Na podlagi tretjega odstavka a36.b členom v zvezi s 36. členom Zakona o kmetijstvu (Uradni list RS, št. 45/08, 57/12, 90/12 – ZdZPVHVVR, 26/14, 32/15, 27/17, 22/18, 86/21 – odl. US, 123/21, 44/22; 130/22 – ZPOmK-2 in 18/23, v nadaljevanju: ZKme-1) Republika Slovenija, Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja, Dunajska 160, 1000 Ljubljana, objavlja

**JAVNI RAZPIS**

**za podelitev javnega pooblastila za opravljanje nalog** **dodatnih terenskih ogledov v okviru sistema za spremljanje površin**

**I. NAZIV IN SEDEŽ NAROČNIKA JAVNEGA RAZPISA**

Ministrstvo za kmetijstvo, gozdarstvo in prehrano, Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja, Dunajska 160, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: agencija).

**II. PREDMET JAVNEGA RAZPISA**

Predmet javnega razpisa je podelitev javnega pooblastila za opravljanje nalog dodatnih terenskih ogledov v okviru sistema za spremljanje površin iz naslova kmetijske in ribiške politike, ki jih na podlagi a36.b člena ZKme-1 izvaja agencija. Javno pooblastilo se podeli za obdobje izvajanja intervencij in podintervencij iz naslova kmetijske in ribiške politike v programskem obdobju skupne kmetijske politike 2023-2027 do 31. 12. 2027 oziroma največ do začetka izvajanja novega programskega obdobja, ki sledi programskemu obdobju skupne kmetijske politike 2023-2027..

Nosilec javnega pooblastila je dolžan naloge, ki so predmet javnega pooblastila izvajati skladno z določbami tega javnega razpisa, razpisne dokumentacije in ZKme-1. Javno pooblastilo preneha v primerih, določenih v petem odstavku 36. člena ZKme-1.

**III. OPIS VSEBINE JAVNEGA POOBLASTILA**

**1. OPIS POSTOPKOV**

V nadaljevanju so po postavkah navedeni postopki, ki so gradniki posameznega dodatnega terenskega ogleda.

Vrsta in opis postopkov se lahko letno spreminja glede na veljavno evropsko in nacionalno zakonodajo s področja ukrepov, intervencij in podintervencij kmetijske in ribiške politike ter glede na smernice Komisije.

|  |
| --- |
| **Izvajanje dodatnih terenskih ogledov v okviru sistema za spremljanje površin** |
| **POSTOPEK** | **OPIS** |
| ORGANIZACIJA DELA | Organizacija izvedbe dodatnih terenskih ogledov zajema: pregled nad izvajanjem ogledov, organizacijo dela in razdelitev primerov, pri katerih je potrebno (kampanjsko) izvesti dodatni terenski ogled po lokacijah-, razdelitev po kontrolorjih, organizacijo dela in nudenje podpore ter zagotavljanje kakovosti izvedenih dodatnih terenskih ogledov.  |
| PRIPRAVA NA IZVEDBO DODATNIH TERENSKIH OGLEDOV | Priprava na delo na terenu se zagotavlja v projektni pisarni, kjer se primere pregleda in razdeli optimalno med kontrolorje. Nato aktivnost priprave nadaljuje posamezni kontrolor, ki si ogleda situacijo v informacijskem sistemu agencije in se seznani s predmetom ogleda. |
| PREVOZ | Za namen izvajanja dodatnih terenskih ogledov se upošteva povprečno razdaljo (in s tem povezan strošek), ki jo prevozi kontrolor na ogled, razdaljo med posameznimi lokacijami in nazaj na izhodiščno lokacijo.Gre za strošek, ki ga z upoštevanjem parametra povprečne razdalje določi izvajalec ogledov. |
| IZVEDBA DODATNEGA TERENSKEGA OGLEDA | Dodatni terenski ogled zajema lociranje z GNSS napravo, fotodokumentiranje situacije z uporabo geo referenciranih fotografij, popis stanja in vnos podatkov v IT sistem agencije. |

*\*Opomba: vse zgoraj navedene postavke tvorijo posamezni dodatni terenski ogled v okviru sistema za spremljanje površin.*

|  |
| --- |
| **Izvajanje drugih, rednih administrativno tehničnih nalog (na zahtevo agencije)** |
| **POSTOPEK** | **OPIS** |
| IZOBRAŽEVANJE | Agencija za namen izvajanja dodatnih terenskih ogledov organizira izobraževanje kontrolorjev. |
| TERENSKO IZOBRAŽEVANJE | Agencija za namen izvajanja dodatnih terenskih ogledov organizira terensko izobraževanje kontrolorjev. |
| REVIZIJSKI OGLEDI | Postopki dodatnih terenskih ogledov za potrebe notranjih, nacionalnih ali evropskih revizij zahtevajo prilagojen pristop in povečano fleksibilnost, več predpriprave, pojasnil in priprave dodatnih podatkov po izvedenih dodatnih terenskih ogledih (ki so lahko enaki, krajši ali prilagojeni kot predviden postopek dodatnega terenskega ogleda).Zaradi dodatnega angažmaja se vsak revizijski ogled za posamezno vrsto ovrednoti z dvakratnikom vrednosti rednega ogleda. |
| TESTIRAJNE APLIKACIJE | V fazi priprave aplikativne podpore se izvaja testiranje aplikacije, v katerega so vključeni tudi kontrolorji. Testiranje zajema: pregled primerov v sistemu in ugotavljanje ustreznosti delovanja sistema, vključno s poročanjem agenciji. |
| POMOČ PRI PRIPRAVI DOKUMENTACIJE ZA POTREBE AGENCIJE | Agencija za namen izvajanja dodatnih terenskih ogledov pripravi tudi interno dokumentacijo (priročniki, navodila), ki se lahko ponudi v pregled tudi izvajalcu dodatnih terenskih ogledov. |
| POMOČ PRI PRIPRAVI TEHNIČNE DOKUMENTACIJE ZA POTREBE AGENCIJE | Občasno se na Agenciji pojavi potreba po pripravi različne tehnične dokumentacije (npr. izvedba validacij, obdelava podatkov). Izvajalec dodatnih terenskih ogledov v tovrstnih primerih sodeluje pri pripravi tovrstnega gradiva z agencijo.  |

\**Prijavitelj lahko od naročnika pisno zahteva posamezne priročnike oz. navodila preteklih kampanj, v katerih je opisan postopek izvedbe posameznih postopkov.*

|  |
| --- |
| **Izvajanje drugih, izrednih administrativno tehničnih nalog (na zahtevo agencije)** |
| **POSTOPEK** | **OPIS** |
| PRIPRAVA ANALIZ ZA POTREBE AGENCIJE | Občasno se na Agenciji pojavi potreba po pripravi različnih analiz za namen ugotavljanja primernosti uvajanja novosti v sistem dodatnih terenskih ogledov in drugo. Izvajalec dodatnih terenskih ogledov v tovrstnih primerih sodeluje pri pripravi tovrstnih analiz z agencijo. |
| OBDELAVA POSNETKOV | Agencija za namen izvajanja dodatnih terenskih ogledov pridobi tudi dodatne satelitske posnetke, ki jih je potrebno ortorektificirati. |

\**Prijavitelj lahko od naročnika pisno zahteva posamezne priročnike oz. navodila preteklih kampanj, v katerih je opisan postopek izvedbe posameznih postopkov.*

**2. TERMINSKI PLAN IZVAJANJA DODATNIH TRENSKIH OGLEDOV**

Terminski plan izvajanja dodatnih terenskih ogledov se za vsako leto posebej določi s posebnim dodatkom k pogodbi, za leto 2023 pa je v spodnji tabeli podan predviden terminski plan.

**Predvideni terminski plan:**

|  |  |
| --- | --- |
| **DODATNI TERENSKI OGLEDI V OKVIRU SISTEMA ZA SPREMLJANJE POVRŠIN** | **Obdobje izvajanja – ocenjena intenziteta dodatnih terenskih ogledov po mesecih (v %)** |
| J | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| ORGANIZACIJA DELA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 35 | 25 | 25 | 5 | 0 |
| PRIPRAVA ZA IZVEDBO HITRIH TERENSKIH OGLEDOV | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 45 | 35 | 10 | 0 | 0 |
| OGLED | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 30 | 25 | 30 | 10 | 0 |
| PREVOZ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 30 | 25 | 30 | 10 | 0 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DRUGE, REDNE ADMINISTRATIVNO TEHNIČNE NALOGE (NA ZAHTEVO AGENCIJE)** | **Okvirno obdobje izvajanja** |
| IZOBRAŽEVANJE | mar – maj\*, dec – jan |
| TERENSKO IZOBRAŽEVANJE | mar – maj\*, dec – jan |
| REVIZIJSKI PREGLEDI | jan – dec (po potrebi) |
| TESTIRAJNE APLIKACIJE | mar – maj\*, okt – jan |
| POMOČ PRI PRIPRAVI DOKUMENTACIJE ZA POTREBE AGENCIJE | jan – dec (po potrebi) |
| POMOČ PRI PRIPRAVI TEHNIČNE DOKUMENTACIJE ZA POTREBE AGENCIJE | jan – dec (po potrebi) |

\*termini prilagojeni za leto 2023, kjer se predvidene aktivnosti izvedejo po podpisu pogodbe.

|  |  |
| --- | --- |
| **DRUGE, IZREDNE ADMINISTRATIVNO TEHNIČNE NALOGE (NA ZAHTEVO AGENCIJE)** | **Okvirno obdobje izvajanja** |
| PRIPRAVA ANALIZ ZA POTREBE AGENCIJE | jan – dec (po potrebi) |
| OBDELAVA POSNETKOV | jan – dec (po potrebi) |

**IV.POGOJI ZA PRIJAVO NA JAVNI RAZPIS**

Prijavitelj mora izpolnjevati strokovne, kadrovske, prostorske, tehnične in organizacijske pogoje za opravljanje nalog dodatnih terenskih ogledov ter splošne pogoje, ki so podrobneje določeni v nadaljevanju.

**1. STROKOVNI IN KADROVSKI POGOJI**

1.1 Strokovni pogoji

Prijavitelj mora izpolnjevati naslednje strokovne pogoje:

* da zagotavlja predpisano število redno zaposlenih oseb s predpisano strokovno izobrazbo ter strokovnim znanjem in izkušnjami na področju izvajanja dodatnih terenskih ogledov in skrbi za njihovo stalno izpopolnjevanje in usposabljanje,
* da zagotavlja izvedbo dodatnih terenskih ogledov na območju celotne Republike Slovenije,
* da ima najmanj 5 letno prakso s področja vodenja, organiziranja in izvajanja projektov.

Dokazila:

- izpolnjena in podpisana »Izjava prijavitelja« (priloga 2).

2.2 Kadrovski pogoji

Prijavitelj mora zagotoviti najmanj dvanajst (12) ključnih kadrov.

(A)Vodja projektne pisarne (1)

(B) Vodja postopkov dodatnih terenskih ogledov (1)

(C) Zaposleni v projektni pisarni (2)

(D) Kontrolor (8)

Vsi kadri morajo obvladati slovenski jezik. Kontrolorji morajo pri svojem delu na dvojezičnih območjih uporabljati tudi uradni jezik tam živeče narodne skupnosti.

Prijavitelj mora izmed nominiranega ključnega kadra zagotovi najmanj eno (1) osebo z izkušnjami s področja geodezije, izkušnjami s področja obdelave ortofoto in satelitskih posnetkov visoke (HR) in zelo visoke (VHR) ločljivosti, ortorektifikacije, fotointerpretacije in avtomatske klasifikacije satelitskih posnetkov ter z izkušnjami s področja geoinformatike in urejanja prostorskih podatkov. Prijavitelj mora za izkaz zahtevanih izkušenj predložiti:

* dokazilo o izkušnjah s področja geodezije,
* dokazilo o izkušnjah s področja obdelave satelitskih posnetkov visoke (HR) in zelo visoke (VHR) ločljivosti,
* dokazilo o izkušnjah na področju ortorektifikacije, fotointerpretacije in avtomatske klasifikacije satelitskih posnetkov.

Vsak izmed nominiranega kadra mora opraviti usposabljanje. Prijavitelj mora prvo usposabljanje za zaposlene zagotoviti najkasneje v roku 45 dni od podpisa pogodbe in v tem roku na agencijo posredovati dokazila o izvedenem usposabljanju in uspešno opravljenem preizkusu znanja za posameznega zaposlenega. Usposabljanje mora biti v vsakem primeru izvedeno pred pričetkom izvajanja dodatnih terenskih ogledov. V primeru, da je zaposleni usposabljanje že opravil, mora prijavitelj za to predložiti dokazila.

**(A)** **Vodja projektne pisarne (najmanj 1 kader) mora izpolnjevati naslednje pogoje:**

* da ima izobrazbo pridobljeno po študijskih programih prve stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih prve stopnje ter z izkušnjami s področja kmetijstva,
* da ima najmanj pet let delovnih izkušenj na področju vodenja projektov.

Dokazila:

* izpolnjena in podpisana »Izjava prijavitelja« (priloga 2),
* izpolnjeni in podpisani obrazci »Kadri« (priloga 4),
* dokazilo o izkušnjah na področju vodenja projektov,
* kopija diplome oz. potrdilo o zaključku šolanja,
* pogodba o zaposlitvi.

**(B) Vodja postopkov dodatnih terenskih ogledov (najmanj 1 kader) mora izpolnjevati naslednje pogoje:**

* da ima izobrazbo s področja naravoslovne ali tehnične smeri, pridobljeno po študijskih programih prve stopnje v skladu z zakonom, ki ureja visoko šolstvo, oziroma izobrazbo, ki ustreza ravni izobrazbe, pridobljene po študijskih programih prve stopnje,
* da ima najmanj tri leta delovnih izkušenj na področju geoinformatike in urejanja prostorskih podatkov ali področja kmetijstva,
* opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka, vsaj prve stopnje.

Dokazila:

* izpolnjena in podpisana »Izjava prijavitelja« (priloga 2),
* izpolnjeni in podpisani obrazci »Kadri« (priloga 4),
* dokazilo o izkušnjah s področja geoinformatike in urejanja prostorskih podatkov ali področja kmetijstva,
* dokazilo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka,
* kopija diplome oz. potrdilo o zaključku šolanja,
* pogodba o zaposlitvi.

**(C)** **Zaposleni v projektni pisarni (najmanj 2 kadra)** **mora izpolnjevati naslednje pogoje:**

* ima najmanj srednjo strokovno izobrazbo,
* ima vsaj šestmesečne izkušnje s področja izvajanja ogledov ali izobrazbo s področja naravoslovne ali tehnične smeri,
* usposobljenost za delo z računalnikom, merjenje z napravo GNSS in obdelavo prostorskih podatkov,
* opravljen vozniški izpit B-kategorije,
* opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka, vsaj prve stopnje.

Dokazila:

* izpolnjena in podpisana »Izjava prijavitelja« (priloga 2),
* izpolnjeni in podpisani obrazci »Kadri« (priloga 4),
* dokazilo/izjava delodajalca o 6 mesečnih izkušnjah iz področja izvajanja ogledov,
* dokazilo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka,
* kopija diplome oz. potrdilo o zaključku šolanja,
* dokazila o usposabljanju s področja predpisov o intervencijah kmetijske politike in dokazila o usposabljanju s področja meritev površin z GNSS napravami (če so se zaposleni že udeležili usposabljanj, sicer se ta dokazila predložijo naknadno po izvedenem usposabljanju),
* pogodba o zaposlitvi.

**(E) Kontrolor (najmanj 8 kadrov)** **mora izpolnjevati naslednje pogoje:**

* ima najmanj srednjo strokovno izobrazbo,
* ima vsaj šestmesečne izkušnje s področja izvajanja ogledov ali izobrazbo s področja naravoslovne ali tehnične smeri,
* usposobljenost za delo z računalnikom, merjenje z napravo GNSS in obdelavo prostorskih podatkov,
* opravljen vozniški izpit B-kategorije,
* opravljen strokovni izpit iz upravnega postopka, vsaj prve stopnje.

Dokazila:

* izpolnjena in podpisana »Izjava prijavitelja« (priloga 2),
* izpolnjeni in podpisani obrazci »Kadri« (priloga 4),
* dokazilo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka,
* dokazilo/izjava delodajalca o 6 mesečnih izkušnjah iz področja izvajanja ogledov,
* dokazilo o opravljenem vozniškem izpitu B-kategorije,
* kopija diplome oz. potrdilo o zaključku šolanja,

dokazila o usposabljanju s področja predpisov o intervencijah kmetijske politike in dokazila o usposabljanju s področja meritev površin z GNSS napravami (če so se zaposleni že udeležili usposabljanj, sicer se ta dokazila predložijo naknadno po izvedenem usposabljanju),

* pogodba o zaposlitvi.

**2. PROSTORSKI POGOJI**

Prijavitelj mora imeti na razpolago za izvedbo predmeta javnega razpisa naslednje prostore:

- projektno pisarno za izvedbo dodatnih terenskih ogledov,

- prostor (pisarno) oziroma informacijska mesta za zajem podatkov in za prenos podatkov v skupno aplikativno podporo,

- prostor, primeren za izvedbo izobraževanj.

DOKAZILA:

* izpolnjena in podpisana »Izjava prijavitelja« (priloga 2),
* izpolnjen obrazec »Prostori« (priloga 5).

**3. TEHNIČNA OPREMA**

Prijavitelj mora zagotoviti:

* Osebne računalnike (namizne, oziroma prenosne), ki zagotavljajo ustrezne tehnične, varnostne, programske in komunikacijske pogoje.
* Merilne instrumente (GNSS) z naslednjimi lastnostmi in opremo:
* natančnost < 0,75 m (za kmetijske površine),
* možnost prenosa podatkov prek bluetootha in Egnos korekcije,
* za sprejemnik GNSS, za katerega validacija (izvedena skladno s smernicami Skupnega raziskovalnega centra Evropske komisije: Area measurement validation scheme) še ni bila izvedena, jo mora izvajalec izvesti v skladu z omenjenimi priporočili pred prvim terenskim ogledom,
* možnost naložitve podatkov o prijavi površin, možnost obdelave meritve površin in grafični prikaz podatkov na zaslonu GNSS-ja,
* programsko opremo za obdelavo podatkov o izvedenih meritvah na terenu,
* naprave, ki omogočajo zajem fotografij z določitvijo geo-lokacije posnetih fotografij. To število ne sme biti manjše od 8.
* Za izvajanje dodatnih terenskih ogledov mora izvajalec zagotoviti naslednjo opremo:
* programsko opremo za obdelavo in analizo prostorskih podatkov,
* varen prenos podatkov med izvajalcem in agencijo v obliki, ki jo določi agencija, in z osebno zaščitenimi dostopi (digitalni certifikati, gesla),
* zadostno število osebnih ali prenosnih računalnikov za delo projektne pisarne in opravljanje internega nadzora nad delom kontrolorjev. To število ne sme biti manjše od 2,
* zadostno število GNSS sprejemnikov z natančnostjo < 0,75 m in opremo. To število ne sme biti manjše od 8,
* zadostno število merskih trakov. To število ne sme biti manjše od 8.
* Da kontrolorji razpolagajo z vozilom.

Agencija si v obdobju izvajanja dodatnih terenskih ogledov pridržuje pravico zahtevati od izvajalca izpolnjevanje dodatnih tehničnih pogojev, ki izhajajo iz evropske ali nacionalne zakonodaje s področja intervencij kmetijske politike ter glede na smernice Evropske Komisije.

DOKAZILI:

* izpolnjena in podpisana »Izjava prijavitelja« (priloga 2),
* tehnični list oz. tehnična specifikacija za vsako izmed zahtevane tehnične opreme iz 1., 2. in 3. alineje te točke, za izkaz, da oprema ustreza vsem zahtevanim karakteristikam.

**5. SPLOŠNI POGOJI (razlogi za izključitev)**

**5.1 Predhodna nekaznovanost**

Prijavitelju ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega prijavitelja ali ki ima pooblastilo za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, ni bila izrečena pravnomočna sodba za kazniva dejanja iz Kazenskega zakonika (Uradni list RS, št. 50/12 – uradno prečiščeno besedilo, 6/16 – popr., 54/15, 38/16, 27/17, 23/20, 91/20, 95/21, 186/21 in 105/22 – ZZNŠPP; v nadaljnjem besedilu: KZ-1): terorizem (108. člen KZ-1), financiranje terorizma (109. člen KZ-1), ščuvanje in javno poveličevanje 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), ponareditev 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).

DOKAZILA:

* izpolnjena in podpisana »Izjava prijavitelja« (priloga 2),

in

* izpolnjena in podpisana pooblastila za pridobitev podatkov iz kazenske evidence (za pravno osebo in fizične osebe)

ali

prijavitelj lahko izpise iz kazenske evidence priloži tudi sam. Tako predložen izpis mora odražati zadnje stanje, v nobenem primeru pa izpis ne sme biti starejši od 4 mesecev, šteto od roka za oddajo prijav. V primeru, da navedene izpise predloži prijavitelj sam, mu ni potrebno prilagati pooblastil.

**5.2. Neplačane davčne obveznosti in prispevki za socialno varnost**

Prijavitelj mora imeti na dan oddaje prijave poravnane obvezne dajatve in druge denarne nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih izterjuje davčni organ v skladu s predpisi države, pri čemer vrednost teh neplačanih zapadlih obveznosti ne sme znašati 50 eurov ali več. Prijavitelj mora imeti na dan oddaje prijave predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do dne oddaje prijave.

DOKAZILO:

* izpolnjena in podpisana »Izjava prijavitelja« (priloga 2).

**5.3 Prekrški v zvezi z delom**

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

V kolikor je prijavitelj v položaju iz zgornjega odstavka, lahko agenciji predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost.

DOKAZILO:

* izpolnjena in podpisana »Izjava prijavitelja« (priloga 2).

**5.4 Insolventnost, prisilno prenehanje, likvidacija**

Nad prijaviteljem pred potekom roka za oddajo prijav ne sme biti začet postopek zaradi insolventnosti, likvidacije ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

DOKAZILO:

* izpolnjena in podpisana »Izjava prijavitelja« (priloga 2).

**5.5 Ekonomska in finančna sposobnost**

Prijavitelj v zadnjih šestih mesecih pred izdajo dokazila, ki ne sme biti starejše od 45 dni od roka za oddajo prijav, ni imel blokiranih poslovnih računov (oz. dospelih neporavnanih obveznosti), več kot pet (5) dni (skupno na vseh računih pri vseh poslovnih bankah, pri katerih ima odprte poslovne račune transakcijskih računov).

DOKAZILI:

* izpolnjena in podpisana »Izjava prijavitelja« (priloga 2),
* kopija listine BON-2 ali potrdila bank pri katerih ima prijavitelj odprte poslovne račune, ki ne smejo biti starejša od 45 dni od roka za oddajo prijav in iz katere bo razvidno izpolnjevanje pogoja iz te točke.

**V. MERILA ZA IZBIRO**

Prijave, za katere bo ugotovljeno, da izpolnjujejo vse pogoje v skladu z zahtevami javnega razpisa in razpisne dokumentacije ter vsebinsko ustrezajo namenu in predmetu javnega razpisa, bodo uvrščene v izbor izvajalca dodatnih terenskih ogledov.

Merilo za izbor prijavitelja je ekonomsko najugodnejša ponudba, upoštevaje naslednja izbrana merila:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ZAP. ŠT.** | **NAZIV MERILA** | **MAKSIMALNO ŠT. TOČK** |
| **1** | **Skupna ponudbena cena v EUR z DDV** | 70 |
| **2** | **Reference prijavitelja** | 15 |
| **3** | **Reference kadrov** | 15 |
| **SKUPNO:** | 100 |

Agencija bo med prijavami izbrala prijavo, ki bo izpolnjevala vse postavljene pogoje in bo na podlagi meril zbrala najvišje število točk, pri čemer so posamezna merila opredeljena kot:

1. ***Merilo skupne ponudbene cene***

Točkovanje bo potekalo glede na skupno ponudbeno ceno z DDV za celotno količino v EUR po sistemu:

Np/Pp\* 100 \* 0,7 =Tc

Np = najnižja skupna vrednost z DDV za celotno količino v EUR

Pp = prijaviteljeva skupna vrednost z DDV za celotno količino v EUR

Tc = prijaviteljevo doseženo število točk

Prijavitelj lahko po navedenem merilu prejme skupaj največ 70 točk.

1. ***Merilo reference prijavitelja:***

Prijavitelj z referencami izkazuje, da:

* ima izkušnje z delom na področju kmetijske politike,
* ima izkušnje z izvajanjem procesnega dejanja ogleda na enakem ali sorodnem področju in
* organizacijo dela na vsaj enem (1) projektu, ki je zahteval koordinacijo vsaj 10 zaposlenih in katerega pogodbena vrednost je presegala 100.000,00 EUR brez DDV.

Za vsako od navedenih postavk (alinei) prejme prijavitelj 5 točk, pri čemer je maksimalno število točk 15.

DOKAZILO:

* izpolnjen in podpisan obrazec »REFERENCA 1 – referenca prijavitelja« (priloga 11).
1. ***Merilo reference kadrov***

Prijavitelj z referencami izkazuje:

Za vodjo projekta:

* vsaj 5 letne izkušnje vodenja projektov na področju intervencij kmetijske politike.

Za kontrolorje in vodje postopkov dodatnih terenskih ogledov:

* vsaj 3 letne delovne izkušnje na področju intervencij kmetijske politike, ki so zahtevali tudi procesno dejanje ogleda.

Za vodjo projekta, ki izkazuje ustrezne reference se dodeli 5 točk, po eno (1) točko pa prejme vsak od kadrov, ki z referenco izkazuje zadostne izkušnje na področju povezanem s skupno kmetijsko politiko, ki so zahtevali tudi procesno dejanje ogleda.

Skupno se dodeli največ 15 točk, pri čemer se do 5 točk dodeli za vodjo projekta in do 10 točk za druge zaposlene.

Maksimalno število točk je 15.

DOKAZILO:

* izpolnjen in podpisan obrazec »REFERENCA 2 – reference kadrov (vodja projekta)«, »REFERENCA 2 – reference kadrov (kontrolor in vodjo postopkov dodatnih terenskih ogledov)« (priloga 12).

Če bo več prijaviteljev doseglo enako vrednost skupnih točk, bo agencija med njimi izbrala tistega, ki je prijavo oddal prej.

V primeru, da bo več prijaviteljev, ki bi dosegli enako vrednost točk oddalo ponudbo istočasno, bo agencija prijavitelja izbrala z žrebom. Prijavitelje bo agencija pisno obvestila o žrebu in jim omogočila prisotnost na žrebu. Žreb po potekal v prostorih agencije. Izmed prijaviteljev, ki so dosegli enako vrednost skupnih točk bo izbran tisti prijavitelj, ki bo prvi izžreban. Prijaviteljem, ki ne bodo prisotni na žrebu, bo agencija posredovala zapisnik žrebanja.

V primeru le enega prijavitelja se kot merilo za izbor ekonomsko najugodnejšega prijavitelja uporabi merilo najnižja skupna ponudbena cena (v EUR z DDV).

**VI. PRIPRAVA PREDRAČUNA**

Prijavitelj mora v sklopu prijave pripraviti predračun, ki vključuje sledeče postavke:

* Urna postavka zaposlenih, ki bodo izvajali postopke dodatnih terenskih ogledov (v ta sklop sodi postopek izvajanja ogleda in s tem povezani postopki zagotavljanja kakovosti izvedenih nalog);
* Urna postavka zaposlenih, ki izvajajo strokovno tehnične naloge (med te naloge sodijo predvsem: sodelovanje pri testiranju aplikativne podpore ali priprave strokovne dokumentacije za potrebe agencije);
* Urna postavka zaposlenih, ki izvajajo organizacijske naloge (gre za organizacijo dela in usmerjanje kontrolorjev pri izvajanju dodatnih terenskih ogledov);
* Prevoz pri dodatnih terenskih ogledih (določi se cena prevoza pri povprečnemu dodatnemu terenskemu ogledu, pri čemer je pričakovano, da se pri določitvi cene upošteva kratkotrajnost posameznega postopka - gre za ogled posamezne površine brez nosilca kmetijskega gospodarstva, ki zahteva lociranje ter foto-dokumentiranje in praviloma ne potrebuje meritve - zato je mogoče veriženje večjega števila postopkov v enem dnevu, kar znižuje povprečno število prevoženih kilometrov);
* Strošek organizacije izobraževanj: navede se strošek organizacije izobraževanj (ex cathedra) in organizacijo izvedbe terenskih izobraževanj – organizacija lokacije (kmetijskega gospodarstva, podjetja in sorodno), kjer se lahko izvede prikaz izvedbe dodatnih terenskih ogledov. Ocena se poda za organizacijo 1 dneva izobraževanja. Število dni izobraževanj se izvede na podlagi potreb agencije.

Postopek kalkulacije skupne ponudbene cene in priprava predračuna sta natančno opredeljena v prilogi 3 tega javnega razpisa. Prijavitelj mora v prilogi 3 ponuditi vse pozicije, ob upoštevanju razpisne dokumentacije.

Postopki, za katere je predvideno izvajanje dodatnih terenskih ogledov so vezani na vse intervencije kmetijske in ribiške politike, ki jih za namen izplačila kmetijskih subvencij izvaja agencija v okviru sistema za spremljanje površin.

Prijavitelj izpolni vse postavke v prilogi 3, in sicer na največ dve decimalni mesti. V kolikor prijavitelj cene v posamezno postavko ne vpiše, se šteje, da predmetne postavke ne ponuja in tako ne izpolnjuje vseh zahtev naročnika iz predmetne razpisne dokumentacije. V kolikor prijavitelj vpiše ceno nič (0) EUR, se šteje, da ponuja postavko brezplačno.

Prijavitelj ne sme spreminjati vsebine predračuna.

Ponujena cena z DDV mora zajemati vse popuste in stroške (dobave blaga, špediterske, prevozne, carinske ter vse morebitne druge stroške…).

Cene se letno spreminjajo v skladu s predpisom, ki določa način valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja.

V primeru, da bo agencija pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo smiselno uporabil določbo sedmega odstavka 89. člena ZJN-3.

**VIII. PRIJAVA**

Prijavo sestavljajo naslednji dokumenti:

* izpolnjen, podpisan in žigosan Prijavni obrazec (priloga 1),
* izpolnjena, podpisana in žigosana Izjava prijavitelja (priloga 2),
* izpolnjen, podpisan in žigosan predračun – pripravljen s pomočjo priloženega excelovega pripomočka s priloge 3, kjer se natisne, žigosa in s strani odgovorne osebe podpiše obrazec z zavihka »predračun«,
* izpolnjen in podpisan obrazec »Kadri« (priloga 4),
* izpolnjen in podpisan obrazec »Prostori« (priloga 5),
* izpolnjeno in podpisano pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence – za pravne osebe (priloga 6) ali potrdilo iz kazenske evidence za prijavitelja, ki ne sme biti starejše od 4 mesecev, šteto od roka za oddajo prijav,
* izpolnjeno in podpisano pooblastilo za pridobitev potrdila iz kazenske evidence – za fizične osebe (priloga 7) ali potrdilo iz kazenske evidence za fizične osebe, ki ne sme biti starejše od 4 mesecev, šteto od roka za oddajo prijav,
* parafiran vzorec pogodbe (priloga 9),
* pogodbe o zaposlitvi za vse nominirane kadre,
* dokazilo o opravljenem strokovnem izpitu iz upravnega postopka, vsaj prve stopnje – za kontrolorje in za vodjopostopkov dodatnih terenskih ogledov,
* dokazilo o opravljenem vozniškem izpitu B-kategorije – za kontrolorje in zaposlene v projektni pisarni,
* dokazilo o izkušnjah na področju vodenja projektov – za vodjo projektne pisarne,
* dokazilo/izjava delodajalca o 6 mesečnih izkušnjah iz področja izvajanja dodatnih terenskih ogledov - za kontrolorje in osebe zaposlene v projektni pisarni,
* dokazilo o izkušnjah s področja geoinformatike in urejanja prostorskih podatkov ali področja kmetijstva – za vodjo postopkov dodatnih terenskih ogledov,
* za vsak kader prijavitelj priložiti kopijo diplome oz. potrdilo o zaključku šolanja,
* dokazilo o izkušnjah s področja geodezije,
* dokazilo o izkušnjah s področja obdelave satelitskih posnetkov visoke (HR) in zelo visoke (VHR) ločljivosti;
* dokazilo o izkušnjah na področju ortorektifikacije, fotointerpretacije in avtomatske klasifikacije satelitskih posnetkov;
* dokazila o usposabljanju s področja predpisov o intervencijah kmetijske politike in dokazila o usposabljanju s področja meritev površin z GNSS napravami (če so se zaposleni že udeležili usposabljanj, sicer se ta dokazila predložijo naknadno po izvedenem usposabljanju),
* kopija listine BON-2 ali potrdila bank, ki ne smejo biti starejša od 45 dni od roka za oddajo prijav in iz katere bo razvidno izpolnjevanje pogoja iz točke 5.5 Ekonomska in finančna sposobnost,
* izpolnjen in podpisan obrazec »REFERENCA 1 – referenca prijavitelja« (priloga 11) - v primeru, da prijavitelj izpolnjuje navedeno referenco,
* izpolnjen in podpisan obrazec »REFERENCA 2 – reference kadrov (vodja projekta)«, »REFERENCA 2 – reference kadrov (kontrolor in vodjo postopkov dodatnih terenskih ogledov)« (priloga 12) - v primeru, da prijavitelj izpolnjuje navedeni referenci.

Prijavitelj, ki odda prijavo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti podani v prijavi resnični. V nasprotnem primeru prijavitelj naročniku odgovarja za vso škodo.

Agencija si pridržuje pravico do vpogleda v original predloženih dokazil ter do preveritve verodostojnosti izjav pri podpisniku le-teh.

**IX. DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PRIJAVE**

**1. Jezik prijave**

Prijava mora biti izpolnjena v slovenskem jeziku.

Ponudnik lahko v tujem jeziku uporabi že uveljavljene tehnične izraze, vendar le v tehničnem delu ponudbe. V navedenem primeru so izrazi lahko v angleškem jeziku.

**2. Variantne prijave**

Variantne prijave niso dopuščene in se ne bodo upoštevale.

**3. Stroški prijave**

Vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo prijave nosi prijavitelj.

**4. Veljavnost prijave**

Ponudba mora biti veljavna 90 dni od roka za oddajo prijav.

V izjemnih okoliščinah bo naročnik lahko zahteval, da prijavitelji podaljšajo veljavnost ponudb za določeno dodatno obdobje.

**5. Prijava s podizvajalci**

Prijave s podizvajalci niso dopuščene in jih bo agencija štela za neustrezne.

**6. Spremembe in umik prijav**

Prijavitelji lahko spremenijo ali umaknejo prijave s pisnim obvestilom do roka za oddajo prijav. V primeru umika bo prijava po izvedbi postopka odpiranja prijav neodprta vrnjena prijavitelju.

**X. NAKNADNA DOKAZILA**

Agencija se lahko odloči, da bo dodatne listine za dokazovanje izpolnjevanja pogojev zahtevala naknadno, kadarkoli po odpiranju in opravljenem pregledu prijav. V tem primeru bo agencija prijavitelja pozvala, naj v roku 5 dni po elektronski poti ali v vložišče agencije dostavi listine za dokazovanje izpolnjevanja posameznih pogojev.

Če pozvani prijavitelj listin pravočasno ne bo dostavil, ali če bo dostavil listine v nasprotju z zahtevami, bo agencija njegovo prijavo kot nepravilno zavrnila.

**VI. POSTOPEK IZVEDBE JAVNEGA RAZPISA**

Naročnik bo imenoval strokovno komisijo, ki bo izvedla odpiranje prijav, pregledala in ocenila prispele prijave, preverila ali so prijavi priložena vsa zahtevana dokazila oziroma dokumenti v obliki, obsegu in na način, kot je zahtevano z javnim razpisom in razpisno dokumentacijo ter ugotovila izpolnjevanje pogojev. O odpiranju prijav bo naročnik sestavil zapisnik, ki ga bo v roku 5 delovnih dni posredoval prijaviteljem.

Odpiranje prijav je javno in bo potekalo tretji delovni dan po izteku roka za oddajo prijav na sedežu agencije, Dunajska cesta 160, 1000 Ljubljana, ob 9:00 uri.

V postopek odločanja o ustreznosti prijav v postopku javnega razpisa se uvrstijo vse popolne vloge. Javno pooblastilo bo podeljeno na podlagi izpolnjevanja vseh zahtevanih pogojev iz javnega razpisa ter doseženih točk glede meril za pridobitev javnega pooblastila.

Za nepopolno prijavo se šteje prijava, ki je prepozna aliki ne vsebuje vseh obveznih sestavin iz poglavja VIII.tega javnega razpisa. Prepozne prijave se zavržejo. Prijave, ki ne vsebujejo vseh obveznih sestavin se dopolnijo na poziv v skladu z zakonom, ki ureja upravni postopek.

Prijava je ustrezna, če je:

* prijavitelj izpolnjuje vse pogoje in zahteve določene v javnem razpisu in razpisni dokumentaciji.

Neustrezne prijave bo Agencija zavrnila, prav tako bo Agencija zavrnila vsako prijavo, ki bo vsebovala lažne informacije.

Izbranemu izvajalcu bo Agencija na podlagi tretjega odstavka a36.b členom v zvezi s četrtim odstavkom 36. člena ZKme-1 podelila javno pooblastilo z odločbo v upravnem postopku. Na podlagi odločbe se v nadaljevanju z izbranim izvajalcem sklene pogodba, s katero se uredijo medsebojna razmerja. Prijavitelji bodo obveščeni o izboru izvajalca sedem (7) dni po izdaji odločbe o podelitvi javnega pooblastila.

Javno pooblastilo preneha v skladu s petim odstavkom 36. člena ZKme-1:

* s potekom časa, za katerega je podeljeno,

- če niso več izpolnjeni pogoji iz drugega odstavka tega člena ali če se naloge iz tega člena opravljajo v nasprotju s predpisi, kar ugotovi agencija z odločbo v upravnem postopku. tudi, če se naknadno izkaže, da je izbrani prijavitelj v postopku podelitve javnega podal lažne izjave, podatke ali listine.

**VII. PREKLIC JAVNEGA RAZPISA**

Agencija si pridružuje pravico, da brez obrazložitve razveljavi že objavljeni javni razpis, brez kakršnekoli odškodninske odgovornosti do kogarkoli.

Agencija si pridružuje pravico, da zavrne vse prijave in da ne izbere nobenega prijavitelja.

**XI. ZAUPNOST POSTOPKA**

Podatki, povezani s preizkusom, razlago, ocenjevanjem in primerjavo prijav ter priporočilom za izbiro prijavitelja, ne bodo posredovani prijaviteljem ali katerikoli drugi osebi, ki ni uradno vključena v postopek, vse do izdaje upravne odločbe o izbiri.

Podatki, ki jih bo prijavitelj upravičeno označil kot zaupne, bodo uporabljani samo za namene javnega razpisa in ne bodo dostopni nikomur izven kroga oseb, ki bodo vključene v razpisni postopek. Te osebe, kot tudi agencija, bodo v celoti odgovorni za varovanje zaupnosti tako dobljenih podatkov.

Kot zaupne lahko prijavitelj označi dokumente, ki vsebujejo osebne podatke, pa ti niso vsebovani v nobenem javnem registru ali drugače javno dostopni ter poslovne podatke, ki so s predpisi ali internimi akti prijavitelja označeni kot zaupni.

Agencija bo obravnavala kot zaupne tiste strani dokumentov v javnem razpisu, ki bodo imeli v desnem zgornjem kotu z velikimi črkami izpisano **»ZAUPNO«,** pod tem napisom pa bo podpis osebe, ki je podpisala prijavo. Če naj bo zaupen samo določen podatek v dokumentu, mora biti zaupni del podčrtan z rdečo barvo, v isti vrstici ob desnem robu pa mora biti izpisano **»ZAUPNO«.**

Agencija ne odgovarja za zaupnost podatkov, ki ne bodo označeni kot je zgoraj navedeno.

Če bodo kot zaupni označeni podatki, ki ne ustrezajo zgoraj navedenim pogojem, bo agencija prijavitelja pozvala, da oznako zaupnosti umakne. Prijavitelj to naredi tako, da njegov zastopnik nad oznako napiše **»PREKLIC«**, vpiše datum in čas ter se podpiše.

Če prijavitelj v roku, ki ga določi agencija, ne prekliče zaupnosti, agencija prijavo v celoti zavrne kot nepravilno.

**XII. STATUSNE SPREMEMBE PRIJAVITELJA**

V primeru statusnih sprememb prijavitelja bo agencija ustreznost vsakega takega prijavitelja obravnavala posebej, pri čemer bo izhajala iz stališča, da ne glede na statusne spremembe prijavitelja, ki je univerzalni pravni naslednik svojega prednika, pomeni kontinuiteto poslovanja. Enako velja za naslednika, ki od svojega prednika v celoti prevzame poslovanje, kadre in potrebno infrastrukturo, ki zadeva predmet javnega razpisa, pri čemer pa mora imeti na razpolago tudi dovolj kapitala in finančnih virov za uspešno izvedbo. Kjer ti pogoji ne bodo v celoti izpolnjeni, agencija kontinuitete ne bo priznavala. V času veljavnosti pogodbe se morebitne spremembe obravnavajo smiselno enako, kot je navedeno zgoraj.

**XIII. FINANČNO ZAVAROVANJE**

Izbrani izvajalec mora za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti predložiti finančno zavarovanje, ki mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv.

Pri finančnem zavarovanju mora biti uporabljena valuta evro. Finančno zavarovanje lahko izbrani izvajalec predloži na priloženem vzorcu iz razpisne dokumentacije (vzorec za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti) ali na svojem obrazcu, ki po vsebini ne sme bistveno odstopati od vzorca finančnega zavarovanja iz razpisne dokumentacije in ne sme vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov kot jih je določila agencija, nižjega zneska, kot ga je določila agencija ali spremembe krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in izdajateljem zavarovanja.

Za zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti izbrani izvajalec predloži bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje pri zavarovalnici.

Za bančne garancije veljajo enotna pravila za garancije na poziv (EPGP), revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758. Vzorec besedil garancij je v razpisni dokumentaciji.

Zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti bo izbrani izvajalec predložil agenciji najkasneje v roku 10 (deset) dni od obojestranskega podpisa pogodbe v skupni višini 10 % (deset odstotkov) od skupne predvidene pogodbene vrednosti (letna pogodbena vrednost z DDV), ki mora veljati od dneva izročitve in za obdobje najmanj enega (1) leta. Izvajalec bo vsako naslednje leto do izteka veljavnosti pogodbe vsaj en mesec pred iztekom finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti posredoval novo finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti za naslednje obdobje.

Agencija lahko unovči zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v primeru:

- če izbrani prijavitelj ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali

- če izbrani prijavitelj ne bo izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali

- če izbrani prijavitelj ne bo pravočasno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali

- če izbrani prijavitelj ne bo pravilno izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili pogodbe ali

- če bo izbrani prijavitelj prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili pogodbe.

**XIV. ROK IN NAČIN PRIJAVE**

Rok za prijavo na javni razpis začne teči z dnem objave javnega razpisa v Uradnem listu RS in se zaključi 30. dan po objavi v Uradnem listu.

Prijave z vso potrebno dokumentacijo je potrebno poslati po pošti, s priporočeno poštno pošiljko, na naslov Agencija RS za kmetijske trge in razvoj podeželja, Dunajska 160, Ljubljana, ali jih osebno vložiti v vložišču agencije.

Pravočasna prijava je tista, ki bo osebno vložena ali priporočeno poslana po pošti v roku 30 dni od objave v Uradnem listu RS.

Prijave morajo biti oddane v zaprtih pošiljkah in označene:

* **"Ne odpiraj – prijava na JR za izbiro izvajalcev dodatnih terenskih ogledov v okviru sistema za spremljanje površin«**

Na ovojnici prijave mora biti razviden datum in čas (ura, minuta) oddaje prijave, označen s strani pošte oziroma vložišča agencije, naslov prijavitelja ter oznaka javnega razpisa.

Javni razpis je uspešen, če je do poteka razpisnega roka predložena vsaj ena veljavna prijava.

Prijava se vlaga pisno na obrazcu, ki je del razpisne dokumentacije, dostopne na spletni strani agencije. Sestavni deli prijave naj bodo, če je mogoče, speti ali vloženi v mapo po vrstnem redu, ki je določen v točki »VIII. PRIJAVA«.

Agencija ne prevzema nobene odgovornosti za morebitno izgubo ali zakasnitev pošiljke.

**XV. POGODBA**

Medsebojna razmerja bosta agencija in izbrani izvajalec uredila s pogodbo, ki se nanaša na naloge dodatnih terenskih ogledov v okviru sistema za spremljanje površin iz naslova skupne kmetijske politike.

V skladu s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK je dolžan izbrani izvajalec na pozivagencije, pred podpisom pogodbe, v roku osmih (8) delovnih dneh od prejema poziva, posredovati izjavo ali 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.

Če bo izbrani izvajalec predložil lažno izjavo oziroma bo dal neresnične podatke o navedenih dejstvih, bo to imelo za posledico ničnost pogodbe.

Izbrani izvajalec mora podpisati in vrniti agenciji pogodbo v roku osmih (8) delovnih dneh po prejemu osnutka pogodbe.

Izbrani izvajalec bo moral na poziv agencije predložiti podpisane »Izjave o varovanju podatkov« vseh kadrov, ki bodo sodelovali pri izvajanju predmeta pogodbe, in sicer hkrati s podpisom pogodbe oziroma najkasneje v desetih (10) dneh po podpisu pogodbe.

Vzorec pogodbe mora prijavitelj parafirati in priložiti k vlogi.

**XVI. OBJAVA JAVNEGA RAZPISA IN DODATNE INFORMACIJE GLEDE JAVNEGA RAZPISA**

Javni razpis se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije in na spletnih straneh agencije na naslovu:<https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/agencija-za-kmetijske-trge-in-razvoj-podezelja/javne-objave/> ter je objavljen najmanj 30 dni, šteto od dneva objave.

Vse priloge javnega razpisa, ki so obvezni del prijave na javni razpis se objavijo izključno na zgoraj navedenem spletnem naslovu agencije.

Dodatne informacije v zvezi z javnim razpisom so v času objave javnega razpisa na voljo preko elektronske pošte. Vsa vprašanja oziroma zaprosila za dodatna pojasnila in informacije je potrebno nasloviti na elektronski naslov aktrp@gov.si, pri čemer naj se obvezno navede sklic: »ZA JAVNI RAZPIS št. 3316-6/2023«.

Komunikacija v zvezi z javnim razpisom bo potekala samo preko elektronske pošte.

mag. Miran Mihelič

 generalni direktor