

RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA PRIDRŽANO JAVNO NAROČILO

Naročnik:	Šola za ravnatelje, Vojkova 63, 1000 Ljubljana Matična številka: 5918243000 Davčna številka: SI 73297216
Predmet javnega naročila:	izvajanje tiskarskih storitev
Vrsta postopka za oddajo javnega naročila:	oddaja naročila male vrednosti, pridržano naročilo za invalidska podjetja ali zaposlitvene centre po zakonu, ki ureja zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov
Št. javnega naročila:	JN 2-2019
Datum:	25. 9. 2019

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

IN NAVODILA PONUDNIKOM ZA ODDAJO PONUDBE

Postopek: naročnik bo na podlagi določb prvega odstavka 47. člena v povezavi z drugo alinejo točke a drugega odstavka 22. člena in 31. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/2015 in 14/2018, v nadaljevanju ZJN-3) izvedel pridržano naročilo po postopku oddaje naročila male vrednosti. Z izbranim ponudnikom bo naročnik sklenil okvirni sporazum o zagotavljanju tiskarskih storitev.

Naročnik bo izvedel pridržano javno naročilo za invalidska podjetja in zaposlitvene centre in bo v pogodbo z izbranim ponudnikom v skladu s 64. členom Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (Uradni list RS št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 87/11 in 98/14) in Uredbo o določitvi kvote za spodbujanje zaposlovanja invalidov (Uradni list RS št. 21/14) vnesel določbe o tem, da izbrani izvajalec del storitev tiskanja opravi z namenom izpolnitve kvote.

Predmet naročila: tiskarske storitve (tiskanje publikacij, brošur, revije Vodenje v vzgoji in izobraževanju, dopisov ter drugega gradiva). Na podlagi izvedenega postopka oddaje predmetnega javnega naročila male vrednosti bo naročnik z izbranim ponudnikom, ki bo izpolnjeval vse pogoje in zahteve naročnika in ki bo v skladu z merili in kriteriji iz tega javnega naročila ponudil ekonomsko najugodnejšo ponudbo sklenil okvirni sporazum za obdobje treh let. Ponudnik bo tiskanje gradiv naročal sukcesivno, pri tem pa v razpisni dokumentaciji podaja količine, ki v najboljši možni ustrezajo pričakovanim naročilom. V zvezi s tem pa naročnik ne jamči, da bo do opravljanja vseh storitev tiskanja tudi prišlo. Izbranega ponudnika pa bodo v informativnem seznamu storitev podane cene za storitve tiskanja vezale v celoti, za vse storitve tiskanja po tem javnem naročilu.

Ponudniki morajo ponuditi izvedbo razpisanega javnega naročila v celoti. Delne ponudbe niso dovoljene.

Financiranje javnega naročila: naložbo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, prednostne osi 10: «Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje», prednostne naložbe 10.1: »Krepitev enake dostopnosti vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine v formalnem, neformalnem in priložnostnem okolju, izpopolnjevanje znanj, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih možnosti učenja, vključno prek poklicnega usmerjanja in validiranja pridobljenih kompetenc«, specifičnega cilja 3: »Spodbujanje prožnih oblik učenja ter podpora kakovostni karirerni orientaciji za šolajočo se mladino na vseh ravneh izobraževalnega sistema«.

Osnovni podatki za oddajo ponudbe:

1) Jezik in vsebina ponudbe

Ponudba mora biti v celoti izdelana v slovenskem jeziku. Dokumentom, potrdilom, dokazilom in prilogam, ki niso sestavljeni v slovenskem jeziku, morajo biti priloženi uradni sodni prevodi. Dokumenti v tujem jeziku brez prevoda štejejo, kot da jih ponudnik ni predložil.

2) Roki

- rok za prejem ponudbe na sedežu naročnika: 14. 10. 2019, do 10. ure;
- odpiranje ponudb: 14. 10. 2019 ob 11. uri
- rok za sprejemanje ponudnikovih vprašanj: 10. 10. 2019, do 12. ure.

3) Dostop do razpisne dokumentacije

Razpisna dokumentacijo in obrazce za prijavo lahko ponudniki dobijo na spletnih straneh Portala javnih naročil in na spletni strani Šole za ravnatelje (<http://solazaravnatelje.si/index.php/predstavitev/objave>).

4) Dodatne informacije o naročilu

Ponudniki lahko zahtevajo dodatna pojasnila v zvezi s pripravo ponudbe samo preko spletnega portala javnih naročil.

Vse odgovore na zastavljena vprašanja in dodatna pojasnila bo naročnik podal v roku treh delovnih dni oz. najkasneje šest dni pred iztekom roka za oddajo ponudb, pod pogojem, da je bila zahteva oddana pravočasno.

5) Čas, za katerega bo sklenjen okvirni sporazum in njegov obseg

Okvirni sporazum se sklepa za obdobje **treh let**.

Storitve tiskanja, ki so predmet tega javnega naročila se bodo izvajale skladno z zahtevami in potrebami naročnika in na način ter pod pogoji, določenimi v tem javnem naročilu. Naročnik ob objavi javnega naročila in sklenitvi okvirnega sporazuma ne more vnaprej natančno določiti in opredeliti v kakšnem obsegu bo potreboval in naročal storitve, ki so predmet tega javnega naročila, saj so le-te odvisne tako od načrtovanih dejavnosti usposabljanja in izobraževanja ter projektnih aktivnosti kot tudi od razpoložljivih finančnih sredstev naročnika. Naročnik je zato pripravil zgolj

predvideni seznam storitev tiskanja, v katerem je navedel, katere vrste tiskovin in ostalih promocijskih materialov okvirno načrtuje naročiti pri izbranem izvajalcu.

Naročnik dopušča možnost, da bo naročal tudi druge storitve, ki niso zajete v informativnem seznamu storitev tiskanja. Ceno teh storitev bo naročnik z izbranim ponudnikom določil kasneje na podlagi pogajanj. V kolikor cena za te storitve ne bo konkurenčna, ima naročnik pravico te storitve naročiti pri drugem izvajalcu.

Naročnik ne nosi nobene odgovornosti, v kolikor bo v času trajanja okvirnega sporazuma naročal manjši obseg storitev, kot jih je navedel v Informativnem seznamu storitev tiskanja, saj bodo naročila odvisna od dejanskih potreb naročnika in njegovih finančnih zmožnosti. Namen Informativnega seznama storitev tiskanja je v tem, da ponudniku služi kot okvir za izdelavo ponudbe, predstavljal pa bo tudi osnovo za ocenjevanje ponudb in izbor najugodnejšega ponudnika po merilu, navedenem v tej razpisni dokumentaciji.

6) Vsebina ponudbe

Ponudnik naj predloži naslednjo izpolnjeno, podpisano in žigosano razpisno dokumentacijo:

- podatke o ponudniku, partnerjih, podizvajalcih in zmogljivostih drugih subjektov - izjave za partnerje, podizvajalce in zmogljivosti drugih ponudnik odda le, če to predvideva pri izvedbi, (obrazec 1)
- izjavo o izpolnjevanju pogojev iz 75. člena ZJN-3 (obrazec 2),
- izjava o lastniški strukturi (obrazec 3),
- izjavo o kadrovski sposobnosti (obrazec 4),
- seznam strojne opreme in najpomembnejših dobav (obrazec 5),
- potrdilo naročnika (obrazec 6)
- Predračun storitev tiskanja (obrazec 7) in
- parafiran vzorec pogodbe (obrazec 8).

Ponudba mora biti podana na obrazcih, ki so sestavni del razpisne dokumentacije naročnika, v skladu s temi navodili. Ponudniki morajo vse dokumente, ki jih je potrebno predložiti v ponudbi, skrbno pregledati in izpolniti vsa prazna polja ter podpisati in ožigosati. Vsi dokumenti ponudbe se oddajajo v PDF formatu.

Ponudnik mora v predračunu ponujati vse pozicije, ob upoštevanju tehničnih specifikacij, ki so del razpisne dokumentacije. Izpolniti vse postavke v predračunu. 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 popuste in stroške (dobave blaga, špeditorske, prevozne, ter vse morebitne druge stroške...).

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.

7) Oddaja ponudbe

Ponudnik ponudbeno dokumentacijo odda na način, da po registraciji oziroma prijavi v sistem e-JN na naslovu: <https://ejn.gov.si/eJN2> pri predmetnem javnem naročilu izbere opcijo »Sodeluj na javnem naročilu«, s čimer se odpre stran za pripravo ponudbe. Po vnosu podatkov in dokumentov, podatke in dokumentacijo shrani v sistemu in jo odda tako, da se s klikom na gumb »Oddaj« odpre okno, v katerem gospodarski subjekt, ki oddaja ponudbo, s potrditvijo seznanitve s splošnimi pogoji le-te sprejme in s klikom na gumb »Oddaj« ponudbo odda. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika¹). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v informacijskem sistemu e-JN svojo ponudbo umakne, se šteje, da ponudba ni bila oddana in je naročnik v sistemu e-JN tudi ne bo videl. Če ponudnik svojo ponudbo v informacijskem sistemu e-JN spremeni, je naročniku v tem sistemu odprta zadnja oddana ponudba.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si/eJN2> **najkasneje do 14. 10. 2019 do 10:00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Po preteku roka za predložitev ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati.

Podrobna navodila v zvezi z načinom priprave in oddaje ponudbe so navedena v Navodilih za uporabo e-JN, ki so del te razpisne dokumentacije in objavljena na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>.

Ponudnik v informacijskem sistemu e-JN v razdelek »Predračun« odda izpolnjen obrazec »Predračun storitev tiskanja (obrazec 7)« v PDF formatu. Ta obrazec bo dostopen na javnem odpiranju ponudb. Obrazec ne sme vsebovati poslovnih skrivnosti, osebnih ali tajnih podatkov.

V zavihek "druge priloge" ponudnik odda skenirane izpolnjene, podpisane in žigosane vse ostale obrazce ter skeniran podpis in žigosan vzorec pogodbe prav tako v PDF formatu.

8) Variante

Naročnik ne dopušča predložitev variant. V kolikor bodo predložene ponudbe z različnimi variantami, jih naročnik ne bo upošteval.

9) Starost dokumentov

Priloženi dokumenti morajo izkazovati pravno stanje ponudnika na dan, ki je določen kot zadnji dan za predložitev ponudb v tem postopku.

10) Skupna ponudba

Ponudbo lahko predloži skupina gospodarskih subjektov (partnerjev). V tem primeru morajo partnerji, ki oddajo skupno ponudbo, obvezno predložiti dogovor o skupni izvedbi javnega naročila (npr. pogodbo o sodelovanju). Dogovor o skupni izvedbi javnega naročila mora biti predložen v izvorniku in mora vsebovati:

- navedbo vodilnega partnerja, ki je pooblaščen tudi za končno sestavo, usklajevanje, podpis in pravočasno predložitev ponudbe, pridobivanje informacij od naročnika, podpis okvirnega sporazuma, itd.
- navedbo del, ki jih bo izvedel posamezni partner,
- navedbo odgovornih predstavnikov partnerjev za izvajanje dogovora o skupni izvedbi javnega naročila,
- določbo o neomejeni solidarni odgovornosti vseh partnerjev za izvedbo del po okvirnem sporazumu in
- način plačila (preko vodilnega partnerja ali vsakemu partnerju posebej).

Dogovor o skupni izvedbi javnega naročila morajo podpisati in žigosati vsi partnerji in mora veljati ves čas trajanja okvirnega sporazuma. Ponudnik podatke izkaže z izpolnjenim obrazcem 1.

11) Izvedba javnega naročila s podizvajalcem

V skladu z določbami 31. člena ZJN -3 lahko v primeru pridržanega javnega naročila gospodarski subjekt odda del javnega naročila v podizvajanje le invalidskim podjetjem in zaposlitvenim centrom, kot jih določa zakon, ki ureja zaposlitveno rehabilitacijo in zaposlovanje invalidov. Če namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalci, mora v obrazcu 1 navesti:

- vse podizvajalce (naziv, polni naslov, matično številko, davčno številko in transakcijski račun), vsako vrsto del, ki jih bo izvedel posamezni podizvajalec ter predmet, količino, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del,
- navesti kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjevati pogoje za sodelovanje pri javnem naročilu iz razpisne dokumentacije,
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če jo podizvajalec zahteva.

Ponudnik mora v primeru morebitne zamenjave priglašene podizvajalca ali v primeru uvedbe novega podizvajalca, ki ni priglašen v ponudbeni dokumentaciji, ravnati skladno s tretjim odstavkom 94. člena ZJN-3. Ne glede na izvajanje javnega naročila s podizvajalcem izbrani ponudnik v celoti sam odgovarja za izvedbo javnega naročila.

12) Uporaba zmogljivosti drugih subjektov

Ponudnik lahko skladno z 81. členom ZJN-3 uporabi zmogljivosti drugih subjektov. Ponudnik mora za vsakega izmed subjektov, na čigar zmogljivost se sklicuje, priložiti naslednje podatke:

- navesti podatke gospodarskega subjekta (naziv, polni naslov, matično številko, davčno številko in transakcijski račun), vsako vrsto del, ki jih bo izvedel posamezni subjekt ter predmet, količino, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del,
- navesti vrsto, količino in vrednost del ter kraj in rok izvedbe del, ki jih bo izvedel gospodarski subjekt,
- izpolnjevati pogoje iz 1. točke IV. poglavja razpisne dokumentacije.

Ponudnik podatke izkaže z izpolnjenim obrazcem 1.

13) Predložitev dokazil

Če naročnik podvomi o verodostojnosti predloženih listin oziroma izjav, mora ponudnik na njegovo pisno zahtevo v razumno določenem roku predložiti:

- originalno listino na vpogled ali
- pooblastilo za pridobitev podatkov, glede katerih se ne vodi uradna evidenca ali
- pisno soglasje za pridobitev osebnih podatkov, ki se nanašajo nanj.

Podatke iz uradnih evidenc naročnik pridobi sam.

14) Navedba neresničnih podatkov

Naročnik bo Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku, če:

- se bo pri naročniku pojavil utemeljen sum, da je ponudnik v postopku javnega naročila predložil neresnično izjavo ali ponarejeno ali spremenjeno listino kot pravo, v skladu z enajstim odstavkom 89. člena ZJN-3,
- glavni izvajalec ne bo ravnal v skladu s 94. členom ZJN-3.

15) Ustavitev postopka javnega naročila, zavrnitev vseh ponudb, odstop od izvedbe javnega naročila

Naročnik lahko skladno z 90. členom ZJN-3, kadar koli:

- pred potekom roka za odpiranje ponudb ustavi postopek javnega naročila,
- na vseh stopnjah postopka po izteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe,
- po pravnomočnosti odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe o izvedbi javnega naročila odstopi od izvedbe javnega naročila.

16) Obvestilo o oddaji naročila in sklenitev okvirnega sporazuma

Naročnik bo ponudnike obvestil o oddaji naročila na način, ki je določen v ZJN-3. Izbrani ponudnik mora podpisati okvirni sporazum v 8 dneh od prejema. V nasprotnem primeru se šteje, da ponudnik odstopa od ponudbe in podpisa.

17) Protikorupcijska določba

V primeru, da kdo v imenu, ali na račun izvajalca, predstavnika ali posredniku naročnika ponudi, ali da kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda, ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku, posredniku naročnika, izvajalcu ali njegovemu predstavniku, zastopniku, posredniku, je pogodba nična. Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem

obstoju dejanskega stanja iz prejšnjega odstavka ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, začel ugotavljanje pogojev ničnosti pogodbe o izvedbi javnega naročila oziroma z drugimi ukrepi, v skladu s predpisi Republike Slovenije.

18) Razkritje lastniške strukture

Izbrani ponudnik mora naročniku posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih 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 podatke izkaže z izpolnjenim obrazcem 3. Izbrani ponudnik mora navedene podatke posredovati naročniku v roku osmih dni od prejema poziva tudi kadar koli v času izvajanja javnega naročila. Če izbrani ponudnik prijavi sodelovanje drugega ponudnika ali podizvajalca ali uporabo zmogljivosti drugega gospodarskega subjekta (enega ali več) in vrednost pogodbenih del, ki jih bo izvedel posamezni gospodarski subjekt, znaša več kot 10.000,00 EUR brez DDV, mora izbrani ponudnik posredovati podatke tudi za te gospodarske subjekte.

19) Pravno varstvo

V skladu z ZPVPJN se lahko zahtevek za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja vloži ns vseh stopnjah postopka oddaje javnega naročila zoper ravnanje naročnika, ki pomeni kršitev predpisov, ki bistveno vpliva ali bi lahko bistveno vplivala na oddajo javnega naročila, razen, če zakon, ki ureja oddajo javnih naročil ali ZPVPJN ne določa drugače. V primeru, če je bil ali bi lahko bil zaradi ravnanja naročnika ogrožen javni interes, lahko vloži zahtevek za revizijo tudi ministrstvo pristojno za finance, Računsko sodišče Republike Slovenije, organ pristojen za varstvo konkurence ter organ, pristojen za preprečevanje korupcije.

Pred oddajo ponudb je rok za vložitev revizijskega zahtevka deset (10) delovnih dni od 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 dokumentacije ali predhodno objavljenega obvestila o naročilu.

Zahteva za pravno varstvo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudb ali dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, ni dopustna, če bi lahko vlagatelj ali drug morebitni ponudnik preko portala javnih naročil naročnika opozoril na očitano kršitev, pa te možnosti ni uporabil. Šteje se, da bi vlagatelj ali drug morebitni ponudnik preko portala javnih naročil lahko opozoril na očitano kršitev, če je bilo v postopku javnega naročanja na portalu javnih naročil objavljeno obvestilo o naročilu, na podlagi katerega ponudniki oddajo ponudbe. Če oseba, ki je vložila zahtevek za revizijo, naročnika predhodno ni opozorila na očitano kršitev, ali tega ni storil drug morebitni ponudnik, s čimer je oseba bila seznanjena preko portala javnih naročil ali bi lahko bila seznanjena, se šteje, da taka oseba ni izkazala interesa za dodelitev javnega naročila.

Zahtevek za revizijo mora biti obrazložen. Vlagatelj mora vložiti zahtevek za revizijo pri naročniku, kopijo revizijskega zahtevka pa mora poslati ministrstvu za finance. Zahtevek za revizijo je treba vložiti neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno s povratnico ali v elektronski obliki, če je overjen s kvalificiranim potrdilom.

Vlagatelj mora v zahtevku za revizijo navesti naslednje podatke: ime in naslov vlagatelja zahtevka za revizijo in kontaktno osebo, ime naročnika, oznako javnega naročila ali odločitve o oddaji javnega naročila ali priznanju spodobnosti, predmet javnega naročila, očitane kršitve, dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo, pooblastilo za zastopanje, če vlagatelj nastopa s pooblaščenecem, navedbo ali gre v konkretnem postopku javnega naročanja za sofinanciranje iz evropskih sredstev in iz katerega sklada in potrdilo o vplačilu takse na račun ministrstva.

Vlagatelj mora zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse iz 71. člena ZPVPJN in sicer v višini 2.000,00 EUR. Takso je treba vplačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN: SI56 0110 0100 0358 802 - taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Za plačilo za 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, pri čemer je vrednost P1: 16110, vrednost P2: 7111290. Zadnji, tretji del reference, P3, predstavlja številko objave obvestila o javnem naročilu, zato je za vsak primer javnega naročanja drugačen. Sestavljen je iz osmih števil, od tega sta zadnji dve mesti namenjeni navedbi letnice iz številke objave oz. oznake javnega naročila.

RAZPISNI POGOJI IN MERILA

Pogoji za veljavnost ponudbe

a) Pogoji za veljavnost ponudbe

Ponudnik mora izpolnjevati vse v nadaljevanju navedene pogoje. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev mora ponudnik priložiti dokazila, kot so navedena pri posameznem pogoju. Obrazci izjav, ki jih mora predložiti ponudnik, so del razpisne dokumentacije. Izjave so predložene zgolj na obrazcih iz te razpisne dokumentacije. Izjave ponudnika morajo biti pisne ter podpisane s strani odgovorne osebe in žigosane.

V kolikor je ponudnik samostojni podjetnik predlaga povsod, kjer je zahtevana izjava za pravne osebe, izjavo za samostojnega podjetnika. V kolikor samostojni podjetnik ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov, mora priložiti primerne dokumente, iz katerih izhaja izpolnjevanja zahtevanega pogoja.

Osnovna sposobnost

Pogoji, ki jih mora izpolnjevati ponudnik, podizvajalec, subjekt, čigar zmogljivost uporabi ponudnik:

- ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj, opredeljenih v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 54/15 in 6/16 – v nadaljevanju KZ-1) in navedenih v prvem odstavku 75. člena ZJN-3;
- na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, ni uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo – v nadaljevanju ZIntPK);
- na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, ni izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami;
- na dan oddaje ponudbe izpolnjuje obvezne dajatve in 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 ima neplačane obveznosti v vrednosti manj kot 50,00 EUR; šteje se tudi, da ponudnik ne izpolnjuje pogoja, če na dan oddaje ponudbe nima predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih 5 let do dne oddaje ponudbe;
- v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudbe s pravnomočno odločbo pristojnega organa RS ali drugih držav članic ali tretjih držav, ni bila dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo;
- ni začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja ali postopek likvidacije, in če njegovih sredstev ali poslovanja ne upravlja upravitelj ali sodišče, niti niso njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene oziroma v skladu s predpisi druge države nad ponudnikom ni začel postopek ali ni nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami;
- je vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima ponudnik sedež.

Ponudnik izpolnjevanje zgoraj naštetih pogojev izkaže s predložitvijo izpolnjenega in podpisanega obrazca 2 in pooblastila.

V primeru skupne ponudbe ali ponudbe s podizvajalcem ali uporabe zmogljivosti drugega subjekta mora pogoje iz te točke navodil izpolnjevati **vsak ponudnik iz skupine ponudnikov oziroma vsak podizvajalec oziroma vsak subjekt, čigar zmogljivost uporabi ponudnik, in sicer vsak zase.**

Tehnična sposobnost

Ponudniki morajo izkazati izpolnjevanje tehnične sposobnosti za opravljanje storitev tiskanja tako, da predložijo seznam tiskarskih strojev, naprav in opreme ter seznam najpomembnejših del oz. opravljenih storitev v zadnjih dveh letih. Ponudniki izkažejo svojo tehnično sposobnost tako, da izpolnijo obrazec 5 ter predložijo vsaj tri reference z opisom, **potrjene s strani naročnikov (obrazec 6)**. Upoštevane bodo le primerljive reference. Primerljive reference lahko izhajajo iz pogodbenih sodelovanj za istovrstne storitve tiskanja, katerih vrednost presega 30.000,00 EUR.

Kadrovska sposobnost

Naročnik od ponudnikov zahteva, da za nemoteno opravljanje tiskarskih storitev, ki so predmet tega javnega naročila, zagotovijo najmanj:

- vodjo projekta, ki izpolnjuje naslednje pogoje:
 - izobrazba, pridobljena po študijskih programih za pridobitev izobrazbe druge stopnje oziroma raven izobrazbe, pridobljena po študijskih programih, ki v skladu z zakonom ustreza izobrazbi druge stopnje,
 - 5 let delovnih izkušenj na področju vodenja projektov tiska in
- tehničnega vodjo projekta, ki izpolnjuje naslednje pogoje:
 - srednja strokovna izobrazba za poklic medijski in grafični tehnik, knjigovez, tiskar ali podobno,
 - 3 leta delovnih izkušenj na obravnavanem področju,
 - izkušnje na primerljivih projektih, katere le-ta dokazuje z vsaj eno referenco o delu na primerljivih projektih.

Ponudniki izkažejo svojo kadrovska sposobnost tako, da izpolnijo obrazec 4.

a) Merila za izbiro ponudbe

Naročnik bo naročilo oddal na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe. Pri tem bodo uporabljena naslednja merila:

	MERILO	NAJVEČJE MOŽNO ŠTEVILO TOČK
1)	cena po informativnem seznamu storitev	75
3)	Doseganje okoljevarstvenih kriterijev	25
	SKUPAJ	100

Naročilo bo oddano ponudniku, ki bo zbral največje število točk. V primeru da bosta dva ali več ponudnikov izbrali enako število točk, bo izbran ponudnik, ki bo izpolnjeval socialne elemente ponudbe.

Cena po informativnem seznamu storitev

Gre za višino cen za opravljanje storitev tiskanja, kot jih bodo ponudniki navedli v svojih ponudbah v informativnem seznamu storitev. Naročnik bo ponudbe v okviru tega merila točkoval tako, da bo ponudnik, ki bo ponudil najnižjo skupno ponudbeno ceno z DDV, dobil najvišje število točk (75), vsak naslednji ponudnik pa sorazmerno nižje število točk po naslednji formuli:

- $\text{ŠTa} = (\text{Ax} / \text{Ai}) \times 75$
- ŠTa= število točk, ki jih dobi ponudnik
- Ax = najnižja skupna ponujena cena
- Ai = ponudnikova skupna cena

Doseganje dodatnih okoljevarstvenih kriterijev

Ponudniki ki bodo zpolnjevali kriterije, s katerimi se zagotavlja okoljsko manj obremenjujoče izvajanje storitev tiskanja in trajnost gozdov, bodo v okviru tega merila prejeli 25 točk. Izpolnjevanje okoljevarstvenega kriterija ponudniki izkažejo s potrdilom o imetništvu certifikata Forest Stewardship Council – FSC COC torej, da so **FSC certificirano podjetje**. Zgolj predložitve FSC certifikata za papir ponudnikom ne bo prinašala dodatnih točk. Na tak način ponudniki zagotavljajo, da bodo pri izvajanju storitev tiskanja dejansko uporabljali papir, skladno s pravili certifikata FSC.

FSC promovira trajnostno, okolju prijazno, ekonomsko sprejemljivo in socialno pravično gospodarjenje. V sklopu tega pravila za pridobitev certifikata obsegajo:

- prepoved nepremišljene spremembe naravnih gozdov v druge namenske oblike rabe,
- prepoveduje uporabo gensko spremenjenih dreves,
- prepoveduje uporabo visoko nevarnih pesticidov,
- spoštovanje pravic avtohtonega prebivalstva (domorodcev),
- popolno upoštevanje zakonodaje,
- posebno obravnavo in prilagojeno gospodarjenje z gozdovi, ki imajo poseben pomen in potrebujejo zaščito.

TEHNIČNA SPECIFIKACIJA

Opis zahtev naročnika

Šola za ravnatelje izvaja dejavnost izobraževanja odraslih in drugega izobraževanja, izdavanja knjig, revij in periodike ter raziskovanja in eksperimentalnega razvoja na področju izobraževanja. Dejavnost naročnika je torej v veliki meri povezana s pripravo publikacij, knjig, strokovnih revij ter drugih gradiv, ki jih naročnik pripravlja za svoje udeležence izobraževanj.

Naročnik predvideva tiskanje:

1. knjig in revij Vodenje v vzgoji in izobraževanju

Pri tisku so zahteve naročnika sledeče:

- vezava: bruširana vezava (vroče lepljenje hrbta)
- ovitek: Fedrigoni, tip Marcate, zvrst Nettuno Blue navy, gramatura kartona 215 gr, različnih barv, 2x žlebkani zavihek 17 cm
- papir: brezlesni papir 90 gr
- tisk: notranjost črno-beli 1/1, platnice barvno 2/0
- orientacija knjige: pokončna
- format: A5

Rok: 5 delovnih dni

Dostava: po Sloveniji

2. gradiv, publikacij ter brošur

Pri tisku so zahteve naročnika sledeče:

- vezava: šivano z ušesi 2x
- ovitek: mat 250 gr, tisk 4/4
- papir: brezlesni papir 90 gr
- tisk: barvni 4/4
- orientacija knjige: pokončna
- format: A4

Rok: 3 delovne dni

Dostava: po Sloveniji

3. delovnih listov

Pri tisku so zahteve naročnika sledeče:

- papir: brezlesni papir 90 gr
- tisk: barvni 4/4
- orientacija: pokončna ali ležeča
- format: A4

Rok: 3 delovne dni

Dostava: po Sloveniji

4. dopisov

Pri tisku so zahteve naročnika sledeče:

- format: A4
- papir: brezlesni papir 90 gr
- tisk: barvni 4/4, enostranski

Rok: 3 delovne dni

Dostava: po Sloveniji

5. kuvert

Pri tisku so zahteve naročnika sledeče:

- format: C4, C5 in DL
- tisk: barvni 4/4

Rok: 5 delovnih dni

Dostava: po Sloveniji

Gradivo za tisk, ki bo že oblikovano, bo naročnik oddal v PDF-obliki.

Ljubljana, 21. 9. 2019

dr. Vladimir Korošec,
direktor Šole za ravnatelje


