosti v postopku, še zlasti, če so te preprečile pošteno konkurenco.
- dodelitev ni v skladu z načelom dobrega finančnega upravljanja, t.j. ne spoštuje načela gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti (npr. predlagana cena s strani ponudnika, kateremu bo naročilo oddano, je nesorazmerna glede na cene na trgu).

Naročnik v nobenem primeru ni odgovoren za škodo kakršne koli narave, brez omejitve, za škodo zaradi izgube dobička, ki je kakor koli povezana s preklicem postopka za oddajo naročila, tudi če je bil naročnik obveščen o možnosti nastanka škode. Objava obvestila o razpisu naročnika ne zavezuje k izvajanju napovedanega programa ali projekta.

## 28 ETIČNE DOLOČBE

- 28.1. Kakršen koli poskus kandidata ali ponudnika, da pridobi zaupne informacije, sklene nezakonite sporazume s konkurenti ali vpliva na komisijo ali naročnika med postopkom pregleda, pojasnjevanja, presoje in primerjave ponudb, vodi k zavrnitvi njegove kandidature ali ponudbe in ima lahko za posledico upravne kazni.
- 28.2. Brez predhodnega pisnega dovoljenja naročnika izvajalec in njegovo osebje ali katera koli druga družba, s katero je izvajalec povezan, ne sme, niti kot pomožno ali podizvajalsko dejavnost, zagotavljati drugih storitev, izvajati gradenj ali dobavljati opreme za projekt. Ta prepoved velja za katere koli druge programe ali projekte, ki bi lahko glede na naravo naročila povzročili navzkrižje interesov na strani izvajalca.
- 28.3. Ob predložitvi kandidature ali ponudbe mora kandidat ali ponudnik izjaviti, da ni v navzkrižju interesov in da ni v tozadevno enakovrednem odnosu z drugimi ponudniki ali stranmi, vključenimi v projekt. Če do takšne situacije pride med izvajanjem pogodbe, mora izvajalec nemudoma obvestiti naročnika.



OBČINA BOVEC



- 28.4. Izvajalec mora vedno ukrepati nepristransko in kot zanesljiv svetovalec v skladu s kodeksom ravnanja svojega poklica. Vzdržati se mora javnih izjav o projektu ali storitvah brez predhodne odobritve naročnika. Naročnika ne sme zavezati brez njegovega predhodnega pisnega soglasja.
- 28.5. V času trajanja te pogodbe morajo izvajalec in njegovo osebje spoštovati človekove pravice in si prizadevati, da ne žalijo političnih, kulturnih in verskih običajev države upravičenke.
- 28.6. Izvajalec in njegovo osebje ne smejo izvajati dejavnosti ali biti deležni ugodnosti, ki niso skladne z njihovimi obveznostmi do naročnika.
- 28.7. Izvajalec in njegovo osebje so zavezani spoštovati poklicno tajnost med celotnim trajanjem naročila in po njegovem dokončanju. Vsa poročila in dokumenti, ki jih sestavi ali prejme izvajalec, so zaupni.
- 28.8. Pogodba ureja uporabo vseh poročil in dokumentov s strani strank, ki jih sestavijo, prejmejo ali predstavijo med izvajanjem naročila.
- 28.9. Izvajalec se vzdrži vseh razmerij, ki bi lahko ogrozila njegovo neodvisnost ali neodvisnost njegovega osebja. Če izvajalec preneha biti neodvisen, lahko naročnik ne glede na škodo prekine pogodbo brez odpovednega roka in ne da bi imel izvajalec pravico do odškodnine.
- 28.10. Komisija si pridržuje pravico začasno ustaviti ali ukiniti financiranje projekta, če se na kateri koli stopnji postopka oddaje naročil odkrije kakršne koli prakse korupcije in če naročnik ne sprejme vseh ustreznih ukrepov za odpravo stanja. Za namene te določbe so „prakse korupcije“ ponujanje podkupnine, daril, nagrad ali provizij kateri koli osebi kot spodbuda ali plačilo za izvajanje ali opustitev katerih koli dejanj, povezanih z oddajo naročila ali izvajanjem naročila, ki je že sklenjeno z naročnikom.
- 28.11. Če se izkaže, da je oddaja ali izvajanje naročila povzročilo neobičajne poslovne izdatke, se zavrne vse ponudbe ali prekine naročila. Takšni neobičajni poslovni izdatki so provizije, ki niso navedene v glavnem naročilu ali ne izvirajo iz pravilno sklenjenega naročila, ki se nanaša na glavno naročilo, provizije, ki se jih ne plača v zameno za dejansko in zakonito storitev, provizije, nakazane v davčne oaze, provizije, plačane prejemniku, ki ni jasno opredeljen, ali provizije, plačane družbi, za katero se upravičeno domneva, da je navidezna družba.
- 28.12. Izvajalec Komisiji na zahtevo predloži vse spremne dokumente, ki se nanašajo na pogoje izvajanja naročila. Komisija lahko izvede preverjanje dokumentov ali preverjanje na kraju samem, ki se ji zdijo potrebni za iskanje dokazov v primerih sumljivih neobičajnih poslovnih izdatkov.
- 28.13. Izvajalcem, za katere se ugotovi, da so plačali neobičajne poslovne izdatke pri projektih, ki jih financira Evropska unija, se lahko, glede na resnost ugotovljenih dejstev, prekine naročila ali se jih trajno izloči iz prejemanja sredstev EU.



OBČINA BOVEC



28.14 Naročnik si pridržuje pravico ustaviti ali preklicati postopek, kjer se izkaže, da je v postopku oddaje naročila prišlo do bistvenih napak, nepravilnosti ali goljufije. Kjer se takšne bistvene napake, nepravilnosti ali goljufijo odkrije po oddaji naročila, lahko naročnik odstopi od podpisa pogodbe.

## 29 PRITOŽBE

Ponudniki, ki menijo, da jim je bila storjena krivica zaradi napake ali nepravilnosti v postopku oddaje naročila, lahko vložijo pritožbo. Glejte točko 2.4.15 Praktičnega priročnika za postopke naročil za zunanje ukrepe EU.