

RAZPISNA DOKUMENTACIJA ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA STORITEV PO POSTOPKU NAROČILA MALE VREDNOSTI

Naročnik: **Center RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja
in usposabljanja**

Ob železnici 30a, 1000 Ljubljana

Predmet javnega naročila: **Računovodske storitve 2021-2024**

Št. na portalu JN: **JN007427/2020-W01**

Št. javnega naročila: **C-029-20**

Datum: **27. 11. 2020**

Vsebina

1	NAROČNIK	3
2	OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA	3
3	DOSTOP IN NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA	3
4	ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE	3
5	ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB	4
6	POGAJANJA	4
7	PРАВNA PODLAGA	4
8	TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO	4
8.1	DOSTOP DO RFAZPISNE DOKUMENTACIJE	4
8.2	OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO	5
9	UGOTAVJANJE SPOSOBNOSTI	5
9.1	UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA IN DOKAZILA	5
9.1.1	<i>Razlogi za izključitev</i>	6
9.1.2	<i>Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti</i>	7
9.1.3	<i>Pogoji za sodelovanje glede ekonomskega in finančnega položaja</i>	7
9.1.4	<i>Pogoji za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnosti</i>	8
9.1.5	<i>Omejitev poslovanja</i>	9
10	MERILA	9
11	CENA	9
12	PONUDBA	10
12.1	PONUDBENA DOKUMENTACIJA	10
12.2	SESTAVLJANJE PONUDBE	10
12.2.1	<i>Dokazila o izpolnjevanju zahtev iz tehničnih specifikacij</i>	10
12.2.2	<i>Obrazci »Izjave«</i>	10
12.2.3	<i>Obrazec »Predračun«</i>	10
12.3	DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE	11
12.3.1	<i>Skupna ponudba</i>	11
12.3.2	<i>Ponudba s podizvajalci</i>	11
12.3.3	<i>Variantne ponudbe</i>	12
12.3.4	<i>Jezik ponudbe</i>	12
12.3.5	<i>Veljavnost ponudbe</i>	12
12.3.6	<i>Stroški ponudbe</i>	12
12.3.7	<i>Protikorupcijsko določilo</i>	13
13	OBVESTILO O ODLOČITVI ODDAJE JAVNEGA NAROČILA	13
14	ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA	13
15	POGODBA	13
16	PРАВNO VARSTVO	13
17	TEHNIČNA SPECIFIKACIJA	15

1 NAROČNIK

To naročilo izvaja Center RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja (v nadaljevanju: CMEPIUS, naročnik ali zavod).

Matična številka: 1833006000

ID za DDV: SI33171629

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

2 OZNAKA IN PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Oznaka: C-029-20

Predmet: **Računovodske storitve 2021-2024.**

Podrobnejša specifikacija naročila je razvidna iz specifikacije storitev.

3 DOSTOP IN NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo predmetnega naročila se v skladu s 47. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18; v nadaljevanju ZJN-3) izvede postopek naročila male vrednosti.

Naročnik bo na podlagi pogojev in meril, določenih v razpisni dokumentaciji, izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo/okvirni sporazum.

4 ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualno_javno_narocilo_podrobno.xhtml?zadevald=22724, v skladu s točko 3 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualno_javno_narocilo_podrobno.xhtml?zadevald=22724.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/>, v skladu z Navodili za uporabo e-JN. Če je ponudnik že registriran v informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. 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 zakonika). 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.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si> najkasneje do **14. 12. 2020** do **12.00** ure. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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 dostopna zadnja oddana ponudba.

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

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe v tem postopku javnega naročila je na naslednji povezavi:

https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualno_javno_narocilo_podrobno.xhtml?zadevald=22724

5 ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **14. 12. 2020** in se bo začelo ob **12.15** uri na spletnem naslovu

https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualno_javno_narocilo_podrobno.xhtml?zadevald=22724

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, ter omogoči dostop do .pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Predračun«.

6 POGAJANJA

Pogajanja niso predvidena.

7 PRAVNA PODLAGA

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

Naložbo sofinancirata Republika Slovenija in Evropska unija iz programa Erasmus+, naslednikov programa Erasmus+ in drugih programov ter projektov iz evropskih in drugih sredstev.

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

8.1 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo in obrazce za prijavo lahko ponudniki dobijo na spletnih straneh portala javnih naročil in na spletni strani CMEPIUS-a <https://www.cmeplus.si/javna-narocila/>.

8.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

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

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, če bo na portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje do vključno **7. 12. 2020 do 12.00 ure**. Naročnik bo pisno preko Portala za javna naročila odgovoril na vsa vprašanja v zvezi z javnim naročilom, najkasneje štiri (4) dni pred rokom za oddajo ponudb, pod pogojem, da je bila zahteva posredovana pravočasno.

Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik sme v skladu s 67. členom ZJN-3 spremeniti ali dopolniti razpisno dokumentacijo. Tovrstne spremembe in dopolnitve bo naročnik izdal v obliki dodatkov k razpisni dokumentaciji. Vsak dodatek k razpisni dokumentaciji postane sestavni del razpisne dokumentacije. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na portalu javnih naročil.

9 UGOTAVJANJE SPOSOBNOSTI

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

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje.

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, zahteval, da predloži dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz točke 9.1.1 teh navodil in kot dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje iz točk 9.1.2 do 9.1.5 teh navodil, če se bo pri naročniku pojavil dvom o resničnosti ponudnikovih izjav.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev iz točke 9.1.1 teh navodil in dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje iz točk 9.1.2 do 9.1.5 teh navodil predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

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

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki 12.3.1 (Skupna ponudba) in 12.3.2 (Ponudba s podizvajalci) teh navodil.

9.1.1 Razlogi za izključitev

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

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

DOKAZILA:

Izpolnjen obrazec 3 »Izjava za gospodarski subjekt« za vse gospodarske subjekte v ponudbi (tudi za podizvajalce in subjekte, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3)

Naročnik bo, če se bo pojavil dvom o resničnosti ponudnikov izjav, pred oddajo javnega naročila, od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, zahteval predložitev pooblastila za pridobitev podatkov iz kazenske evidence (za gospodarski subjekt in za vse osebe, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa gospodarskega subjekta ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem).

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

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

DOKAZILO:

Izpolnjen obrazec 3 »Izjava za gospodarski subjekt« za vse gospodarske subjekte v ponudbi (tudi za podizvajalce in subjekte, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3)

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

DOKAZILA:

Izpolnjen obrazec 3 »Izjava za gospodarski subjekt« za vse gospodarske subjekte v ponudbi (tudi za podizvajalce in subjekte, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3)

4. Gospodarskemu subjektu v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb ali prijavi pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ni ugotovil najmanj dveh kršitev v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

DOKAZILA:

Izpolnjen obrazec št. 3 »Izjava za gospodarski subjekt« za vse gospodarske subjekte v ponudbi (tudi za podizvajalce in subjekte, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik v skladu z 81. členom ZJN-3)

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

9.1.2 Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti

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

DOKAZILA:

Izpolnjen obrazec 3 »Izjava za gospodarski subjekt«

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

9.1.3 Pogoji za sodelovanje glede ekonomskega in finančnega položaja

Ponudnik v zadnjih šestih (6) mesecih pred oddajo ponudbe ni imel blokiranega nobenega transakcijskega računa ter ima poravnane vse davke, prispevke in druge obvezne dajatve.

Pogoj morajo izpolnjevati vsi gospodarski subjekti v ponudbi.

DOKAZILI:

- izpolnjen obrazec »Izjava ponudnika o neblokiranih računih in plačilnih pogojih«;
- priložiti BON2 ali drugo enakovredno dokazilo ali potrdilo poslovne banke o izpolnjevanju pogoja, ki ni starejše od 30 dni od datuma odpiranja ponudb. Naročnik si v primeru dvoma pridržuje pravico do poziva o predložitvi ustreznega bonitetnega obrazca.

9.1.4 Pogoji za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnosti

Naročnik bo priznal sposobnost ponudnikom, ki bodo izpolnjevali naslednje pogoje:

1. minimalno število redno zaposleni pri ponudniku: 10;
2. najmanj 5 let izkušenj z izvajanjem računovodskih storitev za javne zavode;
3. vpis v register aktivnih preizkušenih računovodij pri Slovenskem inštitutu za revizijo – najmanj 1 redno zaposlen;
4. opravljeno certificirano izobraževanje za računovodje v javnih zavodih in najmanj tri leta delovnih izkušenj pri izvajanju računovodskih storitev za ali v javnem zavodu – najmanj en redno zaposlen;
5. zavarovanje računovodskega servisa za primere poklicne odgovornosti za čas trajanja okvirnega sporazuma;
6. vsaj dva redno zaposlena, ki bosta opravljala storitve za naročnika in imata najmanj tri leta delovnih izkušenj;
7. vpis v katalog certificiranih računovodskih servisov pri Zbornici računovodskih servisov in je imetnik potrdila o opravljanju dejavnosti v skladu s Standardom izvajalcev računovodskih storitev;
8. ponudnik bo moral zagotoviti računalniško opremo in programsko opremo za vodenje računovodstva, ki je prilagojena zahtevam knjiženja javnih zavodov, po stroškovnih mestih in različnih virih financiranja. Omogočati mora uvoz podatkov iz .xml in Excel datotek ter možnost dela na daljavo (zagotovljen dostop do programske opreme na sedežu naročnika). Naročnik mora imeti možnost dostopa, izpisov ter prenosa podatkov¹;
9. izbrani ponudnik bo moral zagotoviti svojo dosegljivost in odzivnost od ponedeljka do petka od 8.00 do 15.00 ure ter zagotoviti prisotnost ene osebe – računovodje, ki je sposobna in kompetentna za opravljanje storitev računovodenja naročnika;
10. ponudnik ima izkušnje glede vodenja projektov, financiranih iz evropskih in drugih sredstev (npr. EU sredstva, strukturni skladi, NFM in EGS sredstva, ipd.)
11. v primeru odpovedi mora zagotoviti prenos otvoritvenih podatkov v elektronski obliki.

DOKAZILO:

Izpolnjen obrazec št. 9: »Izjava ponudnika o tehnični in kadrovski sposobnosti in kakovosti izvedenih del«.

9.1.4.1 Reference, ki jih predloži ponudnik

Naročnik bo priznal sposobnost ponudnikom, ki bodo predložili dokazila o obstoju naslednjih referenc:

1. vodenje poslovnih knjig za **najmanj tri naročnike iz javnega sektorja**, vsaj dve zaporedni leti v zadnjih treh letih;
2. **najmanj tri** reference za izvajanje računovodski storitev, ki jih opravlja ponudnik za privatni sektor, ki so po Zakonu o gospodarskih družbah zavezane k reviziji.

¹ naročnik trenutno uporabljajo programsko opremo VASCO, ki pa ni njegova, zato bo moral izbrani ponudnik zagotoviti tudi vnos podatkov v lasten računovodski program iz .pdf datotek.

Potrdilo naročnikov o referenčnem delu je lahko tudi na obrazcih iz drugih javnih naročil, če je mogoče iz potrdila nedvoumno razbrati zahtevane pogoje.

DOKAZILI:

- seznam primerljivih storitev (Obrazec št. 10);
- referenčno potrdilo (Obrazec št. 11).

Naročnik si pridržuje pravico, da bo izpolnjevanje tehnične sposobnosti, v skladu s to točko, preveril pred podpisom okvirnega sporazuma pri ponudniku oz. pri izbranem podizvajalcu.

V primeru, da naročnik ugotovi, da navedbe o tehnični sposobnosti niso točne, lahko odstopi od podpisa okvirnega sporazuma in izbere naslednjega najugodnejšega ponudnika.

9.1.5 Omejitev poslovanja

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

DOKAZILO:

Izpolnjen obrazec 3 »Izjava za gospodarski subjekt«.

10 MERILA

Pri ocenjevanju ponudb bo naročnik upošteval samo ponudbe, ki izpolnjujejo vse pogoje.

Merilo za izbiro je ekonomsko najugodnejša ponudba, ki se določa na podlagi cene. Cena mora biti podana na dve decimalni mesti natančno za celotno pogodbeno obdobje.

V primeru dveh ali več ponudb z enako ponudbeno ceno, bo izbrana dopustna ponudba, ki je bila prva oddana.

11 CENA

Cene v predračunu morajo biti izražene v evrih (EUR) in morajo vključevati vse elemente, iz katerih so sestavljene, davke in morebitne popuste.

V primeru, da ponudnik daje popust, mora le-tega navesti v predračunu in ga upoštevati v končni skupni ponudbeni ceni. Popusti, ki ne bodo navedeni v ponudbi in upoštevani v končni skupni ponudbeni ceni, se ne bodo upoštevali pri ocenjevanju ponudb.

Davek na dodano vrednost mora biti prikazan posebej.

Ponudnik mora predložiti tudi veljavni cenik na dan oddaje ponudbe.

Dobavitelj račune izstavlja v roku 8 dni po opravljenih storitvah.

Datum dokončanja storitve je zadnji delovni dan meseca, za katerega se izstavlja račun. Rok plačila je 30 dni od izdaje računa.

12 PONUDBA

12.1 PONUDBENA DOKUMENTACIJA

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

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

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarjih, komanditistih ali drugih 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, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični, in da priložena dokumentacija ustreza originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

12.2 SESTAVLJANJE PONUDBE

12.2.1 Dokazila o izpolnjevanju zahtev iz pogojev za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnosti in specifikacije storitev

Predmet ponudbe mora izpolnjevati najmanj minimalne zahteve, navedene v pogojih za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnosti, ki so sestavni del te razpisne dokumentacije.

12.2.2 Obrazci »Izjave«

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži obrazec 3 »Izjava za gospodarski subjekt« v razdelek »Izjava – ponudnik«, za ostale sodelujoče (sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekti, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci) pa naloži obrazec »Izjava za gospodarski subjekt« v razdelek »Izjava – ostali sodelujoči«.

Vse ostale obrazce in druga dokazila ponudnik naloži v razdelek »Druge priloge«.

12.2.3 Obrazec »Predračun«

Ponudnik mora v Predračunu upoštevati vse storitve, navedene v specifikaciji storitev, ki je del razpisne dokumentacije. Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna.

Ponujena cena z DDV mora zajemati vse popuste in 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.

Ponudnik v sistemu e-JN predračun naloži v razdelek »Predračun« v .pdf datoteki.

12.3 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE

12.3.1 Skupna ponudba

V primeru, da ponudbo oddaja skupina ponudnikov, je potrebno v ponudbi navesti zahtevane podatke o skupni ponudbi.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje, določene v točkah od 9.1.2 do 9.1.5 teh navodil. Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo podati dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje navedenih pogojev, posamično.

Pogoje, določene v točkah od 9.1.2 do 9.1.5 teh navodil, lahko ponudniki izpolnjujejo kumulativno. Dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje teh pogojev, poda katerikoli ponudnik v skupni ponudbi.

Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo izpolniti obrazec »Izjava za gospodarski subjekt« o ponudniku posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke.

Obrazec »Predračun« podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi skupaj (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi). Finančna zavarovanja lahko ponudniki predložijo na način, da jih predloži samo eden izmed skupnih ponudnikov ali vsak ponudnik posebej. V kolikor so predložena s strani vsakega izmed ponudnikov, mora biti seštevek vseh zneskov zavarovanj najmanj v višini zahtevanega zneska.

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

12.3.2 Ponudba s podizvajalci

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi javnega naročila posloval z enim ali več podizvajalci, mora to v ponudbi navesti skladno s priloženimi obrazci. V primeru izvedbe javnega naročila s podizvajalci, mora ponudnik v ponudbi:

- navesti vse podizvajalce, njihove kontaktne podatke in zakonite zastopnike,
- navesti vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje (predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del),
- priložiti izjave podizvajalcev, s katerimi se ugotavljajo pogoji sposobnosti za sodelovanje podizvajalcev v postopku javnega naročanja,
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje takšnih storitev, in sicer najkasneje v petih (5) dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.

Navedene podatke ponudnik predloži na ustreznih obrazcih te dokumentacije.

Naročnik mora zavrniti vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz 75.člena ZJN -3.

Naročnik lahko zavrne predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca tudi, če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del in če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev, ki jih je postavil naročnik v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik bo o morebitni zavrnitvi novega podizvajalca obvestil glavnega izvajalca najpozneje v desetih (10) dneh od prejema predloga.

Če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno v skladu z ZJN-3. Le-ta obveznost zavezuje tako naročnika kot glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo, mora:

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

Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno, naročnik od glavnega izvajalca zahteva, da mu najpozneje v šestdesetih (60) dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene gradnje ali storitve oziroma dobavljeno blago, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

12.3.3 Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dopuščene.

12.3.4 Jezik ponudbe

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku.

12.3.5 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati najmanj do 31. 1. 2021.

12.3.6 Stroški ponudbe

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

12.3.7 Protikorupcijsko določilo

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

Vsakršno lobiranje v postopkih oddaje javnih naročil je prepovedano.

13 OBVESTILO O ODLOČITVI ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

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

14 ODPSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

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

15 POGODBA

Pogodbo/okvirni sporazum bo podpisala dr. Alenka Flander, direktorica.

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

Izbrani ponudnik mora podpisati in vrniti naročniku pogodbo/okvirni sporazum v roku 30 koledarskih dni po prejemu s strani naročnika podpisane pogodbe.

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

16 PRAVNO VARSTVO

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo se lahko vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika, pri čemer se lahko zahtevek za revizijo nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave ali razpise

dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi ali razpisni dokumentaciji. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb, razen če je rok za prejem ponudb krajši od desetih delovnih dni. V tem primeru se lahko zahtevka za revizijo vložijo v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu.

Takso v višini 2.000 eurov mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN:SI56011001000358802 – taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Zahtevka za revizijo mora biti vložena pri Centru RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja, Ob železnici 30 a, 1000 Ljubljana, in sicer neposredno na tem naslovu ali po pošti priporočeno s povratnico.

17 SPECIFIKACIJA STORITEV

Opis zahtev naročnika

Center RS za mobilnost in evropske programe izobraževanja in usposabljanja je javni zavod, ki izvaja dejavnosti javne službe tako, da z mednarodnim sodelovanjem spodbuja, razvija in povezuje znanje, ljudi in izkušnje v izobraževalnem prostoru. Njegova vizija je postati prepoznavna, povezovalna institucija v nacionalnem in širšem prostoru na področju mednarodnega sodelovanja v izobraževanju ter pomemben partner pri ustvarjanju kakovostnega, v svet odprtega slovenskega izobraževanja.

Naročnik predvideva, da se v okviru enega leta pojavljajo naslednje računovodske storitve:

RAČUNOVODSKE STORITVE	
Številka postavke	OPIS STORITEV
1. postavka	<p>PLAČE IN OSTALI OSEBNI PREJEMKI:</p> <p>število zaposlenih: 34</p> <ul style="list-style-type: none">– celotni obračun plač,– priprava kontrolnih podatkov FURS za odmero dohodnine,– izdelava letnih poročil za zunanje inštitucije,– obračun regresa,– obračun odpravnin, jubilejnih nagrad, socialnih pomoči, drugo ...– izdelave refundacij za bolezni, ter refundacijskih zahtevkov za invalidnine in drugi refundacijski zahtevki, povezani s stroški dela,– ter razne obveznosti, ki se nanašajo na obračun plač (evidenčne kreditov, podatkov o višini plače zaposlenih, evidentiranje vzdrževanih članov, razne izvršbe ...),– obračunavanju podjemnih pogodb in avtorskih honorarjev, cca 120 pogodb letno za rezidente z različnimi statusi in nerezidente,– kontiranje in knjiženje obračuna in izplačila plač in ostalih dohodkov,– poročanje pristojnim organom,– priprava poročila za vodstvo.
2. postavka	<p>POTNI NALOGI:</p> <p>okrog 300 letno, pribl. 40 % v tujino:</p> <ul style="list-style-type: none">– evidentiranje obračunanih PN,– kontrola pravilnosti obračuna,– priprava nalogov za izplačilo,– kontiranje in zajemanje podatkov v glavno knjigo,– priprava in oddaja poročil pristojnim organom.

3. postavka	<p>PREJETI RAČUNI DOBAVITELJEV</p> <p>približno 1200 letno:</p> <ul style="list-style-type: none"> – evidentiranje prejetih računov dobaviteljev za osnovna in obratna sredstva, – evidentiranje predračunov, avansnih računov in gotovinskih računov dobaviteljev, – priprava nalogov za plačilo in plačilo posameznim dobaviteljem, – kontiranje posameznega računa – redni in evidenčni konti, – zajemanje podatkov o računih v glavno knjigo, ter analitične evidence saldakontov, – knjiženje plačil posameznim dobaviteljem, – usklajevanje stanj z dobavitelji, ter ugotavljanje in analiziranje napak zaradi katerih se prejemajo opomini.
4. postavka	<p>IZDANI RAČUNI IN IZDANI ZAHTEVKI</p> <p>izdani računi občasno ter 100 zahtevkov letno:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kontiranje in knjiženje izdanih računov in zahtevkov v glavno knjigo in analitične evidence saldakontov, – knjiženje prejetih plačil kupcev, – priprava in pošiljanje IOP obrazcev, usklajevanje stanj s kupci.
5. postavka	<p>SPORAZUMI ZA NEPOVRATNA SREDSTVA PO RAZLIČNIH PROGRAMIH:</p> <p>približno 400 sporazumov letno:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kontiranje in knjiženje izdanih sporazumov o nepovratnih sredstvih, – kontiranje in knjiženje obvestil o zaključkih sporazumov o nepovratnih sredstvih, – kontiranje in knjiženje zahtevkov za vračilo sredstev, – kontrola, kontiranje in knjiženje plačil v glavno knjigo, – priprava, pošiljanje in usklajevanje IOP obrazcev 2 x letno (2 x 400 obrazcev letno), izvajalec krije stroške priprave in pošiljanja.
6. postavka	<p>PLAČILA PO SPORAZUMIH ZA MEDNARODNE ŠTIPENDIJE</p> <p>približno 600 letno:</p> <ul style="list-style-type: none"> – priprava nalogov za plačilo posameznim prejemnikom štipendije, – kontiranje in knjiženje plačil v glavno knjigo.
7. postavka	<p>TRANSAKCIJSKI RAČUN</p>

	<p>približno 230 izpiskov letno za redni račun in 140 izpiskov letno za račune za programe EU:</p> <ul style="list-style-type: none"> – razknjiževanje in evidentiranje vseh prejetih prilivov, – razknjiževanje in evidentiranje vseh odlivov, – priprava nakazil v tujino, – priprava, izplačilo in evidentiranje nalogov za povračilo stroškov (ocenjeno 300 na leto).
8. postavka	<p>OSNOVNA SREDSTVA:</p> <p>približno 60 letno:</p> <ul style="list-style-type: none"> – priprava dokumentov za evidentiranje osnovnih sredstev, – analitično evidentiranje posameznega osnovnega sredstva ali DI, – priprava podatkov in razni izpisi za določanje inventarnih števil, – priprava podatkov za inventure in obračun amortizacije, – evidentiranje odpisov, inventurnih manjkov ter premikov OS v analitičnih evidencah po opravljeni inventuri, – evidentiranje osnovnih sredstev v glavni knjigi in uskladitev z analitičnimi evidencami glede na različne vire financiranja, – priprava poročil o opravljenih nabavah osnovnih sredstev po posameznih virih, – priprava poročil o opravljenih investicijah in investicijskem vzdrževanju.
9. postavka	<p>Priprava vmesnih poročil in letnih poročil za potrebe sveta zavoda, AJ PES, FURS, Statistični urad, Banka Slovenije, dodatno pokojninski zavarovanje za javne uslužbenke, ZPIZ, ZZS, druge zunanje institucije.</p>
10. postavka	<p>Sestava vseh predpisanih letnih računovodskih izkazov določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta ter računovodskega poročila v okviru letnega poročila javnega zavoda.</p>
11. postavka	<p>Obračun davka od dohodka pravnih oseb.</p>
12. postavka	<p>Oddaja obrazcev na FURS.</p>
13. postavka	<p>Izdelava premoženjske bilance za Ministrstvo za finance (okrog 200 določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta).</p>
14. postavka	<p>Sodelovanje pri pripravi letnega finančnega načrta.</p>
15. postavka	<p>Sodelovanje pri pripravi poročil in usklajevanje poročil ter revizija</p>

	za posamezne projekte.
16. postavka	Sodelovanje pri poročilih za ministrstva za pridobitev finančnih sredstev ter predstavitev računovodskih izkazov na sejah sveta zavoda.
17. postavka	Knjiženje dokumentov v DDV knjigo in izdelava DDV obrazca (naročnik uveljavlja odbitni delež po dejanskih podatkih).
18. postavka	Zahtevnejše svetovanje glede računovodstva in knjigovodstva (v obsegu 6 ur mesečno).
19. postavka	Poglobljeno davčno svetovanje (v obsegu 2 uri mesečno).
20. postavka	Sprotno obveščanje naročnika o spremembah predpisov, pomembnih za delovanje Zavoda.
21. postavka	Predstavitev aktualne tematike pogodbenikom 1 krat do 2 krat letno (npr. posebnosti knjiženja, obdavčitev fizičnih oseb, poročanje v premoženjsko bilanco ipd.) v okviru seminarja, ki ga organizira naročnik.
22. postavka	Oddaljen dostop do računovodskega programa za 5 uporabnikov.

Zaradi večjega števila stroškovnih mest in različnih virov financiranja se dokumenti knjižijo na več stroškovnih mest in kontov. Ocenjeno število knjižb na letni ravni je 25.000.

Ljubljana, 27. 11. 2020

dr. Alenka Flander

Dopis št.: SI-5511/2020

direktorica

Zadeva: INT-JNR-3/2020