



## RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Predmet javnega naročila: **Računovodske storitve**

Oznaka naročila: **JN 430-0005/2018**

---

Vrsta postopka za oddajo  
javnega naročila: **POSTOPEK ODDAJE NAROČILA  
MALE VREDNOSTI (47. čl. ZJN-3)**

---

## POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Naročnik **Zavod za turizem, šport in kulturo Kamnik**, Glavni trg 2, 1241 Kamnik oddaja javno naročilo in vabi k oddaji ponudbe.

### 1.1 Osnovni podatki o naročilu

Predmet naročila:	<b>Računovodske storitve za potrebe Zavoda za turizem, šport in kulturo Kamnik za obdobje štirih let</b>		
Oznaka naročila:	<b>JN 430-0005/2018</b>		
Rok za pričetek naročila:	Predvideni rok za začetek opravljanja storitev je <b>22.4. 2018</b> oziroma po zaključku postopka oddaje javnega naročila če bo ta datum kasnejši.		
Trajanje naročila:	<b>Štiri leta</b>		
Oddaja ponudb:	rok	dan: <b>23. 3. 2018</b> ura: <b>do 10. ure</b>	kraj: Zavod za turizem, šport in kulturo Kamnik, Glavni trg 2, 1240 Kamnik
Javno odpiranje ponudb:	čas:	dan: <b>23. 3. 2018</b> ura: <b>ob 12. uri</b>	kraj: Zavod za turizem, šport in kulturo Kamnik, Glavni trg 2, 1240 Kamnik
Razpisna dokumentacija:	Navodila za pripravo ponudbe Obrazci za pripravo ponudbe Vzorec pogodbe		
Kontaktne osebe naročnika:	Jana Loboda; 01 831 8252		

**Vsebina in obseg naročila sta opredeljena v točki 6. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA.**

## 2. PRAVNA PODLAGA

Postopek oddaje predmetnega javnega naročila se izvaja na podlagi Zakona o javnem naročanju ZJN -3 (Uradni list RS, št. 91/15) in podzakonskih aktov, ki urejajo javna naročila in javne finance ter predpisov s področja predmeta naročila.

## 3. OBJAVA, POJASNILA IN SPREMEMBE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Dokumentacijo za oddajo javnega naročila lahko ponudniki dobijo na naslovu [www.enarocanje.si](http://www.enarocanje.si). Odkupnine za dokumentacijo za oddajo javnega naročila ni.

Gospodarski subjekt lahko pisno zahteva dodatno pojasnilo v zvezi z razpisno dokumentacijo, in sicer tako, da pošlje zahtevo za dodatno pojasnilo na portal javnih naročil na spletni strani: [www.enarocanje.si](http://www.enarocanje.si), najpozneje do **15. 3. 2018 do 9. ure**. Na zahteve za dodatno pojasnilo, ki bodo prispele po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik bo v najkrajšem času objavil odgovore na portalu javnih naročil, na spletni strani: [www.enarocanje.si](http://www.enarocanje.si) pod predmetnim naročilom.

Odgovori bodo s trenutkom objave na portalu javnih naročil sestavni del razpisne dokumentacije in obvezujoči za vse ponudnike.

Pred potekom roka za oddajo ponudb lahko naročnik spremeni ali dopolni razpisno dokumentacijo. Tovrstne spremembe ali dopolnitve bo naročnik objavil na portalu javnih naročil ([www.enarocanje.si](http://www.enarocanje.si)) pod predmetnim javnim naročilom.

Po izteku roka za prejem ponudb naročnik ne sme več spreminjati ali dopolnjevati dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Informacije, ki jih posreduje naročnik gospodarskim subjektom na portalu javnih naročil ali prek njega, se štejejo za spremembo, dopolnitev ali pojasnilo dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, če iz vsebine informacij izhaja, da se z njimi spreminja ali dopolnjuje ta dokumentacija ali če se s pojasnilom odpravlja dvoumnost navedbe v tej dokumentaciji.

## 4. SESTAVA DOKUMENTACIJE ZA ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

Dokumentacijo za oddajo javnega naročila sestavljajo:

- Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe,
- obrazec 1 »Ponudba«,
- obrazec 2 »Podatki o gospodarskih subjektih«,
- obrazec 3 »Izjava podizvajalca glede neposrednih plačil«,
- obrazec 4 »Izjava za ponudnika«,
- obrazec 5 »Izjava za podizvajalca«,
- obrazec 6 »Seznam referenc«,
- obrazec 7 »Podatki o kadrih«,
- obrazec 8 »Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti«,
- obrazec 9 »Etiketa za naslavljanje ponudbe«,
- Vzorec pogodbe.

## 5. PREDLOŽITEV PONUDBE, ODPIRANJE PONUDB

### 5.1 Predložitev ponudbe in sprememba ter umik ponudbe

Ponudbo se predloži v zaprti ovojnici, naslovljeni skladno s predlogo (*etiketo – OBRAZEC 10*) iz razpisne dokumentacije. Naročnik mora ponudbo prejeti do izteka roka (*datum in ura*), določenega v objavi in povabilu k oddaji ponudb, sicer šteje za nepravočasno.

Za nepravočasno se šteje tudi ponudba, ki jo ponudnik pravočasno odda na pošto, vendar ta na naročnikov naslov ni pripela do zgoraj navedenega roka.

Sprememba ponudbe je možna le do izteka roka za oddajo ponudb. Spremembo ali umik ponudbe se naročniku izroči na enak način kot ponudbo s tem, da se na etiketi v spodnjo vrstico napiše »NE ODPIRAJ – SPREMEMBA (UMIK) PONUDBE!«.

Kadar ponudnik umakne ponudbo po izteku roka za oddajo ponudb, mora naročnik unovčiti ponudnikovo zavarovanje za resnost ponudbe, če je bilo to v predmetnem postopku zahtevano in predloženo.

### 5.2 Odpiranje ponudb

Odpiranje ponudb je javno, na kraju in ob času, določenem v objavi in v povabilu k oddaji ponudb. Ponudbe se odpira po vrstnem redu prispetja. Nepravočasne ponudbe se neodprte vrnejo pošiljateljem.

Na odpiranju ponudb se objavi in v zapisnik zapiše glavne podatke iz vsake ponudbe (*naziv ali šifra ponudnika, ponudbena cena*).

Morebitni prisotni predstavniki ponudnikov morajo pred pričetkom javnega odpiranja ponudb strokovni komisiji naročnika predložiti pisna pooblastila za sodelovanje na javnem odpiranju. Pooblastilo morajo predložiti tudi direktorji oziroma lastniki.

Odpiranje ponudb bo izvedla strokovna komisija, ki jo imenuje naročnik.

Naročnik bo o postopku odpiranja ponudb vodil zapisnik, ki ga bo posredoval ponudnikom po e pošti v petih delovnih dneh po odpiranju.

## 6. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila je opravljanje računovodskih storitev za potrebe Zavoda za turizem, šport in kulturo Kamnik, kar vključuje:

1. Vodenje poslovnih knjig (temeljnih in pomožnih knjig):
  - dnevnik,
  - glavne knjige,
  - knjige opredmetenih osnovnih sredstev,
  - knjige terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
  - drugih pomožnih knjig, ki dopolnjujejo konte glavne knjige.
2. Obračunavanje in knjiženje:
  - davka na dodano vrednost s pripadajočo evidenco knjige izdanih računov in knjige prejetih računov,

- plač, nadomestil plač, drugih prejemkov, povračil stroškov v zvezi z delom, morebitnih drugih izplačil zaposlenim in vseh odtegljajev od plač,
- presežka prihodkov nad odhodki ali primanjkljaja,
- davka od dohodka,
- izplačil fizičnim osebam po pogodbah, katerih izplačevalec je naročnik (kot. npr. avtorske, podjetne, najemne in druge),
- amortizacije,
- obresti, tudi zamudnih, skupaj s pošiljanjem opominov,
- bančnih izpiskov,
- knjiženje prejetih računov,
- knjiženje evidenčnih knjižb,
- knjiženje izdanih računov,
- ostalih obračunov glede na potrebe naročnika.

### 3. Izdelavo poročil, izkazov, evidenc:

- pripravo poročil, računovodskih izkazov in poročil o poslovanju na mesečni osnovi,
- pripravo letnih poročil, računovodskih izkazov in poročil o poslovanju na mesečni osnovi,
- ločeno spremljanje poslovanja in pripravo prikaza izida poslovanja s sredstvi javnih financ in drugih sredstev za opravljanje javne službe od spremljanja poslovanja s sredstvi, pridobljenimi iz naslova prodaje blaga in storitev na trgu, pri čemer je potrebno zagotoviti možnost ocenjevanja namembnosti, gospodarnosti in učinkovitosti porabe sredstev iz javnih financ,
- vodenje prihodkov in odhodkov glede na vrsto dejavnosti (javna služba in opravljanje dejavnosti na trgu),
- sodelovanje pri izdelavi finančnega načrta ter spremljanje realizacije,
- pripravo zahtevkov za plače in materialne stroške za Občino Kamnik,
- pripravo zahtevkov za redno po različnih stroškovnih nosilcih za Občino Kamnik, 15 stroškovnih mest (proračunskih postavkah),
- spremljanje porabe po posameznih proračunskih postavkah na mesečni ravni,
- pripravo podatkov in uskladitev evidenc za sredstva prejeta v upravljanje,
- pripravo podatkov in izdelavo premoženjske bilance posrednega proračunskega uporabnika,
- pripravo finančnega poročila po denarnem toku,
- pripravo poročila o centralni evidenci finančnega premoženja,
- pripravo podatkov za popis sredstev (vključno z drobnim inventarjem) in obveznosti do virov sredstev, pripravo vseh evidenc popisa, vključno z uskladitvami, odpisi),
- pripravo evidenc za vsa poročila za AJPES
- izdelavo davčnih izkazov – davek od dohodka pravnih oseb,
- izdelavo statističnih podatkov za potrebe poročanja (statistike finančnih računov,...),
- izdelavo z veljavnimi predpisi zahtevanih poročil, potrebnih za poročanje podatkov na ZPIZ in ZZS,
- pripravo izpisa odprtih postavk in usklajevanje, vključno s potrjevanjem odprtih postavk,
- pripravo in izpis plačilnih nalogov,
- pripravo in izpis opominov za plačilne naloge,
- izvajanje finančnih transakcij za naročnika (plačilni promet) z uporabo storitve UJP-net,
- pripravo in izdelavo periodičnih mesečnih poročil in analiz poslovanja za poslovodstvo,

- tekoče spremljanje finančnega stanja in poslovanja naročnika, informiranje in svetovanje poslovodstvu,
  - tedenski sestanki
  - pripravo poročil Kapitalski družbi o prostovoljnem dodatnem pokojninskem zavarovanju za zaposlene,
  - pripravo podlag in predlogov za izračun cene storitev naročnika,
  - mesečno predračunavanje po 15-tih stroškovnih mestih (proračunskih postavkah) in 15-tih pridobitnih stroškovnih mestih. Ta mesta pa so razdeljena še na dodatnih cca. 70 stroškovnih nosilcev.
4. Svetovanje in strokovna pomoč na računovodskem in davčnem področju ter na področju javnih financ in sprotno obveščanje naročnika o spremembah predpisov na teh področjih.
  5. Sodelovanje in urejanje zadev s pristojnimi institucijami, organi in organizacijami (Občino Kamnik, Upravo za javna plačila, Zavodom za pokojninsko in invalidsko zavarovanje, Zavodom za zdravstveno zavarovanje, Davčno upravo, Računskim sodiščem, pristojnim ministrstvom po področjih ipd.) ter sodelovanje v postopkih nadzora nad naročnikovim poslovanjem.
  6. Opravljanje drugih računovodskih del kot to izhaja iz veljavnih predpisov.
  7. Posredovanje oziroma oddaja izdelanih dokumentov naslovníkom (AJ PES-u, DURS-u, ZPIZ-u, pristojnim ministrstvom, ustanovitelju, staršem otrok, ...).

Izbrani izvajalec bo moral storitve, ki so predmet tega razpisa, opravljati v svojih prostorih in glede na potrebe v prostorih naročnika, na njegovem sedežu, na lokaciji Zavoda za turizem, šport in kulturo Kamnik (nujna prisotnost enkrat na teden za vsaj 2 uri oziroma skladno z dogovorom). Izvajalec zagotovi svojo opremo za delo (računalnik, tiskalnik, papir, telefon...).

Storitve, ki bodo predmet pogodbe, po tem razpisu, bo naročnik plačeval mesečno, v pavšalnem znesku, ki bo fiksni za čas trajanja 12 mesecev, potem pa se cene na posamezne enote lahko dvignejo v skladu s Pravilnikom o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Ur. l. RS, št. 1/2004), ko kumulativno povečanje indeksa cen industrijskih proizvodov preseže 4 % vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve pogodbe. Nadaljnja povišanja se lahko izvedejo, ko kumulativno povečanje dogovorjenega indeksa cen ponovno preseže 4 % vrednosti od zadnjega povišanja denarnih obveznosti.

V pavšal pa morajo biti zajeti vsi materialni stroški (pisarniški material, obrazci za izdajo univerzalnih plačilnih nalogov,...), stroški dela in storitev (pošte storitve za izdane račune, obračune študentov, prevozne storitve,...), davki, dajatve in popusti.

Pogoj za izbiro ponudnika je, da bo moral zagotoviti tudi znanje uporabe programske opreme, ki jo uporablja Zavod za turizem, šport in kulturo Kamnik, in sicer **SAOP programsko opremo**.

Naročnik bo z izbranim izvajalcem pogodbo sklenil za obdobje štirih let.

Izbrani ponudnik bo lahko prvi mesečni pavšal obračunal za prvi mesec izvajanja storitev v kolikor pa se v prvem ali zadnjem mesecu pogodbe storitve ne bo izvajalo cel mesec pa v sorazmernem delu glede na število dni izvajanja storitev.

Vse obveznosti naročnika in izbranega izvajalca so določene v osnutku pogodbe, ki je del te razpisne dokumentacije.

Predviden obseg del je:

- izdani računi cca. 600 letno in avansni računi cca 200 letno,
- tri blagajne (na treh različnih mestih; turizem, kultura, šport); cca 600 blagajniških dnevnikov
- cca 60 zahtevkov
- vodenje zalog
- prejeti računi cca. 2.700 letno,
- na dan 31. 12. 2017 je bilo cca. 1.500 aktivnih inventarnih števil,
- pri naročniku je trenutno zaposlenih 15 oseb in 5 javnih delavcev,
- cca 400 potnih nalogov,
- 60 avtorskih pogodb,
- 15 podjemnih pogodb,
- 12 obračunov najemnine
- vodenje 15 stroškovnih mest, ki se nanašajo na proračunske postavke in 15 stroškovnih mest, ki so predmet pridobitne dejavnosti,
- DDV obračun po dejanskih računih.

Obseg del je v mesecih od junija do avgusta povečan zaradi delovanja bazena.

Izbrani izvajalec bo moral zagotoviti izvajanje storitev, ki bodo presegle morebitne okvirne količine, ki so podane na podlagi trenutnega obsega storitev. V kolikor bi obseg storitev presegel 20 % okvirno predvidenih količin, pogodbeni stranki z aneksom uredita povečanje obsega dela. Z aneksom se določi povečana količina obsega in plačila za delo ki je sorazmerno odstotku povečanja storitev nad 20 %.

## **7. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI**

### **7.1 Ugotavljanje sposobnosti za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in dokazila**

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje. Za dokazovanje izpolnjevanja pogojev mora ponudnik priložiti dokazila kot so navedena za vsakim zahtevanim pogojem. V primeru, da ponudnik prijavi podizvajalca, je potrebno predložiti tudi dokazilo »Izjava za podizvajalca« in »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila«.

Naročnik si pridržuje pravico, da v času pregleda ponudb in vse do podpisa pogodbe od ponudnika lahko zahteva predložitev dokazil, ki izkazujejo izpolnjevanje zahtevanih pogojev, predložitev morebitnih potrebnih pooblastil za preveritev izpolnjevanja zahtevanih pogojev oziroma podatkov, predložitev podatkov o naslovih, kjer je mogoče preveriti izpolnjevanje pogojev oziroma vse potrebno za pregled in preveritev ponudb.

Če ni v teh navodilih za posamezne dokumente drugače določeno, zadošča predložitev kopij zahtevanih dokumentov. Naročnik si pridržuje pravico do vpogleda v originalne dokumente. Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju izključitvenih razlogov iz točke 7.1.1 teh navodil predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

Obrazci izjav, ki jih mora predložiti ponudnik v ponudbi, so del razpisne dokumentacije. Izjave so lahko predložene na teh obrazcih ali na ponudnikovih, ki pa vsebinsko bistveno ne smejo odstopati od priloženih obrazcev. Izjave ponudnika morajo biti pisne ter podpisane s strani zakonitega zastopnika. V kolikor ponudnik uporablja žig, se obrazci tudi žigosajo.

Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti izjav oziroma potrdil pri podpisniku le-teh.

Če obstaja naročnikova zahteva, koliko stari so lahko dokumenti, ki jih ponudnik prilaga kot dokazila, je to navedeno ob vsakem posameznem dokazilu. V kolikor ni navedeno ničesar, starost dokumenta ni pomembna, odražati pa mora zadnje stanje. Dokumenti morajo ne glede na določeno oziroma zahtevano največjo dopuščeno starost vedno odražati zadnje stanje. Začetek roka za starost dokumentov se šteje od dneva objave obvestila o naročilu na portalu javnih naročil, razen če ni pri posameznem dokazilu določeno drugače.

V kolikor ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevanih 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 9.2.1 (Skupna ponudba) in 9.2.2 (Ponudba s podizvajalci) teh navodil.

### **7.1.1 Razlogi za izključitev**

Ponudnik potrdi izpolnjevanje pogojev pod to točko s predložitvijo obrazca »Izjava za ponudnika«, v kolikor pa ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev, le-ti potrdijo izpolnjevanje pogojev s predložitvijo obrazca »Izjava za podizvajalca«.

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

V primeru, da ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev, morajo podizvajalci, enako kot ponudnik, izpolnjevati vse pogoje pod točko 7.1.1. Podizvajalec ne sme sodelovati pri izvedbi javnega naročila, če teh pogojev ne izpolnjuje.

#### **A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami**

1. 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, ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj, ki so opredeljena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.

#### **B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost**

2. Gospodarski subjekt zagotavlja, da:

- na dan oddaje ponudbe ali prijave, v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež ali predpisi države naročnika, nima 50 EUR ali več neplačanih zapadlih obveznosti v zvezi z obveznimi dajatvami ali drugimi denarnimi nedavčnimi obveznostmi v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo;
- ima na dan oddaje ponudbe ali prijave predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje ponudbe ali prijave.



### **C: Razlogi, povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil**

3. Gospodarski subjekt zagotavlja, da:

- ne krši obveznosti iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3 (obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava);
- se nad gospodarskim subjektom ni začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, njegova sredstva ali poslovanje ne upravlja upravitelj ali sodišče, njegove poslovne dejavnosti niso začasno ustavljene, v skladu s predpisi druge države se nad njim ni začel postopek in ni nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami;
- ni zagrešil hujšo kršitev poklicnih pravil, zaradi česar je omajana njegova integriteta;
- se pri gospodarskem subjektu pri prejšnji pogodbi o izvedbi javnega naročila ali prejšnji koncesijski pogodbi, sklenjeni z naročnikom, niso pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oziroma pogodbe ali uveljavljal odškodnino ter niso bile izvedene druge primerljive sankcije;

### **D: Nacionalni razlogi za izključitev**

4. Gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ali prijav, ni uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z negativnimi referencami iz 110. člena ZJN-3.

5. Gospodarskemu subjektu v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb, ni bila s pravnomočno odločbo pristojnega organa Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države dvakrat izrečena globa zaradi prekrška v zvezi s plačilom za delo.

DOKAZILO:

**Izjava za ponudnika**

**in**

**Izjava za podizvajalca**, v kolikor ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev.

#### **7.1.2 Pogoji za sodelovanje**

##### **A: Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti**

6. Vpis v poslovni register: gospodarski subjekt je registriran za opravljanje dejavnosti, ki je predmet tega javnega naročila.

Pogoj mora izpolnjevati: vsi gospodarski subjekti, ki nastopajo v ponudbi;

DOKAZILO:

**Izjava za ponudnika in Izjava za podizvajalca**, v kolikor ponudnik v ponudbi prijavi sodelovanje podizvajalcev.

##### **B: Ekonomski in finančni položaj**

7. Na dan oddaje ponudbe ponudnik nima blokiranega nobenega transakcijskega računa, prav tako ni imel blokiranega nobenega računa v zadnjih 90-ih dneh pred rokom za oddajo ponudb.

Pogoja mora izpolnjevati: ponudnik in vsak partner, ki nastopa v ponudbi

DOKAZILO:

**Izjava za ponudnika**

*Opomba: Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva predložitev listin: S.BON-1 in BON2 ali drugo enakovredno dokazilo, oziroma potrdila bank gospodarskega subjekta, iz katerega je razvidno izpolnjevanje tega pogoja.*

### **C: Tehnična in strokovna sposobnost**

8. Ponudnik mora zagotoviti ustrezne tehnične zmogljivosti (računalniško in programsko opremo) za kvalitetno izvedbo celotnega naročila v predpisanih rokih in rokih, ki jih je določil naročnik, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije, pravili stroke ter določili predpisov in standardov s področja predmeta naročila.

**Ponudnik mora imeti znanje uporabe programske opreme, ki jo uporablja naročnik, in sicer SAOP programska oprema.**

DOKAZILO:

#### **Izjava za ponudnika**

in

**Potrdilo podjetja SAOP**, da so zaposleni pri ponudniku (osebe, navedene v obrazcu Podatki o kadrih) opravili uvajanje v program SAOP

*Opomba: Naročnik si pridržuje pravico navedbe preveriti ter od ponudnika zahtevati dokazila, da ima zagotovljene potrebne tehnične zmogljivosti za izvedbo naročila.*

9. Ponudnik je v obdobju zadnjih dveh let pred oddajo ponudbe uspešno opravil vsaj dva istovrstna posla, kot je predmet tega naročila.

Pogoj mora izpolnjevati:           ponudnik ali partner

DOKAZILO:

#### **Seznam referenčnih del**

*Opomba: Gospodarski subjekt, ki določena dela v ponudbi prevzema in zanje predloži reference, mora ta dela ob morebitni pridobitvi posla tudi izvajati. Kot istovrsten posel se šteje izvajanje storitev računovodenja v javnem sektorju. Obseg referenčnih storitev mora biti primerljiv z razpisanimi storitvami. Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazila (na primer: pogodbo z naročnikom, račune,... ) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno pri naročniku referenčnega posla.*

Naročnik bo kot ustrezne reference štel, če je ponudnik v zadnjih dveh letih pred rokom za prejem ponudb (v letih 2016, 2017) uspešno izvajal računovodske storitve v vrednosti najmanj 20.000 eur brez DDV letno pri posameznem naročniku (pogoj je, da se mora izkazati z najmanj dvema ustreznima referencama).

Ponudnik, ki ne bo izkazal najmanj dve zahtevani referenci, ki se nanašata na dva različna naročnika, se izloči iz postopka.

Večje število referenc ne predstavlja merila za izbor ponudbe.

Naročnik si pridržuje pravico, da od ponudnikov zahteva, da bodo predložili pisna potrdila – referenčne izjave, ki jih bodo dali naročniki – kupci, ali da bo moral ponudnik predložiti drugo ustrezno dokazilo (npr. kopijo pogodbe, izpis računovodskih izkazov, ali drugo ustrezno dokazilo iz katere bo razvidno izpolnjevanje pogoja glede vrednosti storitev posameznemu naročniku (kupcu).

10. Ponudnik mora imenovati vsaj eno osebo (računovodja) z znanjem iz računovodenja javnih zavodov, ki bo opravljala dela, ki so predmet javnega naročila. Zahtevana odzivnost navedene osebe je vse delovne dni, od 8 – 15. ure.

Ustrezen kader: Vsaj ena oseba z magisterijem iz poslovni ved in vsaj 3 leta delovnih izkušenj ali ena oseba z vsaj izobrazbo gimnazijskega maturanta in vsaj 6 let delovnih izkušenj na področju računovodenja v javnem zavodu.

Ponudnik pa mora ob odsotnosti navedene osebe zagotoviti ustrezen kader, ki bo poskrbel za nemoten potek dela. Le-ta mora imeti vsaj 3 leta delovnih izkušenj na področju računovodenja v javnem zavodu.

DOKAZILO:

#### **Podatki o kadrih**

*Opomba: Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazilo o delovnih izkušnjah, skladno z veljavno zakonodajo.*

## **8. MERILO ZA IZBOR NAJUGODNEJŠE PONUDBE**

Merilo je ekonomsko najugodnejša ponudba, določena na podlagi najnižje ponudbene cene (najnižji mesečni pavšal) v EUR z DDV.

## **9. PONUDBA**

### **9.1 Ponudbena dokumentacija**

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

OBRAZEC 1: Ponudba

OBRAZEC 2: Podatki o gospodarskih subjektih

OBRAZEC 3: Izjava podizvajalca glede neposrednih plačil

OBRAZEC 4: Izjava za ponudnika

OBRAZEC 5: Izjava za podizvajalca

OBRAZEC 6: Seznam referenčnih del

OBRAZEC 7: Podatki o kadrih

OBRAZEC 8: Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

OBRAZEC 9: Etiketa za ovojnico

OBRAZEC Vzorec pogodbe

Zaželeno je, da ponudnik odda ponudbeno dokumentacijo v mapi širine, ki ustreza ponudbeni dokumentaciji, in sicer tako da so posamezna poglavja ločena z listi oziroma pregradami, na katerih so navedeni naslovi ali številke posameznih poglavij.

Priporočeno je, da so ponudbeni dokumenti povezani z vrvico in zapečateni tako, da jih ni mogoče neopazno odvzeti, razen OBRAZCA 9, ki ga ponudnik nalepi na ovojnico.

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, 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 fotokopije priloženih listin ustrezajo originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

#### **9.1.1 Obrazec »Ponudba«**

V obrazcu »Ponudba« morajo biti navedeni vsi zahtevani podatki, pri čemer morajo biti izpolnjene naslednje zahteve:

- Pri skupni ponudbi se kot ponudnika navede vse partnerje
- Ponudbena cena mora biti navedena v valuti EUR, brez in skupaj z davkom na dodano vrednost (DDV) in mora vsebovati vse prispevke in dajatve.
- Ponudbena cena mora vključevati vse stroške in dajatve, povezane z izvedbo naročila
- Ponudba mora veljati za celotno naročilo
- Ponudba mora veljati vsaj **90 dni** po roku za oddajo ponudb

S podpisom te izjave ponudnik sprejema tudi vse pogoje in ostale zahteve iz razpisne dokumentacije tega postopka.

#### **9.1.2 Obrazec »Podatki o gospodarskih subjektih«**

Gospodarski subjekt lahko v ponudbi nastopa kot *samostojni ponudnik*, kot *glavni izvajalec*, kot *vodilni partner* v skupni ponudbi, kot *partner* v skupni ponudbi, kot *podizvajalec*. Podatki o gospodarskih subjektih, ki nastopajo v ponudbi, so obvezna sestavina ponudbe.

Če v ponudbi nastopa samo en gospodarski subjekt se šteje, da vsa dela, ki so predmet naročila prevzema sam kot samostojni ponudnik. Če v ponudbi nastopa več gospodarskih subjektov, vsak poleg osebnih podatkov navede tudi del javnega naročila, ki ga bo izvajal.

#### **9.1.3 Obrazec »Izjava podizvajalca glede neposrednih plačil«**

Podizvajalec izpolni obrazec »Izjava podizvajalca glede neposrednih plačil«, in sicer ustrezno obkroži eno od predvidenih možnosti.

#### **9.1.4 Obrazec »Izjava za ponudnika«**

Ponudnik (v skupni ponudbi vsak partner) v obrazec »Izjava za ponudnika« vpiše zahtevane podatke in ga podpiše ter žigosa.

#### **9.1.5 Obrazec »Izjava za podizvajalca«**

Podizvajalec v obrazec »Izjava za podizvajalca« vpiše zahtevane podatke in ga podpiše ter žigosa.

#### **9.1.6 Obrazec »Seznam referenčnih del«**

Gospodarski subjekt v obrazec »Seznam referenčnih del« vpiše zahtevane podatke in ga podpiše ter žigosa.

### 9.1.7 Obrazec »Podatki o kadrih«

Ponudnik v obrazec »Podatki o kadrih« vpiše zahtevane podatke in ga podpiše ter žigosa.

### 9.1.8 Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, in sicer Menično izjavo in nalog za plačilo menice ter tri izvode »bianco menic«, je potrebno izročiti naročniku najkasneje v roku desetih dni od podpisa pogodbe, v višini 7.500,00 EUR. Zavarovanje mora veljati še najmanj **90** dni po roku za izvedbo naročila. Predloženo zavarovanje ne sme odstopati od predloge iz razpisne dokumentacije.

Ponudnik v ponudbi predloži parafirano in žigosano Menično izjavo in nalog za plačilo menice (OBRAZEC 9).

Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti naročnik lahko unovči, če izvajalec svojih obveznosti do naročnika ne izpolni skladno s pogodbo, v dogovorjeni kvaliteti, količini in roku.

### 9.1.9 Obrazec »Etiketa za naslavljanje ponudbe«

Ponudnik v obrazec »Etiketa za naslavljanje ponudbe« vpiše zahtevane podatke ter obrazec nalepi na ovojnico, v kateri pošilja ponudbo.

## 9.2 Druga določila za pripravo ponudbe

### 9.2.1 Skupna ponudba

Skupna ponudba je ponudba, v kateri enakopravno nastopa več gospodarskih subjektov (v nadaljevanju: partnerjev). V razmerju do naročnika partnerji neomejeno solidarno odgovarjajo za izvedbo celotnega naročila. V ponudbi mora biti navedeno, kdo so partnerji, kdo je vodilni, ki jih zastopa, ter kateri posel in za kakšno ceno vsak partner prevzema.

Partnerji v skupni ponudbi morajo pooblastiti vodilnega partnerja za podpis ponudbe in pogodbe (pooblastilo mora biti priloženo).

Naročnik bo pred sklenitvijo pogodbe od ponudnika zahteval pisni dogovor o skupni izvedbi naročila, v katerem so natančno opredeljene naloge in odgovornost posameznih ponudnikov za izvedbo naročila. Dogovor mora vsebovati najmanj naslednje sestavine:

- Navedbo vseh partnerjev v skupini,
- Pooblastilo vodilnemu partnerju v skupini,
- Neomejeno solidarno odgovornost vseh partnerjev v skupini do naročnika,
- Področje dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupini in delež vsakega partnerja v skupini v % in vrednost del, ki jih prevzema posamezni partner v skupini,
- Način plačila preko vodilnega partnerja v skupini ali vsakemu od partnerjev v skupini
- Druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupini,
- Rok veljavnosti pravnega akta.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati vse pogoje iz točk 7.1.1 in 7.1.2 teh navodil.

Finančno zavarovanje lahko predloži samo eden izmed ponudnikov, ki nastopa v skupni ponudbi.

### 9.2.2 Ponudba s podizvajalci

Ponudnik lahko del javnega naročila odda v podizvajanje.

Ponudba s podizvajalci je ponudba, pri kateri glavni ponudnik sodeluje skupaj s podizvajalci. Podizvajalec je gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim je naročnik po tem zakonu sklenil pogodbo o izvedbi javnega naročila ali okvirni sporazum, dobavlja blago ali izvaja storitev oziroma gradnjo, ki je neposredno povezana s predmetom javnega naročila. Glavni ponudnik v celoti odgovarja za izvedbo prevzetega naročila in za delo podizvajalcev ne glede na število podizvajalcev.

Ponudnik, ki nastopa s podizvajalci, mora v ponudbi:

- navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,
- navesti kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Naročnik bo zavrnil vsakega podizvajalca, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz prvega, drugega ali četrtega odstavka 75. člena ZJN-3, razen v primeru iz tretjega odstavka 75. člena ZJN-3, in tudi, če zanj obstajajo razlogi za izključitev iz šestega odstavka 75. člena ZJN-3.

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 ponudnik izpolnjevanje katerega od pogojev dokazuje skupaj s katerim od podizvajalcev, kasneje pa želi takšnega podizvajalca zamenjati, mora takšen ponudnik zagotoviti, da sam izpolnjuje konkretni pogoj oz. da je na novo vključen podizvajalec takšen, da tudi skupaj z njim glavni ponudnik izpolnjuje zahtevane pogoje.

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila 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 dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke iz tretjega odstavka te točke, in sicer mora predložiti:

- obrazec 1 (od točke 2.3 UDELEŽBA PODIZVAJALCEV dalje),
- obrazec 2 »Izjava podizvajalca glede neposrednih plačil«
- obrazec 4 »Izjava za podizvajalca«

Naročnik bo zavrnil predlog za zamenjavo podizvajalca oziroma vključitev novega podizvajalca, 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, in sicer v desetih dneh od prejema predloga.

Če neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno, mora glavni izvajalec najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije poslati naročniku svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedena dela.

### **9.2.3 Variantne ponudbe**

Variantne ponudbe niso dovoljene.

### **9.2.4 Dopustnost ponudbe**

Dopustna ponudba 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 naročnikovih zagotovljenih sredstev.

### **9.2.5 Jezik ponudbe**

Ponudba mora biti v celoti izdelana v slovenskem jeziku. Dokumentom, potrdilom, dokazilom in podobno, ki so v tujem jeziku, morajo biti priloženi s strani prevajalca prevedeni dokumenti.

V slovenskem jeziku morajo biti postavljena tudi vsa vprašanja, ki jih naročniku posredujejo ponudniki.

### **9.2.6 Zaupnost podatkov in postopka**

Naročnik ne bo razkril informacij, ki mu jih je gospodarski subjekt predložil in označil kot poslovno skrivnost, kot to določa zakon, ki ureja gospodarske družbe. Naročnik bo zagotovil varovanje podatkov, ki se glede na določbe zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov in varstvo tajnih podatkov, štejejo za osebne ali tajne podatke.

Ne glede na prejšnji odstavek so javni podatki specifikacije ponujenega blaga, storitve ali gradnje, količina iz te specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe, ter vsi tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril.

Naročnik bo imena ponudnikov in predložene ponudbe varoval kot poslovno skrivnost do roka, določenega za odpiranje ponudb.

Vsi dokumenti v zvezi z oddajo javnega naročila so po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila javni, če ne vsebujejo poslovnih skrivnosti, tajnih in osebnih podatkov. Pred tem datumom se določbe zakona, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, ne uporabljajo.

### **9.2.7 Stroški priprave ponudbe**

Ponudnik nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

### **9.2.8 Rok veljavnosti ponudbe**

Rok veljavnosti ponudbe je 90 dni od roka za prejem ponudbe, kar ponudniki potrjujejo s podpisom obrazca OBRAZEC 1 – Ponudba.

### **9.3 Pregled in presoja ponudb**

Naročnik lahko ponudnike kadar koli med postopkom pozove, da predložijo vsa dokazila ali del dokazil v zvezi z navedbami v predloženih izjavah.

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati javno naročilo, zahteval, da predloži najnovejša dokazila, ki dokazujejo izpolnjevanje vseh pogojev, ki so navedeni v predmetni dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila. Naročnik si pridržuje pravico, da pozove ponudnike, da dopolnijo ali pojasnijo predložena potrdila.

V postopku oddaje naročila male vrednosti naročniku ni treba preveriti obstoja in vsebine navedb v ponudbi, razen če dvomi o resničnosti ponudnikovih izjav.

Dopolnitve, popravki, spremembe ali pojasnila ponudbe ter popravki računskih napak so dopustni v skladu z 89. členom ZJN-3.

Podatke, ki se vodijo v uradnih evidencah in ponudnik za njih ne bo predložil dokazila sam, lahko naročnik namesto v uradni evidenci preveri v enotnem informacijskem sistemu, če ponudnik v tem sistemu naročnika izkazljivo potrdi.

Pri preverjanju sposobnosti gospodarskega subjekta lahko naročnik upošteva podatke iz uradnih evidenc, ki jih pridobi oziroma jih predloži ponudnik ali kandidat v drugih postopkih oddaje javnega naročila, če izpis iz uradnih evidenc ni starejši od štirih mesecev. Če za pridobivanje teh podatkov naročnik potrebuje pooblastila, jih je ponudnik dolžan posredovati naročniku v roku, ki ga v pozivu navede naročnik.

Če kandidat ali ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji, lahko naročnik zaprosi za sodelovanje pristojne organe v državi, v kateri ima kandidat ali ponudnik svoj sedež. Informacije, ki jih morajo pridobiti naročniki, se morajo nanašati na pravne oziroma fizične osebe in vse druge osebe, ki so pooblaščen za zastopanje, odločanje ali nadzor nad kandidatom ali ponudnikom. Če država, v kateri ima kandidat oziroma ponudnik svoj sedež, ne izdaja dokumentov iz prejšnjega odstavka, lahko naročnik namesto pisnega dokazila sprejme zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo kandidata oziroma ponudnika. Izjava mora biti podana pred pravosodnim ali upravnim organom, notarjem ali pristojnim organom poklicnih ali gospodarskih subjektov v državi, v kateri ima kandidat oziroma ponudnik svoj sedež.

## **10. OBVESTILO O ODDAJI NAROČILA**

Naročnik najkasneje v roku, določenem z zakonom, sprejme odločitev o oddaji naročila in jo objavi na portalu javnih naročil.

## **11. PREKLIC JAVNEGA RAZPISA**

Naročnik lahko skladno s 1. odst. 90. čl. ZJN-3 kadarkoli do roka za oddajo ponudb ustavi postopek oddaje javnega naročila, o čemer mora objaviti obvestilo na portalu javnih naročil. Skladno s 5. odst. 90 čl. ZJN-3 lahko naročnik v vseh fazah postopka po poteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe. Če je naročnik zavrnil vse ponudbe, mora o razlogih za takšno odločitev in ali bo začel nov postopek obvestiti ponudnike ali kandidate. Kadar izvaja naročnik postopek javnega naročanja, v katerem objavi povabilo k sodelovanju, mora navedeno odločitev objaviti na portalu javnih naročil, in, če je to glede na vrednost ali predhodne objave primerno, v Uradnem listu Evropske unije. Kadar naročnik zavrne vse ponudbe, lahko izvede za isti predmet nov postopek javnega naročanja le, če so se bistveno spremenile okoliščine, zaradi katerih je zavrnil vse ponudbe.



## **12. OPOZORILA IN PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO**

V času razpisa naročnik in ponudnik ne smeta pričenjati in izvajati dejanj, ki bi v naprej določila izbor določene ponudbe. V času od izbire ponudbe do pričetka veljavnosti pogodbe naročnik in ponudnik ne smeta pričenjati dejanj, ki bi lahko povzročila, da pogodba ne bi pričela veljati ali ne bi bila izpolnjena. V primeru ustavitve postopka nobena stran ne sme pričenjati in izvajati postopkov, ki bi oteževali razveljavitev ali spremembo odločitve o izbiri izvajalca ali bi vplivali na nepristranskost revizijske komisije.

## **13. SKLENITEV POGODBE**

Izbrani ponudnik je dolžan najpozneje v osmih (8) dneh po prejemu pogodbe v podpis naročniku vrniti podpisano pogodbo, sicer naročnik lahko sklepa, da ponudnik od podpisa pogodbe odstopa. Pogodba je sklenjena, ko jo podpišejo vse pogodbene stranke.

V primeru, da izbrani ponudnik po pozivu ne podpiše pogodbe lahko naročnik sklene pogodbo z naslednjim ponudnikom, uvrščenim na drugo mesto glede na ocenjevalno lestvico in katerega ponudba je dopustna oziroma, če to ni mogoče, z morebitnim ponudnikom, uvrščenim na tretje mesto, itd. (seveda po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila temu ponudniku).

Naročniku je z zakonom prepovedano skleniti pogodbo s ponudnikom, ki je uvrščen v evidenco poslovnih subjektov iz 35. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije, že sklenjene pogodbe s takšnim ponudnikom pa so nične.

Pred sklenitvijo pogodbe v vrednosti nad 10.000 EUR (brez DDV) mora izbrani ponudnik na naročnikov poziv v 8 dneh od prejema poziva posredovati izjavo s podatki 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.

To izjavo oziroma podatke je naročnik na zahtevo dolžan predložiti Komisiji za preprečevanje korupcije. Če se izkaže, da je ponudnik predložil lažno izjavo oziroma dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

## **14. PRAVNO VARSTVO**

Zahteva za pravno varstvo v postopkih javnega naročanja se lahko vloži skladno z določili Zakona o javnem naročanju oziroma Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja - ZPVPJN (Uradni list RS, št. 43/2011 s spremembami in dopolnitvami). Zahtevke za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo, se vložijo 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 iz razpisne dokumentacije. Zahtevke za revizijo mora vsebovati vse sestavine skladno s 15. členom Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja. Vlagatelj mora zahtevke za revizijo vložiti pri naročniku, kopijo zahtevka za revizijo pa mora vlagatelj posredovati ministrstvu, pristojnemu za finance. Vlagatelj zahtevka za revizijo mora ob vložitvi zahtevka plačati takso v višini skladno z 71. členom Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja. Če se zahtevke za revizijo nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo znaša taksa 2.000,00 (dva tisoč evrov 00/100) evrov.