

## 1. NAROČNIK

Naročnik Mestna občina Koper, skladu z določili Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 12/2013 – ZJN-2-UPB5) in po postopku oddaje naročila male vrednosti - storitve v skladu z 30. a Členom ZJN –2, vabi vse zainteresirane ponudnike, da predložijo ponudbo, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

## 2. PREDMET JAVNEGA NAROČILA

**Predmet : vzdrževanje službenih vozil ter opravljanje voženj s službenimi vozili za potrebe Mestne občine Koper.**

## 3. NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Za oddajo predmetnega javnega naročila se v skladu s 30. a Členom ZJN izvede postopek zbiranja po postopku oddaje naročila male vrednosti - storitve. Naročnik bo na podlagi v nadaljevanju navedenih pogojev in meril izbral ponudnika in z njim sklenil pogodbo.

Pogodbo bo naročnik z izbranim ponudnikom sklenil za dobo **12 (dvanajstih) mesecev** od podpisa.

Ponudbena cena iz predračuna je fiksna za čas trajanja pogodbe.

Na podlagi in v skladu s 29. Členom ZJN -2 si naročnik pridružuje pravico možnosti oddaje dodatnih storitev.

## 4. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE TER ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

### **4.1 Rok za oddajo ponudbe**

Rok za oddajo ponudbe je do **12.04.2013 do 10. ure** v primeru:

**ODDAJE PONUDBE PO POŠTI** na naslov: Mestna občina Koper, Verdijeva 10, 6000 Koper

**ODDAJE PONUDBE OSEBNO** v glavni pisarni Mestne občine Koper, Verdijeva 10, 6000 Koper.

### **4.2. Javno odpiranje ponudb**

Javno odpiranje ponudb bo **12.04.2013 ob 11. uri**, v spodnji sejni sobi Mestne občine Koper, Verdijeva 10, 6000 Koper

## 5. PRAVNA PODLAGA

Naročnik izvaja postopke 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.

## **6. TEMELJNA PRAVILA POSLOVANJA**

### **6.1. Dostop do razpisne dokumentacije**

Ponudnikom je razpisna dokumentacija na voljo na spletni strani naročnika, na naslovu <http://www.koper.si>

### **6.2. Obvestila in pojasnila v zvezi z razpisno dokumentacijo**

Naročnik bo s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino razpisne dokumentacije in v zvezi s pripravo ponudbe komuniciral **IZKLJUČNO** preko Portala javnih naročil Uradnega lista RS.

Kot pravočasno zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oz. kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom, bo naročnik štel, vsako zahtevo, ki bo oddana na portal javnih naročil najkasneje do vključno 10.04.2013 do 15. ure. Na vsa vprašanja iz zahteve za pojasnila zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

## **7. SESTAVINE RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

Razpisna dokumentacija vsebuje:

- Navodila ponudnikom za pripravo dokumentacije
- Tehnične specifikacije
- Obrazec »Povabilo k predložitvi ponudbe – prijava«
- Obrazec »Ponudbe«
- Obrazec »popis blaga«
- Obrazec »Izjava za fizične osebe«
- Obrazec »Izjava za pravne osebe«
- Obrazec »Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za fizične osebe«
- Obrazec »Pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence za pravne osebe«
- Obrazec - Vzorec »Pogodbe«
- Obrazec »Izjava za samostojnega podjetnika«

## **8. POGOJI**

### **8.1. Pogoji, ki jih morajo izpolnjevati ponudniki za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in njihovo dokazovanje**

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev mora ponudnik priložiti dokazila, kot so navedena za vsak zahtevan pogoj. Dokazila so lahko fotokopije. Naročnik si pridružuje pravico do vpogleda v originalne dokumente. Obrazci izjav, ki jih mora predložiti ponudnik so del razpisne dokumentacije. Izjave morajo biti predložene na teh obrazcih in nikakor drugače. Izjave ponudnika morajo biti pisne, ter podpisane s strani odgovorne osebe ponudnika. Če obstaja naročnikova zahteva, koliko so lahko stari dokumenti, ki jih ponudnik prilaga kot dokazila, je to navedeno v oklepaju ob vsakem posameznem dokazilu. V kolikor v oklepaju ni navedeno ničesar, starost dokumenta ni pomembna, odražati pa mora zadnje stanje. Začetek roka



za starost dokumentov se šteje od dneva roka za predložitev ponudbe, razen če ni pri posameznem dokazilu določeno drugače.

V kolikor je ponudnik samostojni podjetnik prilaga 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 izpolnjevanje zahtevanega pogoja.

## **8.2. SPLOŠNI POGOJI OZIROMA OSNOVNA SPOSOBNOST**

1. Ponudnik in njegov zakoniti zastopnik niso bili pravnomočno obsojeni za kazniva dejanja iz prvega in drugega odstavka 42. Člena ZJN -2

### **DOKAZILO:**

- Izjava za pravne osebe ( za ponudnika)
- Izjava za fizične osebe ( za vse zakonite zastopnike)
- Pooblastilo za pridobitev podatkov iz kazenske evidence ( za ponudnika in vse zakonite zastopnike)

2. Ponudnik ni uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz. 35. Člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije ( Uradni list RS št. 69/11; ZintPK-UPB2)

### **DOKAZILO:**

- Izjava za pravne osebe

3. Ponudnik na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb, ne sme biti uvrščen v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77. a člena ZJN-2 oziroma 81. a člena ZJNVETPS.

### **DOKAZILO:**

- Izjava za pravne osebe

4. Ponudnik ni v stečajnem postopku

### **DOKAZILO:**

- Izjava za pravne osebe

5. Ponudnik mora imeti na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb plačane zapadle obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost v skladu z zakonskimi določbami države, kjer ima sedež, ali določbami države naročnika

### **DOKAZILO:**

- Izjava za pravne osebe

6. Ponudnik mora imeti na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb plačane zapadle obveznosti v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer ima sedež, ali določbami države naročnika

**DOKAZILA:**

- Izjava za pravne osebe

### **8.3. FINANČNI POGOJI OZIROMA SPOSOBNOST**

1. Ponudnik v zadnjem mesecu pred rokom za oddajo ponudbe ni imel blokiranih sredstev na transakcijskem oz. transakcijskih računih.

**DOKAZILA:**

- Potrdilo poslovne banke oz. bank, pri kateri ima ponudnik odprt transakcijski račun in S.BON-1/P (dokument ne sme biti starejši od enega mesecev).

## **9. MERILA**

Merilo za izbor najugodnejšega ponudnika je **najnižja ponudbena cena**.

## **10. PONUDBA**

### **10.1 Ponudbena dokumentacija**

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo:

- Obrazec »Povabilo k predložitvi ponudbe - prijava«, ki ga ponudnik nalepi na ovojnico
- Izpolnjen obrazec »PONUDBA«
- Podpisan Obrazec - vzorec »pogodbe«
- Priloge za dokazovanje izpolnjevanja pogojev

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, komandistih ali drugih lastnikov in podatke o lastniških deležih navedenih oseb;
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

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

#### **10.2.4 Prijava**

Ponudnik v obrazec »Ponudba« vpiše vse zahtevane podatke.



## **10.2 Priprava ponudbe**

### **10.3.1 Jezik ponudbe**

Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku

### **10.3.2 Način opremljanja in označevanja ponudbe**

Ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisno pisavo.

Vsi dokumenti morajo biti povezani z vrvico, zapečateni, tako, da jih ni mogoče neopazno odvzemati, razen obrazca »povabilo k predložitvi ponudbe - prijava«, ki ga ponudnik nalepi na ovojnico. V kolikor ponudba ne bo povezana z vrvico, bo naročnik takšno ponudbo zvezal na odpiranju ponudb.

Ponudnik mora ponudbeno dokumentacijo vložiti v ovojnico oziroma glede na obseg ponudbe primerno embalažo. Na ovojnici mora biti obvezno nalepljen izpolnjen obrazec »povabilo k predložitvi ponudbe-prijava«.

### **10.3.3 Veljavnost ponudbe**

**Ponudba mora veljati do 12.05.2013.**

V izjemnih okoliščinah bo naročnik lahko zahteval, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje. Ponudnik lahko zavrne zahtevo ne da bi s tem zapadla garancija za resnost ponudbe. Od ponudnika, ki se z zahtevo strinja, ne bo zahtevano ali dovoljeno, da razen podaljšanja veljavnosti ponudbe in morebitnega zavarovanja resnosti ponudbe, kakorkoli drugače spreminja ponudbo, razen v skladu z 78. členom ZJN-2.

### **10.3.4 Stroški ponudbe**

Vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe nosi ponudnik.

## **11. ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA**

Naročnik lahko na podlagi petega odstavka 80. člena ZJN-2 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do pogodbe odstopi od izvedbe javnega naročila iz razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje več ali da zanj nimajo zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljeni 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 o svoji odločitvi o odstopu od izvedbe javnega naročila takoj pisno obvestil ponudnike ali kandidate, ki so predložili ponudbo.

## **12. SKLENITEV POGODBE**

Naročnik bo, na podlagi pogojev in meril določenih v razpisni dokumentaciji sklenil pogodbo.

V skladu s 6. odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije ( Uradni list RS št. 69/11; ZIntPK-UPB2), je dolžan izbrani ponudnik na poziv Mestne občine Koper, pred podpisom pogodbe, predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu izbranega ponudnik, 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 z izbranim ponudnikom. Če bo ponudnik predložil lažno izjavo oziroma bo dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost pogodbe.

Izbrani ponudnik mora podpisati in vrniti naročniku pogodbo v roku 10 delovnih dni po prejemu s strani naročnika podpisane pogodbe.

S podpisom »izjave za pravne osebe« in »izjave za samostojne podjetnike« kandidat potrdi, da sprejema vsebino vzorca pogodbe.

### **13. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA**

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

### **14. PRAVNO VARSTVO**

Pravno varstvo ponudnikov, naročnika in javnega interesa v postopku oddaje predmetnega javnega naročila ureja Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS 43/211, ZPVPJN).

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave in/ali razpisno dokumentacijo se, razen v primeru iz četrtega odstavka 25. člena ZPVPJN, vloži v osmih dneh od dneva objave obvestila o javnem naročilu ali obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika iz razpisne dokumentacije ali predhodno objavljenega obvestila o naročilu, vendar ne po roku za prejem ponudb.

Vlagatelj mora vložiti zahtevek za revizijo pri naročniku. Naročnik mora kopijo zahtevka za revizijo v treh delovnih dneh od prejema posredovati izbranemu ponudniku. S kopijo zahtevka za revizijo vlagatelj obvesti tudi ministrstvo, pristojno za finance. Zahtevek za revizijo se vloži pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico ali z elektronskimi sredstvi, podpisan z varnim elektronskim podpisom, overjenim s kvalificiranim potrdilom.

Vlagatelj mora ob vložitvi zahtevka vplačati takso v znesku 750 EUR, če se zahtevek za revizijo nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo oziroma en odstotek od vrednosti izbrane ponudbe na transakcijski račun pri Ministrstvu za finance, št. 01100-1000358802-izvrševanje proračuna RS, v skladu z 71. členom Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja.

Vlagatelj mora v zahtevku za revizijo navesti:

- ime in naslov vlagatelja zahtevka za revizijo in kontaktno osebo,
- ime naročnika,
- oznako javnega naročila oziroma odločitve o oddaji javnega naročila ali o priznanju sposobnosti,
- očitane kršitve,



- dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo,
- pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblaščenecem,
- navedbo, ali gre v konkretnem postopku javnega naročanja za sofinanciranje iz evropskih sredstev in iz katerega sklada.

Pripravila:

Alenka Plahuta



ŽUPAN

Boris Popovič

Po pooblastilu  
podžupan

