

## **DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA**

**PREDMET JAVNEGA NAROČILA: STORITEV**

### **NAKUP LETALSKIH KART IN ORGANIZACIJA POTOVANJ**

Javno naročilo je bilo objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave 19. 11. 2019, številka objave JN008090/2019-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 20. 11. 2019, številka objave 2019/S 224-549901.

Vsebina:

- A) Povabilo k predložitvi ponudbe
- B) Navodila ponudnikom za izdelavo ponudbe
  
- 1. Obrazec podatki o ponudniku (OBR-1)
- 2. Obrazec predračuna (OBR-2)
- 3. Vzorec okvirnega sporazuma (OBR-3)
- 4. Obrazec dodatnih kriterijev (OBR-4)
- 5. Soglasje za pridobitev podatkov iz kazenske evidence za fizično osebo (OBR-5/1)
- 6. Soglasje za pridobitev podatkov iz kazenske evidence za pravne osebe (OBR-5/2)
- 7. Soglasje podizvajalca (OBR-6)
- 8. Referenčno potrdilo (OBR-7)

Priloga:

- ESPD obrazec

Številka povabila: 461-E-SB 27/18

Datum: 19.11.2019

## **A) POVABILO K PREDLOŽITVI PONUDBE**

Vabimo vas, da predložite ponudbo za javno naročilo:

### **NAKUP LETALSKIH KART IN ORGANIZACIJA POTOVANJ**

Ponudbo je treba izdelati v skladu z navodili te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila.

Javno naročilo:  
**NAKUP LETALSKIH KART IN ORGANIZACIJA  
POTOVANJ**

**B) NAVODILA PONUDNIKOM  
ZA IZDELAVO PONUDBE**

## KAZALO

---

I	SPLOŠNO	3
1.1	Osnovni podatki o naročilu	3
1.2	Sodelovanje	3
1.2.1	Tuji ponudniki	4
1.2.2	Podizvajalci	4
1.2.3	Skupna ponudba	5
1.3	Pojasnila dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila	6
1.4	Dopolnitev in spremembe dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila	6
II	PONUDBA	6
2.1	Jezik	6
2.2	Dopustnost ponudbe	6
2.3	Predložitev ponudbe	7
2.4	Izpolnjevanje obrazcev	8
2.5	Rok za predložitev ponudbe	9
2.6	Dopolnitev, sprememba in umik ponudbe	9
2.7	Popravljanje napak	9
2.8	Dopustne spremembe in dopolnitve ponudbe	10
2.9	Navedba zavajajočih podatkov	10
2.10	Stroški priprave ponudbe	10
2.11	Ugotavljanje sposobnosti	10
2.11.1	Razlogi za izključitev	10
2.11.2	Pogoji za sodelovanje	12
2.11.2.1	Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti	12
2.11.2.2	Ekonomski in finančni položaj	12
2.11.2.3	Tehnična in strokovna sposobnost	13
2.12	Specifikacija zahtev naročnika	14
2.13	Merilo	15
2.14	Izbira ponudnika	17
2.15	Veljavnost ponudbe	18
2.16	Variantne ponudbe	18
III	FINANČNA ZAVAROVANJA	18
IV	SKLENITEV OKVIRNEGA SPORAZUMA	18
V	KONČNA DOLOČILA	18
VI	PRAVNO VARSTVO	19

## I SPLOŠNO

### 1.1 Predložitev ponudbe

Predmet naročila:	<b>NAKUP LETALSKIH KART IN ORGANIZACIJA POTOVANJ</b>  Predmet javnega naročila je podrobneje opredeljen v točki 2.12 teh navodil.
Vrsta postopka:	Naročnik bo to javno naročilo oddal po odprtem postopku v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in 14/18, v nadaljevanju ZJN-3), z namenom sklenitve okvirnega sporazuma v skladu z 48. členom ZJN-3.
Trajanje naročila:	Naročnik bo z izbranim ponudnikom sklenil okvirni sporazum za obdobje enega (1) leta od datuma pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila z možnostjo trikratnega podaljšanja, vsakič za eno leto.
Rok za oddajo ponudb:	Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <a href="https://ejn.gov.si/eJN2">https://ejn.gov.si/eJN2</a> <b>do 20. 12. 2019 do 12. ure</b> (Glej točko 2.5 teh navodil).
Javno odpiranje ponudb:	Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne <b>20. 12. 2019</b> in se bo začelo <b>ob 12.05 uri</b> na spletnem naslovu <a href="https://ejn.gov.si/eJN2">https://ejn.gov.si/eJN2</a> (Glej točko 2.6 teh navodil).

Naročnik bo sklenil okvirni sporazum s ponudnikom, ki bo dosegel največ točk v skladu z merili ekonomsko najugodnejše ponudbe.

Naročnik bo za izbor ekonomsko najugodnejše ponudbe uporabil merila:

- cena in
- dodatni kriteriji.

### 1.2 Sodelovanje

Kot ponudnik lahko v tem postopku javnega naročanja konkurira vsaka pravna ali fizična oseba, ki je registrirana za dejavnost, ki je predmet tega javnega naročila in ima za opravljanje te dejavnosti vsa predpisana dovoljenja za izvedbo tega javnega naročila.

### 1.2.1 Tuji ponudniki

Za ponudnike s sedežem v tuji državi bo naročnik ugotavljal sposobnost na enak način kot za ponudnike s sedežem v Republiki Sloveniji.

Tuji ponudniki morajo predložiti dokazila, kot so navedena v točki 2.11. teh navodil.

### 1.2.2 Podizvajalci

Ponudnik lahko v celoti sam izvede predmetno javno naročilo ali pa izvede s podizvajalci. V primeru izvedbe predmetnega naročila s podizvajalci, je treba v ponudbi navesti:

- vse podizvajalce (naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka in transakcijski račun) ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje (predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del) (OBR-6),
- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev (OBR-1),
- izpolnjene ESPD obrazce teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (OBR-6).

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 storitev, in sicer najkasneje v petih 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.

Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, bo naročnik za vsakega podizvajalca posamično ugotavljal sposobnost iz točke 2.11 teh navodil, in sicer:

- ne smejo biti podani razlogi za izključitev,
- sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti.

V kolikor bodo pri kateremkoli izmed podizvajalcev podani razlogi za izključitev iz 1. točke 2.11.1 teh navodil, bo naročnik ravnal v skladu z določbo devetega, desetega in enajstega odstavka 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 dneh od prejema predloga.

Če podizvajalec v skladu in na način, določen v drugem in tretjem odstavku 94. člena ZJN-3, zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno v skladu z zakonom in obveznost zavezuje naročnika in glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s tem členom, mora:

- glavni izvajalec pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu. Pooblastilo je sestavni del pogodbe;
- podizvajalec predložiti soglasje (OBR-6), 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, bo naročnik od izbranega ponudnika zahteval, da mu najpozneje v 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.

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

### 1.2.3 Skupna ponudba

Skupine gospodarskih subjektov lahko predložijo skupno ponudbo.

V primeru, da ponudbo oddaja skupina ponudnikov, je potrebno v ponudbi navesti zahtevane podatke o skupni ponudbi, ki so navedeni v obrazcu »Podatki o ponudniku« (OBR-1).

V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, bo naročnik od izbrane skupine zahteval predložitev ustreznega akta o skupni izvedbi naročila (npr. pogodba o sodelovanju), iz katerega bo nedvoumno razvidno vsaj naslednje:

- imenovanje poslovodečega pri izvedbi javnega naročila,
- vrsta pogodbenih obveznosti, ki jih bo izvajal posamezni partner in njegove odgovornosti,
- navedba, da odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno ter
- pooblastilo partnerjev poslovodečemu za podpis okvirnega sporazuma z naročnikom, v nasprotnem primeru bodo podpisniki vsi partnerji skupne ponudbe.

V primeru skupne ponudbe je potrebno za vsakega od sodelujočih gospodarskih subjektov predložiti ločen enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljevanju: ESPD).

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo bo naročnik za vsakega ponudnika iz skupine ponudnikov posamično ugotavljal sposobnost iz točke 2.11 teh navodil, in sicer:

- ne smejo biti podani razlogi za izključitev,
- sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti.

V kolikor bodo pri kateremkoli izmed skupnih ponudnikov podani razlogi za izključitev iz točke 2.11.1 teh navodil, bo naročnik ravnal v skladu z določbo devetega, desetega in enajstega odstavka 75. člena ZJN-3.

Pogoje iz poglavja »Ekonomske in finančne položaje« iz točke 2.11.2.2 ter poglavja »Tehnična in strokovna sposobnost« iz točke 2.11.2.3 teh navodil pa lahko ponudniki iz skupine ponudnikov izpolnjujejo **skupno**.

### 1.3 Pojasnila dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

Pojasnila o vsebini dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila se lahko zahtevajo le preko portala javnih naročil<sup>1</sup>. Pojasnila bodo posredovana preko portala javnih naročil.

Če katerikoli ponudnik zahteva v zvezi z dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila oziroma v zvezi s pripravo ponudbe kakršno koli dodatno pojasnilo, mora zanj zaprositi **pravočasno oz. najkasneje do 4. 12. 2019 do 12. ure**. Naročnik bo dodatno pojasnilo posredoval najpozneje šest dni pred iztekom roka za oddajo ponudb, pod pogojem, da je zahteva bila posredovana pravočasno.

### 1.4 Dopolnitev in spremembe dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

Naročnik si pridržuje pravico spremeniti ali dopolniti dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila. V primeru, da bo naročnik v roku za predložitev ponudb spremenil ali dopolnil dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila, bo to objavil na svoji spletni strani (<http://www.ukc-mb.si>) in na portalu javnih naročil.

Po poteku roka za prejem ponudb naročnik ne bo spreminjal ali dopolnjeval dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila

V primeru, da bo naročnik spremenil ali dopolnil dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila 6 ali manj dni pred rokom, določenim za predložitev ponudb, bo, glede na obseg in vsebino sprememb, ustrezno podaljšal rok za predložitev ponudb.

S premaknitvijo roka za prejem ponudb se pravice in obveznosti naročnika in ponudnika vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšanega roka za oddajo ponudb.

## II PONUDBA

### 2.1 Jezik

Ponudnik mora izdelati ponudbo v slovenskem jeziku, razen katalogov, prospektnega materiala, tehnične dokumentacije itd., ki so lahko predloženi v angleškem jeziku.

### 2.2 Dopustnost ponudbe

Dopustna bo tista ponudba, ki jo bo predložil ponudnik, za katerega ne obstajajo razlogi za izključitev in ki izpolnjuje pogoje za sodelovanje, njegova ponudba ustreza potrebam in zahtevam naročnika, določenim v tehničnih specifikacijah in v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila, ki je prispela pravočasno, pri njej ni dokazano nedovoljeno dogovarjanje ali korupcija, naročnik je ni ocenil za neobičajno nizko in cena ne presega zagotovljenih sredstev naročnika.

---

<sup>1</sup> <http://www.enarocanje.si>



### 2.3 Predložitev ponudbe

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>, 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/documents/10193/191051/ejn\\_Navodila\\_za\\_uporabo\\_ponudniki.pdf](https://ejn.gov.si/documents/10193/191051/ejn_Navodila_za_uporabo_ponudniki.pdf).

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>, 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<sup>2</sup>). 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 mora v ponudbi predložiti:

1. izpolnjen obrazec podatki o ponudniku (OBR-1) za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
2. izpolnjen obrazec predračuna (OBR-2);
3. izpolnjen vzorec okvirnega sporazuma (OBR-3);
4. izpolnjen obrazec dodatnih kriterijev (OBR-4);
5. izpolnjen obrazec soglasje za pridobitev podatkov za fizično osebo (OBR-5/1);
6. izpolnjen obrazec soglasje za pridobitev podatkov za pravno osebo (OBR-5/2);
7. izpolnjen obrazec ESPD za vse gospodarske subjekte v ponudbi;
8. izpolnjen obrazec Seznam referenc (OBR-7);
9. dokumente, ki so zahtevani v točki 1.2.2 teh navodil (velja v primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s podizvajalci);
10. akt o skupni izvedbi (velja v primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s skupno ponudbo; glej točko 1.2.3 teh navodil).

Ponudnik naj pri pripravi ponudbe upošteva navedeni vrstni red.

V kolikor bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s podizvajalci, mora za vsakega podizvajalca predložiti še naslednje dokumente:

- izpolnjen obrazec podatki o ponudniku (OBR-1),
- ESPD obrazec,
- zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva (OBR-6).

V kolikor bo ponudnik pri izvedbi naročila nastopal s skupno ponudbo, mora za vsakega partnerja v skupni ponudbi predložiti še naslednje dokumente:

- izpolnjen obrazec podatki o ponudniku (OBR-1),
- izpolnjen obrazec ESPD,

<sup>2</sup> [Obligacijski zakonik](#) (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631)

Obrazci iz točk 1. – 7. so sestavni del te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Vse obrazce je potrebno izpolniti.

Podpisane in žigosane dokumente je potrebno skenirati v PDF datoteko, razen ESPD obrazca, za katerega je zaželeno, da poleg xml oblike (obvezno) predložen v PDF datoteki. Dokumente izpolni in podpiše zakoniti zastopnik ali od njega pooblaščen oseb.

Ponudnik lahko priložene obrazce izpolni elektronsko in jih natisne oz. shrani v PDF datoteko, zakoniti zastopnik ali od njega pooblaščen oseb pa podpiše obrazce z elektronskim podpisom. Elektronski podpis je enakovreden fizičnemu podpisu in žigu.

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.

**Ponudnik mora v elektronski obliki v informacijskem sistemu eJN naložiti naslednjo dokumentacijo:**

1. v razdelek »Drugi dokumenti« naloži celotno ponudbo,
2. v razdelek »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »predračuna (OBR-2)« v PDF datoteki, ki bo dostopen na javnem odpiranju ponudb,
3. v razdelek »ESPD – ponudnik« naloži izpolnjen obrazec ESPD v XML obliki datoteke.

**Opozorilo: Ponudnik lahko v razdelek »Predračun« naloži le eno PDF datoteko!**

Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži elektronsko podpisan ESPD v xml. obliki ali nepodpisan ESPD v xml. obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »ESPD – ostali sodelujoči« priloži podpisane ESPD v pdf. obliki, ali v elektronski obliki podpisan xml.

## **2.4 Izpolnjevanje obrazcev**

Celotna dokumentacija za ponudbo mora biti natipkana ali napisana s čitljivo pisavo. Vsebine obrazcev, izjav, listin in dokumentov ni dovoljeno spreminjati.

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe in izpolnjevanju obrazcev upoštevati navodila, ki so navedena na posameznem obrazcu, vključno z navodili na ESPD obrazcu.

Starost dokumentov ne sme presegati roka, kot ga določajo posamezne določbe te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. V tistih primerih, kjer starost dokumentov ni določena, morajo le-ti izkazovati pravno relevantno stanje gospodarskega subjekta na dan, določen za predložitev ponudb.

## ESPD obrazec

ESPD obrazec, ki se zahteva kot dokaz, da ne obstajajo razlogi za izključitev in dokaz o izpolnjevanju posameznega pogoja iz točke 2.11 teh navodil, vključuje posodobljeno lastno izjavo gospodarskega subjekta, kot predhodni dokaz, da določen gospodarski subjekt ni v enem od položajev iz 75. člena ZJN-3 in da izpolnjuje ustrezne pogoje za sodelovanje, določene v tej dokumentaciji.

Gospodarski subjekt mora v obrazcu ESPD navesti vse informacije, na podlagi katerih bo potrdila ali druge informacije naročnik pridobil v nacionalni bazi podatkov, ter v predmetnem obrazcu podati soglasje, da dokazila pridobi naročnik.

Če gospodarski subjekt predloži dokazila v zvezi z navedbami iz obrazca ESPD sam, si naročnik pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le teh.

Gospodarski subjekt si mora naročnikov ESPD obrazec (datoteka XML) shraniti na svoj računalnik, ter ga nato uvoziti na portal javnih naročil<sup>3</sup> (izberete zavihek ESPD in nato označite »sem gospodarski subjekt«). Pri shranjevanju citirane datoteke ne sme spreminjati končnice datoteke. Ta dokument mora gospodarski subjekt izpolniti, natisniti, ter izpolnjenega in podpisanega predložiti v ponudbi.

Gospodarski subjekt lahko ponovno uporabi ESPD, ki ga je uporabil v prejšnjem postopku javnega naročanja, če potrdi, da so informacije v njem še vedno točne.

## **2.5 Rok in način predložitve ponudbe**

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si/eJN2> **najkasneje do 20. 12. 2019 do 12. 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 odprta 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=14316](https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualno_javno_narocilo_podrobno.xhtml?zadevald=14316)

## **2.6 Čas in kraj odpiranja ponudb**

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **20. 12. 2019** in se bo začelo **ob 12.05 uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si/eJN2>.

---

<sup>3</sup> <http://www.enarocanje.si>

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 zavihek »Predračun«. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

## **2.7 Popravljanje napak**

Popravljenе napake morajo biti označene z inicialkami osebe ali oseb, ki podpisujejo ponudbo.

## **2.8 Dopustne spremembe in dopolnitve ponudbe**

Če bodo ali se bodo zdele informacije ali dokumentacija, ki jih morajo predložiti gospodarski subjekti, nepopolne ali napačne, oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, bo naročnik ravnal v skladu z določbo petega, šestega in sedmega odstavka 89. člena ZJN-3.

## **2.9 Navedba zavajajočih podatkov**

Kadarkoli se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je posamezni gospodarski subjekt v postopku javnega naročila predložil neresnično izjavo ali ponarejeno ali spremenjeno listino kot pravo, naročnik Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil poda predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 5. točke prvega odstavka ali 1. točke drugega odstavka 112. člena ZJN-3.

## **2.10 Stroški priprave ponudbe**

Ponudniki nosijo sami vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, vključno s stroški tehnične dokumentacije (prospektni material, katalogi, tehnični opisi, ...).

## **2.11 Ugotavljanje sposobnosti**

Naročnik bo ugotavljal sposobnost gospodarskih subjektov kot sledi:

### **2.11.1 Razlogi za izključitev**

Naročnik bo iz sodelovanja v postopku javnega naročanja izključil gospodarski subjekt:

1. če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil ali bo drugače seznanjen, da je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente naslednjih kaznivih dejanj, ki so opredeljena v Kazenskem zakoniku (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo in 54/15; v nadaljnjem besedilu: KZ-1):
  - terorizem (108. člen KZ-1),
  - financiranje terorizma (109. člen KZ-1),
  - škujanje in javno povečevanje terorističnih dejanj (110. člen KZ-1),

- novačenje in usposabljanje za terorizem (111. člen KZ-1),
- spravljanje v suženjsko razmerje (112. člen KZ-1),
- trgovina z ljudmi (113. člen KZ-1),
- sprejemanje podkupnine pri volitvah (157. člen KZ-1),
- kršitev temeljnih pravic delavcev (196. člen KZ-1),
- goljufija (211. člen KZ-1),
- protipravno omejevanje konkurence (225. člen KZ-1),
- povzročitev stečaja z goljufijo ali nevestnim poslovanjem (226. člen KZ-1),
- oškodovanje upnikov (227. člen KZ-1),
- poslovna goljufija (228. člen KZ-1),
- goljufija na škodo Evropske unije (229. člen KZ-1),
- preslepitev pri pridobitvi in uporabi posojila ali ugodnosti (230. člen KZ-1),
- preslepitev pri poslovanju z vrednostnimi papirji (231. člen KZ-1),
- preslepitev kupcev (232. člen KZ-1),
- neupravičena uporaba tuje oznake ali modela (233. člen KZ-1),
- neupravičena uporaba tujega izuma ali topografije (234. člen KZ-1),
- ponaređitev ali uničenje poslovnih listin (235. člen KZ-1),
- izdaja in neupravičena pridobitev poslovne skrivnosti (236. člen KZ-1),
- zloraba informacijskega sistema (237. člen KZ-1),
- zloraba notranje informacije (238. člen KZ-1),
- zloraba trga finančnih instrumentov (239. člen KZ-1),
- zloraba položaja ali zaupanja pri gospodarski dejavnosti (240. člen KZ-1),
- nedovoljeno sprejemanje daril (241. člen KZ-1),
- nedovoljeno dajanje daril (242. člen KZ-1),
- ponarejanje denarja (243. člen KZ-1),
- ponarejanje in uporaba ponarejenih vrednotnic ali vrednostnih papirjev (244. člen KZ-1),
- pranje denarja (245. člen KZ-1),
- zloraba negotovinskega plačilnega sredstva (246. člen KZ-1),
- uporaba ponarejenega negotovinskega plačilnega sredstva (247. člen KZ-1),
- izdelava, pridobitev in odtujitev pripomočkov za ponarejanje (248. člen KZ-1),
- davčna zatajitev (249. člen KZ-1),
- tihotapstvo (250. člen KZ-1),
- zloraba uradnega položaja ali uradnih pravic (257. člen KZ-1),
- oškodovanje javnih sredstev (257.a člen KZ-1),
- izdaja tajnih podatkov (260. člen KZ-1),
- jemanje podkupnine (261. člen KZ-1),
- dajanje podkupnine (262. člen KZ-1),
- sprejemanje koristi za nezakonito posredovanje (263. člen KZ-1),
- dajanje daril za nezakonito posredovanje (264. člen KZ-1),
- hudodelsko združevanje (294. člen KZ-1).

**Dokazilo:** ESPD za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

2. če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih 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, če vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti na dan oddaje ponudbe znaša 50 eurov ali več. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka tudi, če na dan oddaje ponudbe ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe.

**Dokazilo:** ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

3. če je ta na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami.

**Dokazilo:** ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

4. če je v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države pri njem ugotovil najmanj dve kršitvi 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.

**Dokazilo:** ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

## 2.11.2 Pogoji za sodelovanje

### 2.11.2.1 Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti:

Gospodarski subjekt mora izpolnjevati naslednje pogoje:

1. da je registriran pri pristojnem sodišču ali drugemu organu za opravljanje dejavnosti, ki je predmet tega javnega naročila.

**Dokazilo:** ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi (Del IV Pogoj za sodelovanje – točka A: Ustreznost).

2. da je »IATA sales agent«, pooblaščen s strani IATA za prodajo vseh IATA prevoznikov oziroma letalski prevoznik, član IATA.

**Dokazilo:** ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi (Del IV Pogoj za sodelovanje – točka A: Ustreznost).

**Opomba:**

- Ponudnik bo moral ob preveritvi ponudbe predložiti naročniku potrdilo IATA (International Air Transport Association) o mednarodni registraciji (lahko je tudi kopija). Potrdilo mora biti predloženo v slovenskem ali angleškem jeziku.
3. da ima licenco za opravljanje dejavnosti organiziranja turističnih aranžmajev in za opravljanje dejavnosti prodaje turističnih aranžmajev.

**Dokazilo:** ESPD obrazec za vse gospodarske subjekte v ponudbi (Del IV Pogoj za sodelovanje – točka A: Ustreznost).

**Opomba:**

- Ponudnik bo moral ob preveritvi ponudbe predložiti naročniku fotokopijo licence za opravljanje dejavnosti organiziranja turističnih aranžmajev in za opravljanje dejavnosti prodaje turističnih aranžmajev.

### 2.11.2.2 Ekonomski in finančni položaj:

Gospodarski subjekt mora izpolnjevati naslednji pogoj:

1. da je v obdobju od 1. 9. 2016 do 30. 9. 2019 za poljubno število naročnikov izvajal storitve, ki so predmet tega javnega naročila, v skupni vrednosti vsaj 3.000.000,00 EUR brez DDV.

**Dokazilo:** ESPD obrazec (Del IV Pogoji za sodelovanje – točka B: Ekonomski in finančni položaji)

**Opombe:**

- Ponudnik v ESPD obrazcu za posamezno leto vnese znesek prometa. Ponudnik za leto 2016 upošteva promet za obdobje od 1. 9. 2016 do 31. 12. 2016, za leto 2019 pa upošteva promet za obdobje od 1. 1. 2019 do 30. 9. 2019.
- Ponudnik bo moral ob preveritvi ponudbe predložiti naročniku fotokopije prometa letalskih kart po BSP-ju za pretekla 3 leta, in sicer ponudnik predloži za vsako leto samo zadnjo stran BSP-ja (zbir skupnega prometa).

Pogoj lahko ponudnik izpolni skupaj s partnerji ali s podizvajalci.

### 2.11.2.3 Tehnična in strokovna sposobnost:

Gospodarski subjekt mora izpolnjevati naslednji pogoj:

1. da je v obdobju od 1. 9. 2016 do 30. 9. 2019 izvajal storitve, ki so predmet tega javnega naročila za najmanj tri (3) naročnike s področja proračunskih porabnikov.

**Dokazilo:**

- ESPD obrazec (Del IV Pogoji za sodelovanje – točka C: Tehnična in strokovna sposobnost)

**Opombe:**

- Ponudnik v ESPD obrazcu vpiše opis storitev, ki jih je opravljal za naročnika, pogodbeno vrednost brez DDV, datum oz. pogodbeno obdobje, ter naziv naročnika.
- Naročnik bo v času preveritve ponudbe zahteval od ponudnika potrjeno referenčno potrdilo o dobro opravljenem delu ponudnika, izdano s strani referenčnega naročnika (ki mora biti investitor referenčnega posla) (OBR-7). Kot referenca se šteje sklenjeno poslovno razmerje, na osnovi katerega je ponudnik organiziral letalske prevoze, namestitvene aranžmaje, registracije, vize ali transferje.

Ponudnik ne sme kot referenčni naslov navajati poslovnega subjekta, v katerem solastniško sodeluje (npr. opravljene storitve za lastne potrebe ipd.). Takih referenc naročnik ne bo upošteval.

Pogoj lahko ponudnik izpolni skupaj s partnerji ali s podizvajalci.

2. da izpolnjuje kadrovske zahteve, tako da razpolaga z najmanj petimi osebami, ki so ustrezno strokovno usposobljene za opravljanje dejavnosti organiziranja turističnih aranžmajev in za opravljanje dejavnosti prodaje turističnih aranžmajev. Kot ustrezna strokovna usposobljenost se tudi šteje, da ima kader znanje najmanj dveh germanskih in enega romanskega tujega jezika.

**Dokazilo:**

- ESPD obrazec (Del IV Pogoji za sodelovanje – točka C: Tehnična in strokovna sposobnost).

## 2.12 Specifikacija zahtev naročnika

Storitve, ki jih bo moral izbrani ponudnik zagotavljati:

a) ORGANIZIRANJE PREVOZA – vrste prevoza:

- letalski prevoz,
- taksi prevoz,
- rent-a-car,
- avtobusni prevoz,
- železniški prevoz,
- helikopterski prevoz,
- ladijski prevoz.

Od / do različnih lokacij:

- lokacija naročnika,
- letališče,
- lokacija poslovnega dogodka,
- lokacija nastanitve,
- druge lokacije, ki jih izbere naročnik.

Izbrani ponudnik bo prav tako moral:

- priskrbeti ustrezen prevoz na zahtevani relaciji in v zahtevanem času;
- pripraviti ponudbo z navedbo cene in izvedbenih pogojev prevoza;
- dostaviti vse potrebne dokumente in podatke o prevozu, da ga naročnik lahko koristi;
- posredovati dodatne informacije, obveščati in pomagati naročniku v primeru zapletov v zvezi z naročenim prevozom;
- voditi evidence o opravljenih storitvah.

b) ORGANIZIRANJE PRENOČIŠČA:

- iskanje ustreznih nastanitev ali poslovnih dogodkov na zahtevani relaciji ali lokaciji in v zahtevanem času;
- priprava ponudb z navedbo možnih izvajalcev, cene in izvedbenih pogojev;
- organizacija, rezervacija, naročilo in plačilo storitev pri izvajalcih ter dostava vseh potrebnih dokumentov in podatkov naročniku;
- posredovanje dodatnih informacij, obveščanje in pomoč naročniku v primeru zapletov v zvezi s posredovanimi storitvami;
- sprememba naročenih storitev v primeru potrebe in izpadov, organiziranje in usklajevanje sprememb z izvajalci in naročnikom;
- vodenje evidenc o opravljenih storitvah.

Izbrani ponudnik bo moral poskrbeti za organiziranje namestitvenih aranžmajev v hotelih in drugih bivalnih objektih (apartmajih, hostlih in drugih vrstah prenočišča) na namembnih lokacijah in organiziranje udeležbe na poslovnem dogodku, katerega se naročnik želi udeležiti.

Objekti namestitve morajo imeti 3 do 4 zvezdice razen, če naročnik pri posameznem povpraševanju ne določi drugače.

c) PLAČILO KOTIZACIJ

Ponudnik bo moral poskrbeti za pravočasno plačilo kotizacij.



## 2.13 Merilo

Merilo, ki bo uporabljeno pri izbiri najugodnejšega ponudnika:

- **ekonomsko najugodnejša ponudba.**

Naročnik bo izbral ponudnika, ki bo oddal dopustno ponudbo in bo po spodaj navedenih merilih prejel največje število točk. Maksimalno skupno število točk, ki jih je moč doseči po merilih, je **sto (100) točk**.

Merila za izbiro ekonomsko najugodnejše ponudbe so naslednja:

	Merilo	Največje možno število točk
1.	Cena	80
2.	Dodatni kriteriji	20
Σ	SKUPAJ:	100

### 1. Merilo »Cena«:

Pri tem merilu se bo vrednotila ponudbena cena stroška storitve po naslednjih štirih (4) kriterijih:

1. Strošek organizacije prevoza,
2. Strošek organizacije prenočišča,
3. Strošek organizacije kotizacij,
4. Strošek organizacije dodatnih turističnih storitev (storitev posredovanja) v posameznem povpraševanju.

Cena stroška bo izražena v EUR pribitka na tržno ceno. Največje možno število točk pri enem kriteriju je **20**. Največje možno skupno število točk pri tem merilu je **80**.

Cena mora biti fiksna v času trajanja okvirnega sporazuma, tudi v primeru trikratnega podaljšanja, vsakič za eno leto.

### Ponudbena cena za »Strošek organizacije prevoza«

Naročnik bo število točk posameznega ponudnika izračunal na naslednji način:

$$\text{ŠT}_{\text{PREVOZ}} = \text{NPC}/\text{C} \times 20$$

ŠT <sub>PREVOZ</sub>	št. točk, ki jih doseže posamezni ponudnik po kriteriju »Strošek organizacije prevoza«
NPC	najnižja ponudbena cena v EUR
C	cena posameznega ponudnika v EUR

**Ponudbena cena za »Strošek organizacije prenočišča«**

Naročnik bo število točk posameznega ponudnika izračunal na naslednji način:

$$\mathbf{\check{S}T_{PRENO\check{C}I\check{S}\check{C}E} = NPC/C \times 20}$$

$\check{S}T_{PRENO\check{C}I\check{S}\check{C}E}$	št. točk, ki jih doseže posamezni ponudnik po kriteriju »Strošek organizacije prenočišča«
NPC	najnižja ponudbena cena v EUR
C	cena posameznega ponudnika v EUR

**Ponudbena cena za »Strošek organizacije kotizacij«**

Naročnik bo število točk posameznega ponudnika izračunal na naslednji način:

$$\mathbf{\check{S}T_{KOTIZACIJE} = NPC/C \times 20}$$

$\check{S}T_{KOTIZACIJE}$	št. točk, ki jih doseže posamezni ponudnik po kriteriju »Strošek organizacije kotizacij«
NPC	najnižja ponudbena cena v EUR
C	cena posameznega ponudnika v EUR

**Ponudbena cena za »Strošek organizacije dodatnih turističnih storitev«**

Naročnik bo število točk posameznega ponudnika izračunal na naslednji način:

$$\mathbf{\check{S}T_{DTS} = NPC/C \times 20}$$

$\check{S}T_{DTS}$	št. točk, ki jih doseže posamezni ponudnik po kriteriju »Strošek organizacije dodatnih turističnih storitev«
NPC	najnižja ponudbena cena v EUR
C	cena posameznega ponudnika v EUR

Ponudba, ki predstavlja najnižjo ceno za posamezni kriterij prejme največ točk (**20 točk**), preostale ponudbe pa ustrezno manjše število točk, in sicer glede na vrednost odstopanja ponujene cene od cene najugodnejšega ponudnika. Štirje kriteriji se nato seštevajo.

Najvišje možno skupno število točk, ki jih je mogoče doseči pri tem merilu je **80 točk**.

Za ponudbeno ceno stroška storitve od 0,00 EUR do vključno 9,99 EUR in nad vključno 29,99 EUR ponudnik prejme 0 (nič) točk.

**2. Merilo »Dodatni kriteriji«:**

Največje možno skupno število točk pri tem merilu je **20**.

V kolikor ponudnik zagotavlja naročniku 24 urno pomoč pri reševanju zapletov v zvezi z naročenimi storitvami, bo to štel **5 točk**. Ponudnik v obrazcu dodatnih kriterijev (OBR-4) primerno označi ali zagotavlja 24 urno pomoč oz. ali 24 urne pomoči ne zagotavlja.

Ponudnik v obrazcu dodatnih kriterijev (OBR-4) vpiše, koliko let kontinuirane prakse ima v organizaciji in izvedbi potovanj s področja medicine. Največje možno število točk pri tem kriteriju je **12 točk**, kot je navedeno v spodnji tabeli.

Kontinuirana praksa v organizaciji in izvedbi potovanj s področja medicine	Število točk
nad 15 let	<b>12</b>
nad 10 do vključno 15 let	<b>9</b>
nad 5 do vključno 10 let	<b>6</b>
nad 1 do vključno 5 let	<b>2</b>

Ponudnik prav tako v obrazcu dodatnih kriterijev (OBR-4) vpiše, koliko kilometrov je oddaljen od lokacije naročnika. Največje možno število točk pri tem kriteriju je **3 točke**, kot je navedeno v spodnji tabeli.

Oddaljenost ponudnika od UKC Maribor	Število točk
do 20 km	<b>3</b>
od 21 km do 80 km	<b>2</b>
nad 80 km	<b>1</b>

#### **Opomba:**

V primeru, da dva ali več ponudnikov dosežejo enako največje skupno število točk, bo naročnik kot kriterij za izbor najugodnejšega ponudnika upošteval večje število doseženih točk pri merilu »Ponudbena cena v EUR«.

V primeru, da dva ali več ponudnikov dosežejo enako največje skupno število točk pri vseh merilih, bo naročnik opravil žrebanje – izvlečenje kroglic. Na žrebanju bodo lahko prisotni tisti ponudniki, ki so ponudili enake ekonomsko najugodnejše ponudbe. O datumu, uri in kraju žrebanja bo naročnik te ponudnike pisno obvestil. Žrebanje bo izvedel naročnik. Naročilo bo oddano tistemu ponudniku, ki bo izžreban prvi.

## **2.14 Izbira ponudnika**

Izbran bo ponudnik, ki bo:

- predložil dopustno ponudbo ter bo
- ponudil ekonomsko najugodnejšo ponudbo.

Izbrani ponudnik **mora v roku osmih dni** od prejema naročnikovega poziva 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.**

## **2.15 Veljavnost ponudbe**

Ponudba mora veljati do **20. 6. 2020**.

V izjemnih okoliščinah lahko naročnik zahteva, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje. Zahteva in odgovori ponudnikov morajo biti podani v pisni obliki. Ponudnik lahko zavrne zahtevo. Od ponudnika, ki se z zahtevo strinja, ne bo zahtevano ali dovoljeno, da razen podaljšanja veljavnosti ponudbe, kakorkoli drugače spreminja ponudbo.

## **2.16 Variantne ponudbe**

Variantne ponudbe niso dovoljene.

## **III FINANČNA ZAVAROVANJA**

Naročnik zahteva zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Izbrani ponudnik bo moral ob podpisu okvirnega sporazuma predložiti bianco menico z menično izjavo in s pooblastilom za njeno izpolnitev v višini 50.000,00 EUR. Menica mora biti unovčljiva ves čas trajanja okvirnega sporazuma.

## **IV SKLENITEV OKVIRNEGA SPORAZUMA**

Naročnik bo z najugodnejšim ponudnikom izbranim po merilu iz točke 2.13, in katerega ponudba bo dopustna, sklenil okvirni sporazum v skladu z določbami vzorca okvirnega sporazuma iz točke 3 točke 2.2 teh navodil. Okvirni sporazum se sklene za obdobje enega (1) leta od datuma pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila z možnostjo trikratnega podaljšanja, vsakič za eno leto.

Izbrani ponudnik je dolžan podpisati okvirni sporazum najkasneje v roku 10 dni od naročnikovega poziva k podpisu okvirnega sporazuma, sicer bo naročnik smatral, da z naročnikom posla ne želi skleniti.

## **V KONČNA DOLOČILA**

Poleg določil iz teh navodil veljajo tudi določila iz pogodbe in celotne dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. V dvomu se presojuje posamezna določila v skladu z zakonskimi členi ZJN-3 in Obligacijskega zakonika (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631).

## VI PRAVNO VARSTVO

Pravno varstvo ponudnikov v postopku javnega naročanja je zagotovljeno v skladu z določbami Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, 60/11 – ZTP-D, 63/13, 90/14 – ZDU-1I in 60/17), po postopku in na način kot ga določa zakon.

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži zoper vsako ravnanje naročnika v postopku javnega naročanja, razen če zakon, ki ureja javno naročanje, ali ZPVPJN določa drugače. Zahtevo za pravno varstvo lahko vloži aktivno legitimirana oseba, kot jo določa 14. člen ZPVPJN.

Zahtevek za revizijo mora vsebovati:

1. 1. ime in naslov vlagatelja zahtevka (v nadaljnjem besedilu: vlagatelj) ter kontaktno osebo
2. ime naročnika,
3. oznako javnega naročila ali odločitve o oddaji javnega naročila ali priznanju sposobnosti,
4. predmet javnega naročila,
5. pooblastilo za zastopanje v predrevizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblaščenecem,
6. potrdilo o plačilu takse,

Vlagatelj mora v zahtevku za revizijo navesti očitane kršitve ter dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo.

Taksa znaša 4.000,00 EUR. Takso je potrebno vplačati na podračun, odprt pri Banki Slovenije za namen plačila takse za predrevizijski in revizijski postopek, številka 01100-1000358802 – izvrševanje proračuna RS. Pri tem mora vlagatelj na plačilnem nalogu vpisati naslednje podatke v predpolje in polje sklicevanja na številko odobritve: 11 16110-7111290- 00809019.

Zahtevek za revizijo se vloži pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico na naslov naročnika:

**UNIVERZITETNI KLINIČNI CENTER MARIBOR**  
**Služba za nabavo opreme, materiala in storitev**  
**Oddelek nabave nezdravstvenega materiala in storitev**  
**Ljubljanska ulica 5**  
**2000 Maribor.**

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu ali prejema povabila k oddaji ponudbe. Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali v razpisni dokumentaciji, se lahko zahtevek za revizijo, ki se nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave, povabila ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi, povabilu k oddaji ponudbe ali razpisni dokumentaciji, vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbiro najugodnejšega ponudnika.

Če naročnik ugotovi, da niso izpolnjeni procesni pogoji iz prve, tretje, četrte ali pete alineje prvega odstavka 26. člena ZPVPJN, se zahtevek za revizijo najpozneje v treh delovnih dneh od prejema s sklepom zavrže.

# PODATKI O PONUDNIKU

Način oddaje ponudbe:

Skupna ponudba: (navesti: da/ne).<sup>1</sup>

Podizvajalci: (navesti: da/ne).<sup>2</sup>

<b>1. Opis predmeta javnega naročila: NAKUP LETALSKIH KART IN ORGANIZACIJA POTOVANJ</b>
Javno naročilo je bilo objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave 19. 11. 2019, številka objave JN008090/2019-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 20. 11. 2019, številka objave 2019/S 224-549901.
<b>2. Podatki o ponudniku</b>
2.1 Firma oz. ime:
2.2 Naslov:
2.3 Zakoniti zastopnik:
2.4 Identifikacijska številka za DDV:
2.5 Matična številka:
2.6 Številka transakcijskega računa:
2.7 Telefonska številka:
2.8 Številka telefaksa:
2.9 E-mail:
2.10 Kontaktna oseba:
2.11 Odgovorna oseba za podpis okvirnega sporazuma:

Dne:

Žig in podpis ponudnika:

.....

<sup>1</sup> V primeru skupne ponudbe mora navedeni obrazec izpolniti vsak partner skupne ponudbe.

<sup>2</sup> V primeru nastopa s podizvajalci mora navedeni obrazec izpolniti vsak podizvajalec v ponudbi.

PONUDNIK

.....

.....

.....

Št. ponudbe: .....

Datum: .....

## PREDRAČUN

ZŠ	Opis	Ponudbena cena v EUR brez DDV
1.	<b>Strošek organizacije letalske vozovnice</b>	
2.	<b>Strošek organizacije prenočišča v EUR</b>	
3.	<b>Strošek organizacije kotizacij v EUR</b>	
4.	<b>Strošek organizacije dodatnih turističnih storitev</b>	

**Opomba:**

- Ponudbena cena je fiksna za čas trajanja okvirnega sporazuma.

Žig in podpis ponudnika:

.....

# VZOREC OKVIRNEGA SPORAZUMA

sklenjen med:

UNIVERZITETNIM KLINIČNIM CENTROM MARIBOR, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor  
(v nadaljevanju: UKC Maribor), ki ga zastopa direktor UKC, prof. dr. Vojko FLIS, dr. med.  
(v nadaljevanju: naročnik), identifikacijska številka naročnika za DDV: SI56644817,  
matična številka naročnika: 5054150

in gospodarskim subjektom:

.....,  
ki ga zastopa direktor ..... (v  
nadaljevanju: stranka sporazuma), identifikacijska številka stranke sporazuma za DDV:  
....., matična številka stranke sporazuma: .....

## I SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

Naročnik in stranka sporazuma ugotavljata, da je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila za »**NAKUP LETALSKIH KART IN ORGANIZACIJA POTOVANJ**«, po odprtem postopku v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, v nadaljevanju ZJN-3) z namenom sklenitve okvirnega sporazuma v skladu z 48. členom ZJN-3, objavljen na portalu javnih naročil, datum objave 19. 11. 2019, številka objave JN008090/2019-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 20. 11. 2019, številka objave 2019/S 224-549901.

### 2. člen

S tem okvirnim sporazumom (v nadaljevanju: sporazum) se naročnik in stranka sporazuma dogovorita o splošnih in posebnih pogojih izvajanja sporazuma.

## II PREDMET SPORAZUMA

### 3. člen

Predmet tega sporazuma so storitve, ki jih naročnik po obsegu in času ne more vnaprej določiti:

- a) ORGANIZIRANJE PREVOZA – vrste prevoza:
- letalski prevoz,
  - taksi prevoz,
  - rent-a-car,
  - avtobusni prevoz,



- železniški prevoz,
- helikopterski prevoz,
- ladijski prevoz.

Od / do različnih lokacij:

- lokacija naročnika,
- letališče,
- lokacija poslovnega dogodka,
- lokacija nastanitve,
- druge lokacije, ki jih izbere naročnik.

Stranka sporazuma bo prav tako:

- priskrbela ustrezen prevoz na zahtevani relaciji in v zahtevanem času;
- pripravila ponudbo z navedbo cene in izvedbenih pogojev prevoza;
- dostavila vse potrebne dokumente in podatke o prevozu, da ga naročnik lahko koristi;
- posredovala dodatne informacije, obveščala in pomagala naročniku v primeru zapletov v zvezi z naročenim prevozom;
- vodila evidence o opravljenih storitvah.

b) ORGANIZIRANJE PRENOČIŠČA:

- iskanje ustreznih nastanitev ali poslovnih dogodkov na zahtevani relaciji ali lokaciji in v zahtevanem času;
- priprava ponudb z navedbo možnih izvajalcev, cene in izvedbenih pogojev;
- organizacija, rezervacija, naročilo in plačilo storitev pri izvajalcih ter dostava vseh potrebnih dokumentov in podatkov naročniku;
- posredovanje dodatnih informacij, obveščanje in pomoč naročniku v primeru zapletov v zvezi s posredovanimi storitvami;
- sprememba naročenih storitev v primeru potrebe in izpadov, organiziranje in usklajevanje sprememb z izvajalci in naročnikom;
- vodenje evidenc o opravljenih storitvah.

Stranka sporazuma bo poskrbela za organiziranje namestitvenih aranžmajev v hotelih in drugih bivalnih objektih (apartmajih, hostlih in drugih vrstah prenočišča) na namembnih lokacijah in organiziranje udeležbe na poslovnem dogodku, katerega se naročnik želi udeležiti.

Objekti namestitve morajo imeti 3 do 4 zvezdice razen, če naročnik pri posameznem povpraševanju ne določi drugače.

c) PLAČILO KOTIZACIJ

Stranka sporazuma bo poskrbela za pravočasno plačilo kotizacij.

Stranki sporazuma se izrecno dogovorita, da bo naročnik v času trajanja tega sporazuma pri stranki sporazuma naročal le tiste vrste in količine storitev, ki jih bo potreboval v tem obdobju. Naročnik se ne zavezuje, da bo naročil določeno količino predmetnih storitev, saj je količina zanj v trenutku sklepanja tega sporazuma objektivno neugotovljiva in si pridržuje, da bo naročal storitve samo takrat, ko bo storitve potreboval.

Ponudba, št. ...., z dne ..... in celotna dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila sta sestavni del tega sporazuma.

**(samo v primeru, ko stranka sporazuma nastopa s podizvajalci)**

*Sestavni del tega sporazuma je tudi seznam podizvajalcev, predložen v skladu s točko 1.2.2 Navodil ponudnikom za izdelavo ponudbe.*

### III IZVAJANJE SPORAZUMA

#### 4. člen

Natančne specifikacije storitev bo naročnik podal stranki sporazuma v posameznem povpraševanju. Storitve se bodo izvajale na način in pod pogoji, določenimi v okvirnem sporazumu.

Če stranka sporazuma ne pristopi k izvajanju storitev v roku, določenem v naročilnici, je dolžna naročniku plačati pogodbeno kazen za vsak dan zamude v višini 500,00 EUR.

Pogodbena kazen se ne zaračuna v kolikor je zamuda posledica višje sile ali razlogov na strani naročnika.

Če stranka sporazuma zaradi spremenjenih okoliščin, ki jih ni sam zakrivila, v zahtevanem roku ne more dokončati pogodbenih obveznosti, se lahko rok za dokončanje pogodbenih obveznosti z naročnikovim soglasjem ustrezno podaljša.

Naročnik po tem okvirnem sporazumu ni dolžan naročati notranjih letov (transferjev) znotraj tujih držav, oziroma enosmernih letov na relaciji tujina – Slovenija, v kolikor to objektivno glede na trenutne razmere ni smiselno, mogoče ali gospodarno.

Prav tako naročnik po tem okvirnem sporazumu ni dolžan naročati prenočišč (npr. hotelskih storitev), v kolikor so te že organizirane v okviru izobraževanj/seminarjev, katerih se udeležijo zaposleni naročnika.

Naročnik bo stranki sporazuma posredoval informacije o načrtovanem potovanju v ustrezni pisni obliki. Stranka sporazuma na podlagi organizacije posreduje naročniku ponudbo, kjer mora biti navedena končna vrednost opravljene storitve. Naročnik stranki sporazuma izda naročilnico za storitev.

### IV CENE

#### 5. člen

Cene v okviru izvajanja sporazuma ne smejo biti višje od cen na trgu.

Posredniška provizija znaša:

ZŠ	Opis	Ponudbena cena v EUR brez DDV
1.	<b><i>Strošek organizacije letalske vozovnice</i></b>	
2.	<b><i>Strošek organizacije prenočišča v EUR</i></b>	
3.	<b><i>Strošek organizacije kotizacij v EUR</i></b>	
4.	<b><i>Strošek organizacije dodatnih turističnih storitev</i></b>	

Cena provizije je fiksna v času trajanja tega sporazuma.

Opravljenе storitve bo izvajalec zaračunal naročniku po vsakokratni opravljeni storitvi na podlagi računa, kateremu mora biti priloženo poročilo s specifikacijo opravljenih storitev. Poročilo mora vključevati naziv storitve, datum in količino.

## V IZVEDBA STORITVE IN ROK ZA IZVEDBO

### 6. člen

Stranka sporazuma se zavezuje, da bo storitve izvajal strokovno in kakovostno s skrbnostjo dobrega strokovnjaka in v roku, ki ga naročnik opredeli v posameznem povpraševanju.

## VI PLAČILNI POGOJI

### 7. člen

Naročnik bo skupno vrednost izvedenih storitev plačal stranki sporazuma na osnovi pravilno izstavljenega računa na transakcijski račun št. .... pri banki ..... v roku 60 dni od datuma prejema pravilno izstavljenega računa.

Stranka sporazuma je dolžna izstaviti račun najkasneje v osmih (8) dneh po datumu opravljenе storitve. Za opravljeno storitev se šteje, ko je izvajalec izvedel vse potrebne zahtevane prijave in rezervacije.

Stranka sporazuma mora vse račune pošiljati naročniku izključno v elektronski obliki (e-račun), skladno z Zakonom o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16 in 47/19).

V primeru zamude s plačilom bo naročnik plačal zakonske zamudne obresti.

**(samo v primeru, ko podizvajalci zahtevajo neposredna plačila)**

*Naročnik bo izvršil neposredna plačila podizvajalcem, kot je opredeljeno v točki 1.2.2 Navodil ponudnikom za izdelavo ponudbe in v roku iz prvega odstavka tega člena.*

## VII SKRBNIK SPORAZUMA

### 8. člen

Skrbnik sporazuma za naročnika je: .....

Skrbnik sporazuma za sklenitelja sporazuma je: .....

## VIII ZAVAROVANJE OBVEZNOSTI

### 9. člen

Stranka sporazuma bo morala ob podpisu sporazuma kot instrument zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti predložiti naročniku bianco menico z menično izjavo in s pooblastilom za njeno izpolnitev v višini 50.000,00 EUR. Stranka sporazuma mora zagotoviti, da bo menica unovčljiva ves čas trajanja sporazuma.

V primeru unovčitve menice, bo morala stranka sporazuma unovčeno menico ustrezno nadomestiti z novo.

V primeru, da stranka sporazuma za unovčenje menice na računu nima dovolj sredstev, bo naročnik z njo prekinil ta sporazum.

Naročnik bo menico unovčil:

- če se bo izkazalo, da storitve ne opravlja v skladu s tem sporazumom oz. zahtevami posameznega povpraševanja;
- če bo naročnik od sporazuma odstopil zaradi kršitev s strani stranke sporazuma;
- če stranka sporazuma ne bo opravila naročeno storitev.

## IX TRAJANJE SPORAZUMA IN ODSTOP OD SPORAZUMA

### 10. člen

Ta sporazum je sklenjen z dnem podpisa naročnika in stranke sporazuma in ko stranka sporazuma izroči naročniku instrument zavarovanja iz 9. člena tega sporazuma ter velja za obdobje enega (1) leta od datuma pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila, in sicer od ..... do .....

Naročnik si pridržuje pravico, da lahko pred iztekom trajanja sporazum le tega podaljša za eno leto (največ 3 X), skladno z določili ZJN-3 in pod pogojem, da naročnik stranke sporazuma ni opozarjal na nekvalitetno ali nepravočasno izvajanje pogodbenih obveznosti.

Ne glede na prvi odstavek tega člena sporazum preneha veljati, če je naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3 s strani izvajalca ali njegovega podizvajalca ali če je naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu ali njegovem podizvajalcu v času izvajanja tega sporazuma ugotovil najmanj dve kršitvi 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 in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

Razvezni pogoj iz prejšnjega odstavka tega člena se uresniči pod pogojem, da je od seznanitve s kršitvijo in do izteka veljavnosti sporazuma še najmanj šest mesecev, v primeru nastopanja s podizvajalci pa tudi, če zaradi ugotovljene kršitve pri podizvajalcu stranka sporazuma ustrezno ne nadomesti ali zamenja tega podizvajalca v roku 30 dni od seznanitve s kršitvijo.

V primeru izpolnitve razveznega pogoja se šteje, da je sporazum razvezan z dnem sklenitve novega okvirnega sporazuma o izvedbi javnega naročila oziroma trideseti dan

od seznaitve s kršitvijo, če naročnik ne prične z novim postopkom oddaje javnega naročila nemudoma oziroma najkasneje v 30 dneh od seznaitve s kršitvijo.

### **11. člen**

Naročnik bo vse pripombe v zvezi z izvrševanjem tega sporazuma sporočal stranki sporazuma v pisni obliki. Če stranka sporazuma pri naslednjem poslu ne upošteva upravičenih pripomb naročnika, lahko naročnik od tega sporazuma odstopi. O odstopu od sporazuma naročnik pisno obvesti stranko sporazuma.

Naročnik lahko odstopi od tega sporazuma, če stranka sporazuma:

- neutemeljeno zavrne naročilo,
- zamuja z izvedbo naročila,
- nekvalitetno izvaja naročilo.

### **12. člen**

Pogoji tega sporazuma so veljavni za čas trajanja sporazuma.

Sporazum se lahko spremeni ali dopolni s pisnim aneksom, ki ga sprejmeta in podpišeta stranki sporazuma. Če katerakoli od določb sporazuma je ali postane neveljavna, to ne vpliva na ostale določbe sporazuma. Neveljavna določba se nadomesti z veljavno, ki mora čim bolj ustrezati namenu, ki ga je želela doseči neveljavna določba.

## **X PROTİKORUPCIJSKA KLAVZULA**

### **13. člen**

V primeru, da se ugotovi, da je pri izvedbi javnega naročila, na podlagi katerega je podpisan ta sporazum ali pri izvajanju tega sporazuma kdo v imenu ali na račun druge stranke sporazuma, predstavniku ali posredniku naročnika ali drugega organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubil, ponudil ali dal 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 organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku, je ta sporazum ničen.

## **XI KONČNE DOLOČBE**

### **14. člen**

Morebitne spore iz tega sporazuma, ki jih stranki sporazuma ne bi mogli rešiti sporazumno, rešuje stvarno pristojno sodišče v Mariboru.

**15. člen**

Sporazum je sestavljen v dveh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka stranka sporazuma po en izvod.

Št. ....

V ....., dne .....

V Mariboru, dne .....

Stranka sporazuma:

.....

Naročnik:

UKC Maribor

Direktor:

.....

Direktor UKC:

prof. dr. Vojko FLIS, dr. med.

PONUDNIK

.....

.....

.....

## OBRAZEC DODATNIH KRITERIJEV

ZŠ	Opis	Obkroži	
1.	Ali ponudnik zagotavlja <u>24 urno pomoč</u> pri reševanju zapletov v zvezi z naročenimi storitvami?	DA	NE

ZŠ	Opis	Odkljukaj
2.	Koliko let kontinuirane prakse ima ponudnik v organizaciji in izvedbi potovanj s področja <u>medicine</u> ?	
	- nad 15 let	<input type="checkbox"/>
	- nad 10 do vključno 15 let	<input type="checkbox"/>
	- nad 5 do vključno 10 let	<input type="checkbox"/>
	- nad 1 do vključno 5 let	<input type="checkbox"/>

ZŠ	Opis	Odkljukaj
2.	Koliko kilometrov je ponudnik oddaljen od lokacije naročnika?	
	- do 20 km	<input type="checkbox"/>
	- od 21 do 80 km	<input type="checkbox"/>
	- nad 80 km	<input type="checkbox"/>

Žig in podpis ponudnika:

.....

**POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV POTRDILA IZ KAZENSKE EVIDENCE ZA FIZIČNE OSEBE**

Spodaj podpisani (ime in priimek pooblastitelja): \_\_\_\_\_

pooblaščam naročnika **Univerzitetni klinični center Maribor, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor**, da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila »**Nakup letalskih kart in organizacija potovanj**« od Ministrstva za pravosodje pridobi potrdilo iz kazenske evidence za fizične osebe.

Moji osebni podatki so naslednji:

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

EMŠO (obvezni podatek): \_\_\_\_\_

Naslov stalnega/začasnega prebivališča: \_\_\_\_\_

Državljanstvo: \_\_\_\_\_

Podpis pooblastitelja:

\_\_\_\_\_

**NAVODILO:**

- Obrazec se izpolni in podpiše.
- Obrazec morajo izpolniti osebe, ki so člani upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem. Obrazec morajo izpolniti vsi ponudniki, posamezni člani skupine ponudnikov v okviru skupne ponudbe in nominirani podizvajalci ter subjekti, na katere zmogljivosti se ponudnik sklicuje.
- Ponudnik naloži obrazec v informacijski sistem e-JN, v razdelek »Drugi dokumenti«



**POOBLASTILO ZA PRIDOBITEV PODATKOV ZA PRAVNE OSEBE**

Spodaj podpisani (naziv pooblastitelja): [ ]

pooblaščam naročnika **Univerzitetni klinični center Maribor, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor**, da za potrebe preverjanja izpolnjevanja pogojev v postopku oddaje javnega naročila »**Nakup letalskih kart in organizacija potovanj**« od Ministrstva za pravosodje pridobi potrdilo iz kazenske evidence pravnih oseb.

## PODATKI O PRAVNI OSEBI:

Naziv ponudnika: [ ]

Naslov ponudnika: [ ]

ID za DDV: [ ]

Matična številka podjetja: [ ]

Št. vpisa v sodni register (vložna številka): [ ]

Kraj in datum:

[ ]

Žig:

Podpis  
zastopnika/pooblaščene  
osebe ponudnika:**NAVODILO:**

- Obrazec se izpolni in podpiše.
- Obrazec morajo izpolniti vsi ponudniki, posamezni člani skupine ponudnikov v okviru skupne ponudbe in nominirani podizvajalci ter subjekti, na katere zmožljivosti se ponudnik sklicuje.
- Ponudnik naloži obrazec v informacijski sistem e-JN, v razdelek »Drugi dokumenti«

## PODATKI O PODIZVAJALCU, ZAHTEVA IN SOGLASJE PODIZVAJALCA ZA NEPOSREDNO PLAČILO

Kot ponudnik/glavni izvajalec, izjavljamo, da bomo za izvedbo predmetnega javnega naročila za \_\_\_\_\_ vključili naslednjega/naslednje podizvajalca/e:

### 1. Podatki o podizvajalcu:

PODIZVAJALEC (naziv podizvajalca):		
ZAKONITI ZASTOPNIK PODIZVAJALCA:		
KONTAKTNI PODATKI (KONTAKTNA OSEBA, TELEFON, TELEFAX, E-NASLOV):		
NASLOV:		
MATIČNA ŠTEVILKA:		
DAVČNA ŠTEVILKA:		
NASLOV PRISTOJNEGA FINANČNEGA URADA:		
TRANSAKCIJSKI RAČUN:		

### 2. Predmet naročila:

VRSTA DEL OZIROMA DOBAV:		
KOLIČINA:		
VREDNOST:		
KRAJ:		
ROK IZVEDBE TEH DEL OZIROMA DOBAV:		

Datum: | |

\_\_\_\_\_  
žig in podpis zakonitega zastopnika ponudnika/glavnega izvajalca

**3. Zahteva (4. alineja 2. odst. 94. člena ZJN-3) in soglasje podizvajalca za neposredno plačilo (2. alineja 5. odst. istega čl.) (izpolni podizvajalec v primeru, da zahteva neposredno plačilo):**

Spodaj podpisani zakoniti zastopnik podizvajalca oziroma pooblaščenec podizvajalca

**I Z J A V L J A M,**

da zahtevamo neposredno plačilo in v zvezi s tem soglašamo, da nam naročnik namesto ponudniku/glavnemu izvajalcu poravna našo terjatev do glavnega izvajalca.

Kraj in datum:

Žig:

Podpis odgovorne osebe  
podizvajalca:

| |

### NAVODILO:

- Ta obrazec se izpolni zgolj v primeru nastopa s podizvajalci (v nasprotnem primeru tega obrazca ni potrebno prilagati).
- Ponudnik naloži Obrazec »Soglasje podizvajalca« v informacijski sistem e-JN v razdelek »Drugi dokumenti«.

## NAROČNIK:

Naziv: .....

Naslov: .....

Matična številka: .....

Davčna številka: .....

Na prošnjo ponudnika .....  
(naziv in naslov ponudnika)

za oddajo ponudbe za javno naročilo » NAKUP LETALSKIH KART IN ORGANIZACIJA POTOVANJ« objavljeno na portalu javnih naročil, datum objave datum objave 19. 11. 2019, številka objave JN008090/2019-B01 in v Uradnem listu EU, datum objave 20. 11. 2019, številka objave 2019/S 224-549901, izdajamo za potrebe Univerzitetnega kliničnega centra Maribor, Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor naslednje

## REFERENČNO POTRDILO

Potrjujemo, da je ponudnik:

Naziv: .....

Naslov: .....

Matična številka: .....

Davčna številka: .....

v času od ..... do ..... izvajal storitve nakupa letalskih kart in organizacije potovanj v vrednosti ..... EUR brez DDV.

Potrjujemo, da so bile vse pogodbene obveznosti izvedene strokovno, kvalitetno in pravočasno.

V kolikor bi želeli dodatne informacije je kontaktna oseba:

....., telefon .....

Potrdilo se lahko uporablja izključno za potrebe zgoraj navedenega postopka javnega naročila.

Kraj: .....

Datum: .....

Žig

Podpis odgovorne osebe:

.....

**Navodilo:** Obrazec mora biti izpolnjen, datiran, žigosan in podpisan s strani kupca.