



Mestna občina  
Ljubljana  
Mestna uprava

**Služba za  
javna naročila**

Dalmatinova 1  
1000 Ljubljana  
telefon: 01 306 44 40  
faks: 01 306 44 07  
[glavna.pisarna@ljubljana.si](mailto:glavna.pisarna@ljubljana.si)  
[www.ljubljana.si](http://www.ljubljana.si)

*Številka: 430-360/2012-5*  
*Oznaka JN: 12/600019*  
Datum: 29. 5. 2012

## **RAZPISNA DOKUMENTACIJA**

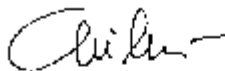
**»dobava pisarniškega materiala za Mestno knjižnico Ljubljana in  
Javni zavod Kinodvor«**

## POVABILO K PREDLOŽITVI PONUDBE

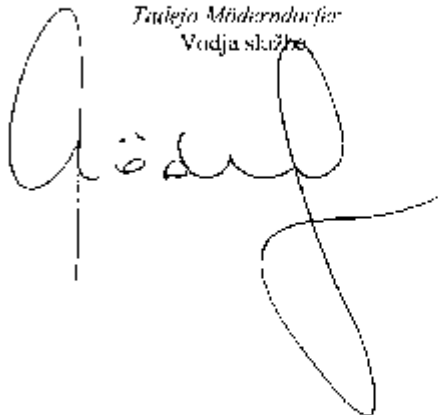
Vabimo vas, da nam predložite ponudbo za izvedbo javnega naročila

»dobava pisarniškega materiala za obdobje treh let za Mestno knjižnico Ljubljana in  
Javni zavod Kinodvor«

Prilagodila:  
Alenka Miheličič



Tadejto Moderndorfer  
Vodja službe



## I. NAVODILO ZA IZDELAVO PONUDBE IN DRUGE INFORMACIJE

### 1. Naročnik

Javno naročilo za izbiro dobavitelja pisarniškega materiala je razdeljeno na 2 sklopa:

Sklop 1: naročnik Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova 2, 1000 Ljubljana, odgovorna oseba naročnika je predstojnik javnega zavoda direktorica mag. Jelka Gazvoda.

Sklop 2: Javni zavod Kinodvor, Kolodvorska 13, 1000 Ljubljana, odgovorna oseba naročnika je predstojnik javnega zavoda direktorica Nina Peče.

Naročnika sta s pooblastilom in na podlagi tretjega odstavka 16. člena ZJN-2 za izvedbo oziroma odločanje v postopku oddaje predmetnega javnega naročila pooblastila Mestno občino Ljubljana, Mestni trg 1, 1000 Ljubljana.

### 2. Ponudnik

Na javni razpis se lahko prijavijo pravne in/ali fizične osebe, ki izpolnjujejo pogoje za priznanje sposobnosti navedene v nadaljevanju te razpisne dokumentacije.

V kolikor ponudnik nastopa s podizvajalci mora v obrazcu Ponudba (priloga 5) navesti, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci. Ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo prejetega naročila, ne glede na število podizvajalcev, ki jih bo navedel v svoji ponudbi.

Ponudbo lahko predloži tudi skupina ponudnikov (skupna ponudba). Ne glede na predložitev skupne ponudbe ponudniki odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno. Skupna ponudba mora biti pripravljena v skladu z navodili iz te razpisne dokumentacije.

### 3. Pravna podlaga

Javno naročilo se bo izvedlo v skladu z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih naročil, javnih financ in področje, ki je predmet javnega naročila.

Za oddajo tega naročila se v skladu s 25. členom Zakona o javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11 – v nadaljevanju: ZJN-2C) izvede odprti postopek.

### 4. Izbira dobavitelja in sklenitev okvirnega sporazuma

Ponudnike za posamezen sklop bo naročnik izbral na podlagi vnaprej določenih pogojev in meril.

### 4. Pojasnila in spremembe razpisne dokumentacije

Morebitne spremembe in pojasnila razpisne dokumentacije bodo objavljena na portalu javnih naročil. Pojasnila bodo objavljena najpozneje šest dni pred dnevom za oddajo ponudb pod pogojem, da je bil zahtevek za pojasnilo prejet preko portala javnih naročil vsaj dva delovna dneva prej. Pojasnila in spremembe so sestavni del razpisne dokumentacije in jih je treba upoštevati pri pripravi ponudbe.

Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za oddajo ponudb, da bo ponudnikom omogočil upoštevanje dopolnitev. S premaknitvijo roka za oddajo ponudb se pravice in obveznosti naročnika in ponudnikov vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšanega roka za oddajo ponudb.

### 5. Ponudbena dokumentacija

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati ustrezno izpolnjene obrazce in druge listine zahtevane v razpisni dokumentaciji v vrstnem redu kot so navedeni:

Številka priloge	Naziv priloge	Navodila za izpolnjevanje obrazcev
PRILOGA 1	Prijavni obrazec	<ul style="list-style-type: none"><li>- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.</li><li>- V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak partner v skupni ponudbi.</li><li>- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.</li></ul>
PRILOGA 2	Izjava	<ul style="list-style-type: none"><li>- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak partner v skupni ponudbi.</li> <li>- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.</li> </ul>
<b>PRILOGA 3</b>	Izjava pravne osebe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.</li> <li>- V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni, podpiše in žigosa vsak partner v skupni ponudbi.</li> <li>- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.</li> </ul>
<b>PRILOGA 4</b>	Izjava zakonitega zastopnika pravne osebe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa za vsakega zakonitega zastopnika.</li> <li>- V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni, podpiše in žigosa za vsakega zakonitega zastopnika vsak partner v skupni ponudbi.</li> <li>- Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.</li> </ul>
<b>PRILOGA 5</b>	Ponudba	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.</li> <li>- V primeru skupne ponudbe obrazec izpolni le vodilni partner.</li> <li>- Ponudnik lahko samostojno ali v skupni ponudbi nastopa le v eni ponudbi, kot podizvajalec pa lahko nastopa v večih ponudbah.</li> <li>- Sestavni del ponudbe so tudi specifikacije. Ponudniki morajo v ponudbi predložiti pisno izpolnjen in natisnjen obrazec »specifikacija« in CD z izpolnjenimi ponudbenimi cenami v MS Excel formatu.</li> <li>- Obvezni sestavni del ponudbe so vzorci artiklov.</li> <li>- V primeru neskladja med natisnjenimi obrazci in verzijo na CD-ju se upošteva pisna (natisnjena) verzija.</li> <li>- Sestavni del ponudbe je tudi uradni veleprodajni cenik.</li> <li>- Ponudniki pri izpolnjevanju navedenih obrazcev ne smejo posegati v vsebino obrazcev, kot jih je pripravil naročnik, ampak morajo izpolniti le prazna – neizpolnjena polja, ki se nanašajo na ponujeno ceno. Opisa postavk v popisih del ni dovoljeno spreminjati. Naročnik bo ponudbo ponudnika, ki bi spremenil vsebino postavk v specifikaciji izločil kot neprimerno. <b>Ponudniki morajo izpolniti in ponuditi vse postavke.</b></li> </ul>
<b>PRILOGA 6</b>	BON obrazec	<p>Ponudnik priloži zahtevan BON obrazec, izdajatelja AJ PES, star največ 30 dni od roka za oddajo ponudbe. Potrdilo ponudnik predloži v originalu ali kopiji.</p> <p>V primeru skupne ponudbe, predloži BON obrazec vsak izmed partnerjev v skupni ponudbi.</p>
<b>PRILOGA 7</b>	Referenčna tabela in potrdila	<p>Priložen obrazec ponudnik izpolni, podpiše in žigosa.</p> <p>Obrazec se po potrebi lahko fotokopira.</p> <p>Za to tabelo ponudnik priloži zahtevana potrdila.</p>
<b>PRILOGA 8</b>	Tehnična specifikacija	Ponudnik priloži tehnično specifikacijo proizvajalca fotokopirnega papirja
<b>PRILOGA 9</b>	Izjava	Ponudnik priloži izjavo o upoštevanju Uredbe o zelenem javnem naročanju in ustrezno dokazilo
<b>PRILOGA 10</b>	Podizvajalci	Ponudnik izpolni vse obrazce, ki so zahtevani in priloži sporazume o medsebojnem sodelovanju.
<b>PRILOGA 11</b>	Skupna ponudba	<p>Ponudniki v skupni ponudbi predložijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- seznam ponudnikov v skupni ponudbi,</li> <li>- sporazum o medsebojnem sodelovanju in</li> <li>- ponudbeno dokumentacijo, kot je zahtevana v prilogi 10</li> </ul>

## 6. Rok veljavnosti ponudbe

Ponudba mora biti veljavna do vključno 120 dni od odpiranja ponudb.

## 7. Jezik, valuta

Ponudbe morajo biti napisane v slovenskem jeziku in vrednosti izkazane v eurih.

## 8. Priprava ponudbene dokumentacije

Ponudbena dokumentacija mora vsebovati ustrezno izpolnjene obrazce in druge listine zahtevane v razpisni dokumentaciji. Za izpolnjenimi obrazci morajo biti priložene zahtevane priloge v vrstnem redu kot so le-te zahtevane.

Ponudbena dokumentacija mora biti natipkana ali napisana z neizbrisljivo pisavo. Popravljen napake morajo biti označene z inicialkami osebe, ki podpisuje ponudbo, žigom in datumom popravka.

Vsi dokumenti, ki sestavljajo ponudbo, morajo biti zvezani tako, da posameznih listov oziroma prilog ni možno naknadno vložiti, odstraniti ali zamenjati brez vidne poškodbe listov.

## 9. Stroški

Ponudnik nosi vse stroške povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe.

## 10. Variantne ponudbe

Variantne ponudbe niso dovoljene.

## 11. Skupna ponudba

Pri javnem naročilu je dovoljena skupna ponudba več pogodbenih partnerjev. V takem primeru bo naročnik zahteval, da skupina gospodarskih subjektov predloži pravni akt o skupni izvedbi naročila. V pravnem aktu mora biti navedeno, kdo so partnerji v skupni ponudbi, kdo je vodilni partner, področje dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupni ponudbi, način plačila (preko vodilnega partnerja ali vsakemu partnerju posebej), druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupni ponudbi. Pravni akt o skupni izvedbi naročila mora biti datiran, žigosan in podpisan s strani vseh partnerjev v skupni ponudbi.

Ponudniki v skupni ponudbi predložijo ponudbeno dokumentacijo, kot je zahtevana v prilogi 11.

Ponudnik, ki nastopa v več kot eni prijavi, ne glede na to, ali nastopa samostojno ali kot partner v skupni prijavi, lahko za isto naročilo nastopa samo v eni ponudbi, sicer se izločijo vse ponudbe v katerih nastopa.

## 12. Podizvajalci

V primeru, da bo ponudnik v obrazcu Ponudba (priloga 5) navedel, da bo pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci bo moral predložiti:

- obrazec Udeležba podizvajalcev (priloga 10/1),
- obrazec Podatki o podizvajalcu (priloga 10/2),
- sporazum o medsebojnem sodelovanju (priloga 10/3),
- izjava podizvajalca o izpolnjevanju pogojev (priloga 10/4) in
- pooblastilo ponudnika (izvajalca) naročniku za neposredno plačilo podizvajalcem (priloga 10/5).

Sporazum o medsebojnem sodelovanju pri izvedbi javnega naročila mora vsebovati:

- podatke o ponudniku (naziv in naslov, matična številka, davčna številka, številka transakcijskega računa),
- podatke o podizvajalcu (naziv, polni naslov, matična številka, davčna številka in transakcijski račun),
- predmet sporazuma, vrsto del, ki jih prevzema podizvajalec, obseg teh del, vrednost del, ki jih prevzema podizvajalec, kraj in rok izvedbe teh del,
- soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto ponudniku (izbranemu izvajalcu) poravnava podizvajalčevo terjatev do ponudnika (izbranega izvajalca).

V prejšnjem odstavku navedene druga, tretja in četrta alineja so v skladu z ZJN-2C obvezna sestavina pogodbe o izvedbi javnega naročila, neposredna plačila podizvajalcem pa so v skladu z ZJN-2C obvezna.

Podizvajalec mora s ponudnikom skleniti medsebojno pogodbo in skladno z ZJN-2C kopijo te pogodbe posredovati naročniku. Pri izbrani ponudbi so kakršnekoli naknadne spremembe v zvezi s podizvajalci možne le ob izpolnjevanju razpisanih pogojev, ob soglasju naročnika in v skladu z ZJN-2C.

## 13. Predložitev ponudb, mesto in rok oddaje ponudb

Ponudniki morajo oddati svoje ponudbe v zaprti ovojnici/zaprtih ovojnicah. Na ovojnici/ovojnicah mora biti zapisano »NE ODPIRAJ - PONUDBA JN 12/600019 – dobava pisarniškega materiala za Mestno knjižnico Ljubljana in Javni zavod Kinodvor«. Ponudnik lahko na ovojnico/ovojnice prilepi obrazec »OZNACBA PONUDBE« (priloga C).

Za napačno označene ponudbe naročnik ne prevzema odgovornosti v primeru založitve.

Naročnik mora ponudbe prejeti osebno ali po pošti najkasneje do **10. 7. 2012 do 9.00 ure** na naslov: Mestna občina Ljubljana, Služba za javna naročila, Dalmatinova 1/II. nadstropje, 1000 Ljubljana.

#### **14. Umik, sprememba ali dopolnitev ponudbe**

Ponudniki lahko umaknejo, spremenijo ali dopolnijo ponudbe s pisnim obvestilom, ki mora na naslov naročnika, naveden v prejšnji točki, prispeti do zaključka roka za oddajo ponudb. Na ovojnici/ovojnicah mora biti zapisano »**NE ODPIRAJ - PONUDBA JN 12/600019 – dobava pisarniškega materiala za Mestno knjižnico Ljubljana in Javni zavod Kinodvor – z oznako UMIK / SPREMEBA / DOPOLNITEV**«, glede na to ali gre za umik, spremembo ali dopolnitev že oddane ponudbe.

V primeru umika ponudbe po poteku roka za oddajo ponudb bo naročnik ravnal v skladu s 1. odstavkom 74. a člena ZJN-2C.

#### **15. Način, mesto in rok odpiranja ponudb**

Javno odpiranje ponudb bo **10. 7. 2012 ob 10.00 uri** v prostorih Mestne uprave Mestne občine Ljubljana, Služba za javna naročila, Dalmatinova 1/II. nadstropje, Ljubljana.

Predstavniki ponudnikov, ki želijo sodelovati pri javnem odpiranju ponudb, morajo imeti pisna pooblastila za zastopanje. Pooblastila ne potrebujejo predstavniki ponudnikov, ki so registrirani za zastopanje. Nepooblaščen predstavniki ponudnikov ne morejo opravljati dejanj, ki pomenijo zastopanje pravne osebe.

Nepravočasno prispela ponudba se neodprta vrne ponudniku po končanem postopku odpiranja ponudb.

#### **16. Obveščanje ponudnikov**

Po javnem odpiranju ponudb bo kontaktna oseba naročnika vsa obvestila in druge informacije o javnem naročilu pošiljala po e-pošti kontaktni osebi ponudnika, navedeni v prijavi.

#### **17. Pregled in presoja ponudb**

Pri pregledu ponudb se presojuje le tiste listine in navedbe, ki so zahtevane v razpisni dokumentaciji. Glede predloženih listin in navedb (izjav) se od ponudnika lahko zahteva pojasnila ali dodatna (stvarna) dokazila o izpolnjevanju posameznih zahtev in pogojev iz razpisne dokumentacije. Popravki formalnih nepopolnosti in računskih napak v ponudbi so dopustni le v okviru meja, določenih z zakonom.

Ponudbo se izloči, če ponudnik v roku, ki ga določi naročnik, ne predloži zahtevanih pojasnil ali stvarnih dokazil ali, če ne dopolni formalno nepopolne ponudbe.

Ponudbo se izloči, če ponudnik ne izpolnjuje pogojev za priznanje sposobnosti ali zahtev iz razpisne dokumentacije.

Ponudbo se izloči kot neprimerno in zavajajočo, če se izkaže, da je ponudnik samovoljno spremenil naročnikovo specifikacijo naročila.

Ponudbo se izloči, če se izkaže, da vsebuje zavajajoče ali neresnične navedbe in se o tem, skladno z zakonom obvesti Državno revizijsko komisijo.

#### **18. Ustavitev postopka, zavrnitev vseh ponudb, odstop od izvedbe javnega naročila**

Naročnik lahko postopek javnega naročila ustavi, zavrne vse ponudbe ali odstopi od izvedbe javnega naročila v skladu z veljavno zakonodajo na področju javnega naročanja.

#### **20. Pravno varstvo v postopkih javnega naročanja**

Na podlagi Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11, v nadaljevanju: ZPVPJN) lahko zahtevek za revizijo vloži vsaka oseba, ki ima ali je

imela interes za dodelitev naročila in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda oziroma je zagovornik javnega interesa.

V skladu z ZPVPJN se lahko zahtevek za revizijo vloži v vseh stopnjah postopka oddaje javnega naročila in zoper vsako ravnanje naročnika, razen če zakon, ki ureja oddajo javnih naročil ali ZPVPJN ne določa drugače.

Če se zahtevek za revizijo nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo v odprtem postopku, je dolžan vlagatelj ob vložitvi zahtevka za revizijo vplačati takso v višini 1.500,00 EUR na transakcijski račun št. SI56 0110 0100 0358 802, sklic 11 16110-7111290-XXXXXXLL (prvih šest števil je zaporedna številka objave na enotnem informacijskem portalu javnih naročil, ki jo ponudnik vpiše sam, zadnji dve številki pa pomenita oznako leta).

Zahtevek za revizijo mora biti sestavljen v skladu z določili 15. člena ZPVPJN, vloži se pisno neposredno pri naročniku, po pošti priporočeno ali priporočeno s povratnico. Vlagatelj mora zahtevku za revizijo priložiti potrdilo o plačilu takse.

## II. OPIS PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

**Predmet javnega naročila** je dobava pisarniškega materiala za:

1. sklop: dobava pisarniškega materiala za potrebe Mestne knjižnice Ljubljana
2. sklop: dobava pisarniškega materiala za potrebe Javnega zavoda Kinodvor.

**Vrsta in opis predmeta javnega naročila** sta razvidna v prilogi A razpisne dokumentacije – vrsta in opis predmeta javnega razpisa (specifikacija) ločeno za oba sklopa.

Vrsta in količina materiala sta razvidni iz tabel oziroma predračunov po posameznih razpisanih sklopih, ki so priložene razpisni dokumentaciji.

Naročnik bo, ločeno za vsak sklop, s ponudnikom, ki bo glede na merila najugodnejši, sklenil okvirni sporazum za čas 3 let.

Ponudniki morajo ponudijo blago, ki je predmet javnega razpisa, v celoti.

Vse zahtevane dobave pisarniškega materiala se morajo izvajati strokovno in kvalitetno po pravilih stroke, v skladu z v Republiki Sloveniji veljavnimi predpisi (zakoni, pravilniki, standardi, tehničnimi soglasji), tehničnimi navodili, priporočili in normativi.

Ponudnik mora skupaj s ponudbo **obvezno predati tudi vzorce**. Vzorci se naročniku predložijo brezplačno, ta pa si pridružuje pravico zadržati vzorce izbranega ponudnika z namenom ugotavljanja kvalitete kasneje dobavljenega blaga. Neizbrani ponudniki bodo vzorce prevzeli po poteku roka za pritožbo.

Ponujeni artikli **morajo** v celoti ustrezati zahtevam iz razpisne dokumentacije. V kolikor ponudnik ne ponudi vseh zahtevanih artiklov ali so le-ti neustrezni, se ponudnika izloči iz nadaljnje obravnave.

Označba blagovne znamke oziroma imen pri posameznem blagu je orientacijska in zgolj v pomoč ponudniku, da ponudi blago ustrezne, enakovredne kvalitete (po tehničnih ali drugih lastnostih oziroma uporabnosti mora ustrezati orientacijsko navedeni blagovni znamki).

Ponudnik mora za posamezne pozicije ponuditi blago, ki je najmanj enake ali boljše kvalitete.

Naročnik si pridržuje pravico prilagoditi količino razpisanih artiklov v specifikaciji v okviru posamezne skupine glede na razpoložljiva finančna sredstva oziroma glede na spremenjene potrebe tako znotraj posamezne skupine kot v celotnem razpisu.

V primeru, da se pojavijo potrebe po pisarniškem materialu, ki ni bilo zajeto v javno naročilo, lahko izbrani izvajalec prevzame dobavo dodatnih artiklov pisarniškega materiala, ki jih je sposoben in jih sme v skladu z registrirano dejavnostjo prodajati, na podlagi predhodnega obvestila naročnika. Dobavo dodatnih artiklov pisarniškega materiala izvajalec prevzame pod enakimi pogoji, kot jih je navedel v svoji ponudbi, s katero se je prijavil na javno naročilo.

Izbrani izvajalec bo ob podpisu pogodbe priložil seznam vseh ponujenih artiklov pisarniškega materiala z vsemi potrebnimi šiframi (šifre artiklov morajo biti navedene tudi po posameznih barvah, kjer se pojavljajo isti artikli v različnih barvah, npr. pisala – kemični svinčniki, flumastri,...) ter cenami.

#### **Računalniško vodenje naročil in prodaje artiklov:**

Ponudnik mora biti sposoben računalniško voditi naročila in predajo artiklov, materialno in finančno realizacijo ter mesečno poročanje o le-teh, in sicer posebej in skupno za vse naročnike po tem javnem naročilu in jih na zahtevo naročnika tudi posredovati.

Ponudnik mora omogočiti elektronsko naročanje po posameznih dostavnih naslovih.

V kolikor ponudnik še nima možnosti elektronskega naročanja, bo moral le-to omogočiti v roku 60 dni.

### **1. Cena in način plačila**

#### **Oblikovanje cene**

Cene morajo biti izražene v evrih in morajo vključevati vse elemente, iz katerih so sestavljene (razpisane storitve; plače in druge stroške dela / morebitno nadurno delo, dela na dan praznika ali prostega dneva/, morebitne trošarine, takse, prevoz, zavarovanje) in morebitne popuste, oblikovane fco lokacije naročnika.

Ponudbena cena se izračuna na osnovi enotnih cen in količin iz ponudbe. Davek na dodano vrednost mora biti vključen v ceno in mora biti jasno prikazan, v skladu z obrazcem ponudbenega predračuna in ponudbe.

Od celotnega javnega naročila je razpisanih **ca. 80% artiklov**. Za artikle, ki niso navedeni v specifikaciji, velja ponudbena cena iz **dnevno veljavnega (ažuriranega) uradnega veleprodajnega cenika** ponudnika, ki vključuje distribucijo (vse lokacije) z morebitnimi popusti, davek na dodano vrednost in mora biti končna cena. (**OPOMBA**: uradni veleprodajni cenik bo preverjen.)

Ob vsakokratni spremembi veleprodajnega cenika mora izbrani ponudnik le tega posredovati naročniku v roku treh delovnih dni (v pisni in elektronski obliki).

#### **Prodaja blaga po akcijskih cenah**

Če izbrani dobavitelj prodaja blago, ki bo predmet sklenjene pogodbe, po akcijskih cenah oziroma znižanih cenah, ki so ugodnejše od cen iz ponudbenega predračuna oziroma pogodbe, mora naročnika o tem pisno obvestiti in mu ponuditi blago po akcijskih oziroma znižanih cenah.

#### **Fiksnost cen**

V skladu s pravilnikom o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Ur. l. RS št. 1-11/2004), pogodbene cene ostanejo nespremenjene eno leto od datuma začetka veljavnosti pogodbe. Po preteku enega leta od datuma začetka veljavnosti pogodbe se cene na posamezne enote lahko dvignejo, ko kumulativno povečanje indeksa cen življenjskih potrebščin pri proizvajalcih 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.

Povišanje denarnih obveznosti lahko po posamezni enoti znaša največ 80% povišanja indeksa cen iz prvega in drugega odstavka tega člena.

V primeru znižanja cen na tržišču za istovrstno blago lahko naročnik zahteva znižanje cen dobavitelja. Dobavitelj bo naročnika sproti obveščal o akcijskih prodajah in znižanjih cen.

V primeru, da je dobavitelj upravičen do spremembe cen v skladu z določili tega člena, mora pred uvedbo spremembe cen naročniku predložiti zahtevo za spremembo cen z dokazili o upravičenosti predlagane spremembe.

#### **Ponudbena cena za artikle, ki so navedeni v specifikaciji**

Ponudbena cena za artikle, ki so navedeni v specifikaciji z vključenim davkom na dodano vrednost, z morebitnimi popusti in stroški distribucije mora biti končna cena.

#### **Ponudbena cena za artikle, ki niso navedeni v specifikaciji**

Za artikle, ki niso navedeni v specifikaciji, velja ponudbena cena iz uradnega veleprodajnega cenika ponudnika, ki vključuje distribucijo z morebitnimi popusti in davek na dodano vrednost ter mora biti končna cena (lokacije Mestne občine Ljubljana).

#### **Način plačila**

Dobavljeno blago bo naročnik plačeval po potrjenih računih, ki bodo izstavljeni na podlagi potrjenih dobavnic in cen blaga iz ponudbenega predračuna ter uradnega veleprodajnega cenika. Dobavitelj bo račune izstavljал enkrat mesečno, in sicer do petega dne v mesecu za dobave, realizirane v preteklem mesecu.

Dobavitelj bo moral račune pošiljati na naslov:

1. Sklop: Mestna knjižnica Ljubljana, Kersnikova 2, 1000 Ljubljana
2. Sklop: Javni zavod Kinodvor, Kolodvorska 13, 1000 Ljubljana.

Naročnik bo prejete račune plačal 30. dan od dneva prejema posameznega računa na dobaviteljev transakcijski račun.

Naročnik se obvezuje, da bo prejete račune potrdil ali jim ugovarjal v roku osem dni od dneva njihovega prejema.

Če naročnik zamudi s plačilom, dobavitelju pripadajo zakonite zamudne obresti.

## **2. Posebni pogoji**

Naročnik si pridržuje pravico, da spremeni količino za nabavo predvidenih artiklov glede na razpoložljiva finančna sredstva.

Naročnik ne nosi odgovornosti za morebitno nižjo vrednost nabave od sklenjene pogodbene vrednosti naročila.

## **3. Rok in način dobave**

Dobavni roki morajo biti **sukcesivni**, in sicer začnejo teči skladno z določili pogodbe. Za redna naročila je rok dobave **2 (dva) delovna dneva** od pisnega prejema naročila, rok dobave za nujna naročila pa **3 (tri) ure** od pisnega prejema naročila.

Ponudnik mora zagotoviti elektronsko naročanje po vseh lokacijah ki so predvidene za naročanje materiala. Zagotoviti mora, da se ta posamična naročila preko s strani naročnika določenega skrbnika pogodbe potrdijo in posredujejo izbranemu dobavitelju.

Nujno naročilo je tisto naročilo, ki ga naročnik posreduje izvajalcu isti delovni dan, če je bilo naročilo posredovano do 12. ure – v času delovnega dne naročnika.

#### **4. Lokacije dobave**

Dobavitelj bo moral blago dostavljati na naslove:

1. Sklop: Mestna knjižnica Ljubljana:

Dobavitelj se obvezuje, da bo naročeno blago dobavljal na naslove območnih knjižnic:

- Knjižnica Bežigrad, Einspielerjeva 1, Ljubljana
- Knjižnica Jožeta Mazovca, Zaloška 61, Ljubljana
- Knjižnica Otona Župančiča, Kersnikova 2, Ljubljana
- Knjižnica Prežihov Voranc, Tržaška c. 47a, Ljubljana
- Knjižnica Šiška, Trg Komandanta Staneta 8, Ljubljana
- Slovanska knjižnica, Einspielerjeva 1, Ljubljana

2. Sklop: Javni zavod Kinodvor, Kolodvorska 13, 1000 Ljubljana

Dobavitelj se obvezuje, da bo naročeno blago dobavljal na naslov: Javni zavod Kinodvor, Kolodvorska 13, 1000 Ljubljana.

Ponudnik mora imeti ustrezno distribucijsko mrežo.

**OPOMBA:** Naročnik si pridržuje pravico morebitne spremembe lokacije, vendar samo na območju Mestne občine Ljubljana.

#### **1. KAKOVOSTNE IN KOLIČINSKE NAPAKE**

Izvajalec izvrši dobavo do lokacije naročnika. V nasprotnem primeru se dobava ne bo štela za izvršeno.

Prevzem blaga med naročnikom in dobaviteljem se opravi komisijsko (predstavnik naročnika in predstavnik dobavitelja), o čemer pogodbeni stranki sestavita prevzemni zapisnik – dobavnico. V prevzemni zapisnik vneseta vse ugotovljene pomanjkljivosti ter določita rok za njihovo odpravo. Ugotovljene pomanjkljivosti je dolžan odpraviti dobavitelj na lastne stroške.

V primeru, da dobavitelj ne bi odpravil pomanjkljivosti v dogovorjenem roku, odpravi pomanjkljivosti naročnik na račun izvajalca oziroma izvajalec izstavi naročniku dobropis.

Dobavitelj odgovarja za kvaliteto dobavljenega blaga.

Količinske in kakovostne reklamacije za dobavljeni pisarniški material bo dobavitelj upošteval v roku osem dni in jih rešil v roku tri dni po javljeni reklamaciji.

V primeru, da dobavitelj ne bi odpravil pomanjkljivosti v dogovorjenem roku, ima naročnik pravico do unovčenja garancije za dobro izvedbo del in prekinitve pogodbe.

<b>III. POGOJI ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN NAVODILA O NAČINU DOKAZOVANJA SPOSOBNOSTI PONUDNIKA</b>
---

Za priznanje sposobnosti mora ponudnik izpolnjevati pogoje skladno z določbami ZJN-2C v členih od 42 do 45 in pogoje, ki so določeni v tej razpisni dokumentaciji. V primeru, da ponudnik nastopa v skupni ponudbi ali s podizvajalci, mora pogoje za priznanje sposobnosti, kjer je to v razpisni dokumentaciji določeno,
--

izpolnjevati tudi vsak od partnerjev v primeru skupne ponudbe oziroma vsak izmed podizvajalcev, ki jih ponudnik v ponudbi navede. Ponudnik dokazuje izpolnjevanje posameznega pogoja z izjavo, ki je dana pod kazensko in materialno odgovornostjo oz. s kopijo ustreznih listin, kjer so le te izrecno zahtevane.

Ponudniki, ki nimajo sedeža v Republiki Sloveniji predložijo dokazila o izpolnjevanju pogojev, s katerimi dokazujejo osnovno sposobnost, v skladu s predpisi države članice, v kateri imajo registrirano svojo dejavnost. Če država, v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, lahko ponudnik namesto pisnega dokazila predloži zapriseženo izjavo prič ali zapriseženo izjavo ponudnika, ki mora biti podana pred pravosodnim ali upravnim organom, notarjem poklicnih ali gospodarskih subjektov v državi, kjer ima ponudnik sedež.

Starost listin: listine morajo odražati aktualno stanje razen, kjer je izrecno zahtevana listina za določeno obdobje oz. listina določene starosti.

Naročnik bo, v primeru dvoma v podano izjavo, kjer se le-ta zahteva, sam pridobil potrdila o podatkih, ki se nanašajo na priznanje sposobnosti in se vodijo v uradnih evidencah državnih organov, organov lokalnih skupnosti ali nosilcev javnih pooblastil oziroma bo pozval ponudnika, da v postavljenem roku izroči ustrezna potrdila, ki se nanašajo na podatke o priznanju sposobnosti in se ne vodijo v uradnih evidencah državnih organov, organov lokalnih skupnosti ali nosilcev javnih pooblastil. Če pozvani ponudnik v postavljenem roku naročniku ne bo izročil zahtevanih potrdil, bo naročnik njegovo ponudbo izločil.

Kot to določata trinajsti in štirinajsti odstavek 71. člena ZJN-2C bo moral izbrani ponudnik na poziv naročnika, v postopku javnega naročila ali pri izvajanju javnega naročila, v roku osmih dni od prejema poziva, naročniku posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, vključno s tihimi družbeniki, delničarji, komanditistih ali drugih lastnikov in podatke o lastniških deležih navedenih oseb;
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njimi povezane družbe.

V skladu s šestim odstavkom 14. člena in 35. členom Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 45/10, 26/11, 43/11) bo moral izbrani ponudnik, pred sklenitvijo pogodbe z naročnikom, zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj, izročiti izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe šteje, da so povezane družbe s ponudnikom. Za fizične osebe izjava vsebuje ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva. Če ponudnik predloži lažno izjavo oziroma poda neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

**1. Ponudnik in vsak njegov zakoniti zastopnik, v kolikor gre za pravno osebo, ni bil pravnomočno obsojen zaradi kaznivih dejanj, določenih v prvem in drugem odstavku 42. člena ZJN-2C (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).**

Naročnik si pridržuje pravico, da izjavo ponudnika preveri pri Ministrstvu za pravosodje.

DOKAZILI:

- Izjava pravne osebe, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo s pooblastilom (priloga 3) in
- Izjava zakonitega zastopnika pravne osebe, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo s pooblastilom (priloga 4).

**2. Ponudnik na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb ne sme biti izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77. a člena ZJN-2C (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).**

DOKAZILO:

- Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).

**3. Ponudnik ni v stečajnem postopku (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).**

DOKAZILO:

- Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).

**4. Ponudnikov član posloводства ali nadzornega organa ali zastopnik, kot ga določa zakon, ki ureja finančno poslovanje, postopke zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju, kadarkoli**

DOKAZILO:

- Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).

v dveh letih pred iztekom roka za oddajo ponudb v postopku javnega naročanja ni bil družbenik z lastniškim deležem večjim od 25 odstotkov ali član posloводства ali nadzornega organa ali zastopnik subjekta, nad katerim je bi začel stečajni postopek ali postopek prisilne poravnave ali postopek prisilnega prenehanja. (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).	
5. Ponudnik mora imeti na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb plačane vse zapadle obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost in v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, v kateri ima sedež, ali določbami države naročnika (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).	DOKAZILO: - Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
6. Zoper ponudnika na dan roka za oddajo ponudb ni bil podan predlog za začetek likvidacije ali stečajnega postopka ali za začetek postopka prisilne poravnave oziroma ni bil v postopku prisilne poravnave ali v postopku prisilnega prenehanja oziroma z njegovimi posli iz drugih razlogov ni upravljalo sodišče oziroma ni opustil poslovne dejavnosti oziroma ni bil v katerem koli podobnem položaju (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).	DOKAZILO: - Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
7. Ponudnik ni bil s pravnomočno sodbo v nobeni državi obsojen za prestopke v zvezi z njegovim poklicnim ravnanjem (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).	DOKAZILO: - Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
8. Ponudnik ni nikoli storil velike strokovne napake oziroma ni huje kršil poklicnih pravil (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).	DOKAZILO: - Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
9. Ponudnik ni nikoli pri dajanju informacij, zahtevanih v skladu z določbami 41. do 49. člena veljavnega Zakona o javnem naročanju, v tem ali predhodnih postopkih, namerno podal zavajajoče razlage ali teh informacij ni zagotovil (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).	DOKAZILO: - Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
10. Ponudnik mora biti registriran za dejavnost, ki je predmet javnega naročila (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).	DOKAZILO: - Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
11. Ponudnik mora izkazovati, da v preteklih šestih mesecih ni imel dospelih neporavnanih obveznosti. Ponudnik mora dokazilo pridobiti sam in ga priložiti k ponudbi. Obrazec ne sme biti starejši od 30 dni od dneva določenega za odpiranje ponudb. Potrdilo je lahko predloženo v originalu ali kopiji. V primeru, da v državi sedeža ponudnik ne more pridobiti zahtevanega obrazca, naj predloži drug enakovreden dokument, (opcijsko- v primeru, ko zahtevamo določeno bonitetno oceno: skladen s pravili in metodologijo BASEL II), iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja.	DOKAZILO (priloga 6): - za pravne osebe (gospodarske družbe) S.BON- 1/P; - za samostojne podjetnike BON 1/SP.

V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolnjevati vsak izmed partnerjev v skupni ponudbi.	
<b>12. Ponudnik mora imeti plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja (v primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev).</b> Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva poročilo pooblaščenega revizorja, izpisek stanja odprtih obveznosti do dobaviteljev na dan oddaje ponudbe, potrdilo poslovne banke ali drugo dokazilo, iz katerega je razvidno izpolnjevanje pogoja.	DOKAZILO: - Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
<b>13. Vzorci</b> <b>Ponudnik mora ponudbi obvezno priložiti vzorce</b> (v primeru skupne ponudbe morajo partnerji pogoj izpolniti skupno).	DOKAZILO: - priloženi vzorci za vse artikle (priloga 5/1)
<b>14. Specifikacija</b> <b>Ponudnik mora ponudbi priložiti specifikacijo s ponudbenimi cenami.</b> (v primeru skupne ponudbe morajo partnerji pogoj izpolniti skupno).	DOKAZILO: - Specifikacija za pisarniški material s ponudbenimi cenami v tiskani in elektronski obliki (priloga 5/2)
<b>15. Uradni veleprodajni cenik</b> <b>Ponudnik mora ponudbi priložiti uradni veleprodajni cenik za pisarniški material.</b> (v primeru skupne ponudbe morajo partnerji pogoj izpolniti skupno).	DOKAZILO: - Uradni veleprodajni cenik (priloga 5/3)
<b>14. Distribucija blaga</b> Ponudnik <b>mora</b> imeti ustrezno distribucijsko mrežo, da bo lahko izvedel dobavo v zahtevanem roku.	DOKAZILO: Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
<b>15. Reference</b> Ponudnik mora za dobavo pisarniškega materiala priložiti vsaj 3 reference za obdobje zadnjih treh let v vrednosti vsaj: <b>1. Sklop: 50.000,00 EUR/letno</b> <b>2. Sklop: 7.000,00 EUR/letno</b>	DOKAZILO: - Izpolnjena tabela (priloga 7) - Priložene reference (priloga 7/1)
<b>16. Tehnična specifikacija proizvajalca fotokopirnega papirja</b> Ponudnik mora obvezno priložiti tehnično specifikacijo proizvajalca fotokopirnega papirja, iz katere morajo biti razvidni zahtevani podatki. Ponudnik lahko priloži kopijo.	DOKAZILO: - tehnična specifikacija (priloga 8)
<b>17. Izjava</b> Ponudnik mora obvezno priložiti izjavo o upoštevanju Uredbe o zelenjem javnem naročanju in ustrezno dokazilo.	DOKAZILO: - izjava in dokazilo (priloga 9)
<b>18. Podatki o porabi sredstev</b> Ponudnik bo moral vsake 3 mesece posredovati podatke o porabi sredstev, iz katerih bo razvidna vrednostna in količinska poraba po specifikaciji in izven specifikacije za obdobje zadnjih 3 mesecev.	DOKAZILO: Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
<b>19. Elektronsko naročanje</b> Ponudnik mora omogočiti elektronsko naročanje po posameznih dostavnih naslovih.	DOKAZILO: Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).

V kolikor ponudnik še nima možnosti elektronskega naročanja, bo moral le-to omogočiti v roku 60 dni.	
<b>20. Kvaliteta papirja</b> Ponudnik mora ponuditi papir A4 in/ali A3 formata (število listov v enem zavitku je 500 listov, 1/500 velja za A3 in A4 format), ponujeni papir mora omogočati inkjet ter lasersko črno-belo in barvno fotokopiranje in tiskanje, obojestransko fotokopiranje in tiskanje, zagotavljati stalnost kvalitete in ne sme biti abraziven.	<b>DOKAZILO:</b> Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).
<b>21. Preverjanje kvalitete papirja</b> Naročnik lahko v času analize ponudb ali v času trajanja pogodbenega razmerja, na stroške ponudnika preverja kvaliteto papirja pri Inštitutu za celulozo in papir.	<b>DOKAZILO:</b> Izjava ponudnika, dana pod kazensko in materialno odgovornostjo (priloga 2).

#### IV. MERILO

Pri ocenjevanju ponudb bo naročnik upošteval samo ponudbe, ki izpolnjujejo vse pogoje. Naročnik bo ponudbe ocenjeval ločeno za vsak sklop.

##### **MERILO:**

Merilo za izbiro je **ekonomsko najugodnejša ponudba:**

##### **I. Skupna ponudbena cena – 80 točk**

Cena mora biti oblikovana po sistemu »CENA NA ENOTO« in kot skupna ponudbena cena za predvideno količino za tri leta.

Pri tem merilu se bo vrednotila skupna cena za predvideno količino za tri leta. Pri vrednotenju posamezne ponudbene cene se izračuna količnik med najnižjo ponudbeno ceno pravilne ponudbe in obravnavano ponudbeno ceno, ki se pomnoži s številom 80.

##### **II. Popust** na uradni veleprodajni cenik za pisarniški material izven specifikacije – **skupaj največ 20 točk;**

- popust do vključno 16%	4 točke
- popust nad 16 do vključno 23%	8 točk
- popust nad 23 do vključno 30%	12 točk
- popust nad 30 do vključno 37%	16 točk
- popust nad 37%	20 točk

**Najcenejša ponudba ni nujno najugodnejša. Najugodnejša ponudba je tista ponudba, ki po vrednotenju po merilih za izbiro najugodnejše ponudbe doseže najvišji rezultat.**

#### V. FINANČNA ZAVAROVANJA – za sklop 1

Ponudnik mora za zavarovanje izpolnitve svoje obveznosti do naročnika, naročniku predložiti bančne garancije oziroma ustrezna kavcijska zavarovanja pri zavarovalnici. Bančne garancije oz. kavcijska zavarovanja pri zavarovalnici morajo biti brezpogojni in plačljivi na prvi poziv in morajo biti izdani po vzorcih iz razpisne dokumentacije. Uporabljena valuta je EUR. Finančna zavarovanja, ki jih ponudnik ne predloži na priloženih vzorcih iz razpisne dokumentacije, po vsebini ne smejo bistveno odstopati od vzorca bančnih garancij iz razpisne dokumentacije in ne smejo vsebovati dodatnih

pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je določil naročnik, nižjega zneska, kot ga je določil naročnik ali spremembe krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in banko.

#### **Bančna garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti**

Izbrani dobavitelj za sklop 1: dobava pisarniškega materiala za Mestno knjižnico Ljubljana, je dolžan najpozneje v 10 (desetih) dneh od sklenitve okvirnega sporazuma kot pogoj za veljavnost okvirnega sporazuma izročiti naročniku bančno garancijo za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini 10% pogodbene vrednosti za prvo leto okvirnega sporazuma.

V roku 10 dni pred potekom garancije mora izvajalec predložiti novo bančno garancijo v skladu z določili okvirnega sporazuma za naslednje leto.

Trajanje garancije je še 30 (trideset) dni po preteku roka za izvedbo storitve oziroma dokončanja pogodbenih obveznosti. Če se med trajanjem izvedbe okvirnega sporazuma spremenijo roki za izvedbo storitve, kvaliteta in količina, se mora temu ustrezno spremeniti tudi garancija oziroma podaljšati njena veljavnost.

#### **VI. PRILOGE RAZPISNE DOKUMENTACIJE**

- Priloga A: **specifikacija pisarniškega in potrošnega materiala**
- Priloga B: **Vzorec pogodbe**
- Priloga C: **Označba ponudbe**

#### **VII. DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVO**

Ponudnik mora predložiti vse sledeče obrazce.

- Priloga 1: **Prijavni obrazec**
- Priloga 2: **Izjava**
- Priloga 3: **Izjava pravne osebe**
- Priloga 4: **Izjava zakonitega zastopnika**
- Priloga 5: **Ponudba**
- Priloga 6: **BON obrazec**
- Priloga 7: **Reference**
- Priloga 8: **Tehnična specifikacija**
- Priloga 9: **Izjava**
- Priloga 10: **Podizvajalci**
- Priloga 11: **Skupna ponudba**

#### **Priloge razpisne dokumentacije:**

- Priloga A: **specifikacija pisarniškega in potrošnega materiala**
- Priloga B: **Vzorec pogodbe**
- Priloga C: **Označba ponudbe**

## VRSTA IN OPIS STORITVE IN BLAGA, KI JE PREDMET JAVNEGA RAZPISA

Okvirne količine in zahtevane karakteristike posameznih artiklov so razvidne iz specifikacij, ki so sestavni del razpisne dokumentacije.

Ponudniki oddajo izpolnjeno specifikacijo zapisano na izpisu. Izpis mora biti paraфирan in žigosan na vsaki strani.

### Posebno opozorilo ponudnikom za skupino »papir«.

Ponudniki morajo ponuditi tak papir, ki je primeren za:

1. inkjet ter lasersko črno-belo in barvno fotokopiranje in tiskanje,
2. omogočati mora obojestransko fotokopiranje in tiskanje,
3. zagotavlja stalnost kvalitete,
4. biti formata A4 in/ali A3,
5. število listov v enem zavitku je 500 listov, 1/500 velja za A3 in A4 format,
6. papir ne sme biti abraziven.

Ponudnik mora skupaj s ponudbo, zaradi naročnikovega namena ugotavljanja kvalitete in ustreznosti ponujenega papirja, obvezno priložiti **5 (pet) zavitkov vzorcev** papirja A4 in **1 (en)** zavitek A3, 80 g, pakiranega po 1/500 listov ter **tehnično specifikacijo proizvajalca papirja**, ki ga ponuja. Ponudnik mora zadostiti kriterijem specifikacije, ki jih zahteva naročnik (16 točk), v nasprotnem primeru bo izločen.

Ponudnik mora podpisati izjavo, da ponuja papir A4 in/ali A3 formata (število listov v enem zavitku je 500 listov, 1/500 velja za A3 in A4 format), in da ponujeni papir omogoča inkjet ter lasersko črno-belo in barvno fotokopiranje in tiskanje, obojestransko fotokopiranje in tiskanje, zagotavlja stalnost kvalitete in ni abraziven.

### Iz tehnične specifikacije proizvajalca papirja morajo biti razvidne naslednje zahteve:

1. gramatura 80 +/- 4 g/m<sup>2</sup>; (SIST ISO 536)
2. debelina po, izražena v mikrometru 104 +/- 4% (SIST ISO 534)
3. volumen >1,3cm<sup>3</sup>/g (SIST ISO 534)
4. absolutna vlaga 4,5% +/- 0,5% (SIST ISO 287)
5. vpijanje vode po Cobb metodi, max. 27g/m<sup>2</sup> (SIST ISO 535)
6. opaciteta 90% minimalno (SIST ISO 2471)
7. belina CIE (ISO 11475) min 146% +/- 1% .

Naročnik si pridržuje pravico, da bo vse priložene vzorce poslal na preverjanje po zgoraj navedenih parametrih na naslov: **Inštitut za celulozo in papir, Bogošičeva ulica 8, 1000 Ljubljana v imenu naročnika na račun ponudnika (plačnik stroškov) papirja po veljavnem ceniku Inštituta za celulozo in papir.**

Naročnik si pridržuje pravico, da oceni kakovost in ustreznost ponujenih artiklov ter neustrezne artikle zavrne.

Naročnik si pridržuje pravico, da bo skozi celotno obdobje trajanja pogodbenega razmerja (do 3x letno) preverjal stalnost kvalitete dobav papirja na stroške dobavitelja.

Stalnost kvalitete dobav papirja, bo v imenu naročnika na račun izbranega dobavitelja papirja, preverjena na Inštitutu za celulozo in papir, Bogošičeva ulica 8, 1000 Ljubljana.

Naročnik bo tekoče spremljal dobave pisarniškega materiala in dobavljene artikle primerjal s priloženimi vzorci.

Ponudnik mora podpisati izjavo, da naročnik lahko v času analize ponudbe ali v primeru, da bo ponudnik izbran na javnem razpisu, v času trajanja pogodbenega razmerja, na stroške ponudnika preverja kvaliteto papirja pri Inštitutu za celulozo in papir.

Ponudnik mora papir za fotokopiranje in tiskanje ponuditi **»papir izdelan na osnovi primarnih vlaken, ki izvirajo iz zakonitih virov«.**



**V skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju mora ponudnik kot dokazilo priložiti izjavo in eno izmed dokazil**

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve, ali
- potrdilo FSC ali PEFC zadnjega v skrbniški verigi lesa, ali
- potrdilo o vzpostavljenem sistemu sledljivosti, ki ga izda neodvisna akreditirana institucija kot del standarda SIST EN ISO 9001, standarda SIST EN ISO 14001 ali sistema upravljanja EMAS, ali
- dovoljenje FLEGT, če les izhaja iz države, ki je podpisala prostovoljni sporazum o partnerstvu z EU, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve.

Priloga A/1:

**1. specifikacija pisarniškega materiala za sklop 1: Mestna knjižnica Ljubljana**

(Ponudniki oddajo izpolnjeno specifikacijo zapisano na izpisu. Izpis mora biti parafiran in žigosan na vsaki strani.)

Priloga A/2:

**2. specifikacija pisarniškega materiala za sklop 2: Javni zavod Kinodvor**

(Ponudniki oddajo izpolnjeno specifikacijo zapisano na izpisu. Izpis mora biti parafiran in žigosan na vsaki strani.)

	Opombe oziroma pojasnila k artiklom za sklop 1 – Mestna knjižnica Ljubljana
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	

51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
58.	
59.	
60.	
61.	
62.	
63.	
64.	
65.	
66.	
67.	
68.	
69.	
70.	
71.	
72.	
73.	
74.	
75.	
76.	
77.	
78.	
79.	
80.	
81.	
82.	
83.	
84.	
85.	
86.	
87.	
88.	
89.	
90.	
91.	
92.	
93.	
94.	
95.	
96.	
97.	
98.	
99.	
100	
101	
102	
103	
104	

105	
106	
107	
108	
109	
110	
111	
112	
113	
114	
115	
116	
117	
118	

	<b>Opombe oziroma pojasnila k artiklom za sklop 2 – Javni zavod Kinodvor</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	

51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	



## Priloga B: Vzorec okvirnega sporazuma

....., 1000 Ljubljana, ki jo zastopa .....,  
matična številka: .....  
identifikacijska številka za DDV: .....  
(v nadaljevanju: naročnik)

in

....., ....., ..... ki ga zastopa .....(navesti funkcijo in ime ter  
priimek osebe, pooblaščen za zastopanje)  
matična številka: .....  
identifikacijska številka za DDV: .....  
(v nadaljevanju: dobavitelj)

skleneta naslednji

### **OKVIRNI SPORAZUM O DOBAVI PISARNIŠKEGA MATERIALA**

#### 1. člen

Stranki okvirnega sporazuma uvodoma ugotavljata:

- se bodo finančna sredstva za izvedbo pogodbenih obveznosti za leta 2012, 2013, 2014 in 2015 predvidela finančnem načrtu javnega zavoda za leto 2012, 2013, 2014 ter 2015 in da se sredstva za posamezno leto lahko črpajo le do višine sredstev, zagotovljenih v finančnem načrtu tekočega leta;
- se sredstva za posamezno leto lahko črpajo le do višine sredstev, zagotovljenih v finančnem načrtu tekočega leta;
- da se bo za vsako proračunsko leto na podlagi okvirnega sporazuma sklenila letna pogodba za tekoče proračunsko leto;
- da je bil dobavitelj izbran na podlagi izvedenega odprtega postopka v skladu z Zakonom o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 128/06, 16/08, 19/10 in 18/11), z Odločitvijo o oddaji javnega naročila, št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_.

#### 2. člen

Predmet okvirnega sporazuma je dobava pisarniškega materiala za potrebe naročnika, kot je določeno v ponudbi dobavitelja št. .... z dne ..... in razpisni dokumentaciji naročnika, šifra ..... z dne ....., ki sta kot prilogi sestavni del tega okvirnega sporazuma.

Stranki tega okvirnega sporazuma ugotavljata, da naročnik po obsegu in časovno ne more vnaprej določiti potreb po blagu, ki je predmet tega sporazuma, zato ga bo naročnik časovno in količinsko kupoval glede na svoje dejanske potrebe.

#### 3. člen

Cene posameznih artiklov so določene v dobaviteljevem ponudbenem predračunu št. ...., z dne ....., ki je kot priloga sestavni del tega okvirnega sporazuma.

Cene vseh artiklov iz ponudbenega predračuna vključujejo davek na dodano vrednost. Vse cene, določene v prejšnjem odstavku tega člena, so fiksne za prvo leto trajanja okvirnega sporazuma.

V cenah iz predhodnih odstavkov tega člena so všteti tudi vsi stroški dostave blaga na zahtevane lokacije.

Skupna vrednost predmeta tega okvirnega sporazuma za celotno obdobje trajanja okvirnega sporazuma znaša največ ..... EUR brez DDV, oziroma ..... EUR z DDV; (z besedo: ..... eurov in \_\_\_\_/100), pri čemer znaša vrednost za prvo leto trajanja okvirnega sporazuma ..... EUR brez DDV oziroma ..... EUR z DDV.

Pogodbeni stranki soglašata, da bo naročnik v času trajanja okvirnega sporazuma izvrševal plačila le za dejansko opravljene dobave blaga skladno s tem okvirnim sporazumom.

Zneski za naslednja leta se bodo določili z letnimi pogodbami, ki bodo izhajale iz tega okvirnega sporazuma in do višine sredstev, ki bodo za ta namen predvidena v sprejetem finančnem načrtu tekočega leta.

Za dobavo pisarniškega materiala izven specifikacije iz ponudbe nudi dobavitelj naročniku popust na uradni veleprodajni cenik, ki je kot priloga sestavni del okvirnega sporazuma, v vršni \_\_\_\_%,. Cene iz uradnega veleprodajnega cenika vključujejo davek na dodano vrednost in stroške dobave blaga na zahtevane lokacije.

#### 4. člen

V skladu s Pravilnikom o načinih valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Uradni list RS, št. 1/04), pogodbene cene ostanejo nespremenjene eno leto od datuma začetka veljavnosti tega okvirnega sporazuma. Po preteku enega leta od datuma začetka veljavnosti tega okvirnega sporazuma se cene posameznih artiklov lahko dvignejo, ko kumulativno povečanje indeksa cen življenjskih potrebščin pri proizvajalcih preseže 4% vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve okvirnega sporazuma.

Nadaljnja povišanja se lahko izvedejo, ko kumulativno povečanje dogovorjenega indeksa cen ponovno preseže 4% vrednosti od zadnjega povišanja denarnih obveznosti.

Povišanje denarnih obveznosti lahko po posamezni enoti znaša največ 80% povišanja indeksa cen iz prvega in drugega odstavka tega člena.

Določbe prejšnjih odstavkov tega člena se smiselno uporabljajo v primeru znižanja cen artiklov.

V primeru znižanja cen na tržišču za istovrstno blago lahko naročnik zahteva znižanje cen dobavitelja.

V kolikor dobavitelj v določenih obdobjih prodaja blago, ki je predmet tega okvirnega sporazuma, po znižanih oziroma akcijskih cenah, ki so ugodnejše od ponudbenih cen, mora naročnika o tem pisno sezniniti ter mu zagotoviti blago po enakimi pogoji.

V primeru, da je dobavitelj upravičen do spremembe cen v skladu z določili tega člena, mora pred uvedbo spremembe cen naročniku predložiti zahtevo za spremembo cen z dokazili o upravičenosti predlagane spremembe.

#### 5. člen

Naročnik se obveže plačevati dobavljeno blago na podlagi potrjenih računov.

Opravljenе dobave po tej pogodbi bo dobavitelj obračunal z izstavitvijo računov. Dobavitelj mora izstavljati račune na podlagi dejansko opravljenih količin blaga na podlagi potrjenih dobavnic in po cenah blaga iz ponudbenega predračuna in uradnega veleprodajnega cenika ter s sporazumom dogovorjenim popustom,

Dobavitelj bo naročniku izstavil račun enkrat mesečno, in sicer do 5. (petega) dne v mesecu za dobave, opravljene v preteklem mesecu.

Dobavitelj mora račune pošiljati naročniku na naslov: ..... . Na računu mora biti obvezno navedena finančna številka ....., ki se jo navede tudi v sklic.

Naročnik je dolžan prejeti račun dobavitelja pregledati v 8 (osmih) dneh po prejemu in ga v tem roku potrditi oziroma zavrniiti. Če naročnik v tem roku računa niti ne potrdi niti ne zavrne, se po preteku tega roka šteje, da je račun potrjen.

Naročnik se obvezuje plačati potrjene račune na transakcijski račun dobavitelja, številka ..... odprt pri ..... 30. (trideseti) dan po prejemu pravilno izstavljenih računov

Če zadnji dan roka iz prejšnjega odstavka tega člena sovpada z dnem, ko je po zakonu dela prost dan oziroma v plačilnem sistemu ni opredeljen kot plačilni dan, se za plačilni dan šteje naslednji delavnik.

Če naročnik zamudi s plačilom, lahko dobavitelj zahteva plačilo obresti v višini zakonsko določenih zamudnih obresti..

## 6. člen

Dobavitelj bo dobavljal blago sukcesivno.

Rok dobave pisarniškega materiala za redna naročila je **2 (dva) delovna dneva** od pisnega prejema naročila.

Naročnik lahko dobavitelju izjemoma posreduje nujno naročilo. Nujno naročilo je posredovano do 12.00 ure delovnega dne naročnika. Rok dobave za nujna naročila je **3 (tri) ure** od pisnega prejema naročila.

Za naročilo se šteje naročilo, posredovano dobavitelju po telefaksu, telefonsko naročilo, pisno potrjeno po telefaksu ali elektronsko naročilo.

Dobavitelj mora zagotoviti elektronsko naročanje na vseh lokacijah, ki so predvidene za naročanje materiala, tako da mora računalniško voditi naročila in predajo artiklov, materialno in finančno realizacijo ter mesečno poročanje o le-teh. Evidenco vodenja naročil in predaje artiklov mora na zahtevo posredovati naročniku.

Rok dobave blaga se lahko podaljša le v primeru višje sile, ki vpliva na dobavo blaga, in sicer samo za čas njenega trajanja.

Dobavitelj je dolžan o nastopu višje sile in njenem prenehanju nemudoma in pisno obvestiti naročnika. V nasprotnem primeru ne more zahtevati podaljšanja roka dobave in je odgovoren za vso, zaradi tega nastalo škodo.

## 7. člen

*(člen se upošteva za sklop 1)*

Kot jamstvo za kvalitetno in pravočasno izpolnitev pogodbenih obveznosti je dobavitelj dolžan najkasneje v desetih dneh od sklenitve okvirnega sporazuma izročiti naročniku brezpogojno bančno garancijo za prvo leto okvirnega sporazuma v višini 10% vrednosti okvirnega sporazuma za prvo leto, plačljivo na prvi poziv, sestavljeno po vzorcu iz razpisne dokumentacije.

Dobavitelj mora 10 (deset) dni pred potekom garancije predložiti novo bančno garancijo v skladu z določili tega člena za naslednje leto.

Veljavnost bančne garancije mora biti vsaj 8 (osem) dni daljša od dobe, za izvedbo storitve oziroma dokončanja pogodbenih obveznosti. Če se med trajanjem izvedbe okvirnega sporazuma spremenijo roki za izvedbo storitve, kvaliteta in količina, se mora temu ustrezno spremeniti tudi garancija oziroma podaljšati njena veljavnost.

Naročnik lahko bančno garancijo uveljavi brez predhodnega opomina, mora pa dobavitelja o tem, da jo je uveljavil, obvestiti po faksu ali pisno, najkasneje 3 (tri) dni po dnevu, ko jo je predložil v izplačilo.

## 8. člen

Dobavitelj mora dobavljati blago na lokacije, določene v razpisni dokumentaciji. V posameznem pisnem naročilu bo naročnik določil lokacije, na katere je treba dobaviti blago iz posameznega pisnega naročila.

Dobavitelj s podpisom okvirnega sporazuma potrjuje, da je seznanjen z predvidenim obsegom dobav in njihovo zahtevnostjo ter z lokacijami, na katere mora naročeno blago dobaviti.

Naročnik ne nosi odškodninske odgovornosti zaradi nedoseganja nakupa količin, navedenih v tem okvirnem sporazumu in razpisni dokumentaciji, ki je kot priloga sestavni del okvirnega sporazuma.

## 9. člen

Naročnik prevzame od dobavitelja dobavljeno blago pod pogojem, da blago ustreza pogodbeno dogovorjeni kakovosti.

Napake oziroma pomanjkljivosti, ki jih ugotovi naročnik med samimi dobavami ali pri prevzemu blaga, mora dobavitelj odpraviti takoj oziroma v roku, ki ga določi naročnik. V kolikor tega ne odpravi, sme naročnik neustrezno dobavljeno blago vrniti dobavitelju, in sicer na dobaviteljev račun s prebitkom vseh stroškov, ki jih je zaradi tega utrpel naročnik.

## 10. člen

Če se med potekom izvajanja okvirnega sporazuma izkaže, da dobavitelj ne izvršuje svojih pogodbenih obveznosti kvalitetno in pravočasno ali kako drugače krši pogodbo, ga naročnik na to opozori in mu določi primeren rok za odpravo napak ter navede, da bo po preteku tega roka odstopil od okvirnega sporazuma, če kršitve ne bodo odpravljene.

## 11. člen

Če dobavitelj po svoji krivdi ne dobavi blaga v rokih, se šteje, da je v zamudi. V takem primeru naročnik dobavitelja opozori na zamudo in mu določi dodaten rok 1 (en) dan od prejema opozorila za pravilno izpolnitev naročila. Naročnik dobavitelja opozori o zamudi na elektronski naslov pooblaščenega predstavnika dobavitelja ali po faksu.

Če dobavitelj tudi po izteku dodatnega roka iz prejšnjega odstavka tega člena naročila ne izpolni, je naročniku dolžan plačati pogodbeno kazen za vsak koledarski dan zamude v višini 0,5% od vrednosti nerealizirane dobave, vendar ne več kot 5% vrednosti naročenega blaga.

Pogodbena kazen se poravna tako, da se vrednost dobavljenega blaga zmanjša za obračunano višino pogodbene kazni v računu, izdanem po nastanku zamude, in sicer kot znižanje realizacije v dogovorjenem znesku. V računu mora biti pogodbena kazen posebej prikazana.

Plačilo pogodbene kazni ne odvezuje dobavitelja od izpolnitve pogodbenih obveznosti.

Če naročniku zaradi zamude nastanejo stroški in škoda, ki presegata pogodbeno kazen, je dobavitelj dolžan naročniku poleg pogodbene kazni plačati tudi vse nastale stroške in povrniti škodo.

## 12. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da sta za izvajanje okvirnega sporazuma odgovorna naslednja pooblaščenca predstavnik:

- na strani naročnika: ....., ki je skrbnik okvirnega sporazuma;
- na strani dobavitelja pa .....

O zamenjavi pooblaščenih predstavnikov se pogodbeni stranki pisno obvestita.

## 13. člen

V primeru, da je pri izvedbi javnega naročila za izbor dobavitelja po tem okvirnem sporazumu ali pri izvajanju okvirnega sporazuma kdo v imenu ali na račun dobavitelja predstavniku ali posredniku naročnika, javnemu uslužbencu mestne uprave, funkcionarju, predstavniku ali članu politične stranke 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 naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku ali posredniku naročnika, javnemu uslužbencu mestne uprave, funkcionarju, predstavniku ali članu politične stranke, dobavitelju ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku, je ta pogodba nična.

Naročnik bo na podlagi svojih ugotovitev o domnevnem obstoju dejanskega stanja iz prvega odstavka tega člena ali obvestila Komisije za preprečevanje korupcije ali drugih organov, glede njegovega domnevnega nastanka, pričel z ugotavljanjem pogojev ničnosti okvirnega sporazuma iz prejšnjega odstavka tega člena oziroma z drugimi ukrepi v skladu s predpisi Republike Slovenije.

## 14. člen

Vse spremembe in dopolnitve tega okvirnega sporazuma se dogovorijo v obliki pisnih aneksov k tej pogodbi.

## 15. člen

Morebitne spore iz te okvirnega sporazuma bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno in z dogovarjanjem, če pa sporazum ne bo možen, bo spore reševalo stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

## 16. člen

Okvirni sporazum je sklenjen za določen čas 36 mesecev.

#### 17. člen

Okvirni sporazum je sklenjen, ko ga podpišeta obe pogodbeni stranki, veljati pa začne z dnem, ko dobavitelj predloži bančno garancijo za dobro izpolnitev pogodbenih obveznosti, pod pogoji, določenimi v tem okvirnem sporazumu.

#### 18. člen

Okvirni sporazum je sestavljen v 4 (štirih) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka stranka po 2 (dva) izvoda.

Priloge okvirnega sporazuma so:

- Ponudba dobavitelja št. .... z dne ..... in predračun dobavitelja št. .... z dne .....
- Razpisni pogoji naročnika (razpisna dokumentacija) šifra .... z dne .....
- Uradni veleprodajni cenik dobavitelja

Številka:

Datum:

**DOBAVITELJ**

Direktor

Številka: .....

Datum:

**NAROČNIK**

.....

Direktor

Priloga C: Označba ponudbe

**OZNAČBA PONUDBE**

<b>POŠILJATELJ</b> (ponudnik):	<b>PREJEM PONUDBE:</b>
	<b>OSEBNO</b> <b>PO POŠTI</b>
	Datum:
	Ura:
	Številka: 430-360/2011-
	Zaporedna številka ponudbe:

<p><b>PREJEMNIK:</b></p> <p><b>MESTNA OBČINA LJUBLJANA</b> Služba za javna naročila Dalmatinova 1, II. nadstropje 1000 Ljubljana</p>
--

**OZNAKA PONUDBE:**

**»NE ODPIRAJ PONUDBA JN 12/600019 - nakup pisarniškega materiala za:**

**1. Sklop: Mestna knjižnica Ljubljana**

**2. Sklop: Javni zavod Kinodvor«**

(označite, na kateri sklop kandidirate)

**Ta obrazec »OZNAČBA PONUDBE« izpolnite in nalepite na kuverto!**

## BANČNA GARANCIJA ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Naziv banke:

Kraj in datum:

Upravičenec (naročnik javnega naročila):

Garancija št.

V skladu s pogodbo (naziv pogodbe, številka pogodbe, datum), sklenjene med upravičencem in izvajalcem za posel v vrednosti EUR, je izvajalec obvezan opraviti:

1.

v skupni vrednosti EUR (z besedo ), v roku (datum, dni, mesecev) v količini in kakovosti, opredeljeni v navedeni pogodbi.

Na zahtevo upravičenca se s to garancijo nepreklicno in brezpogojno obvezujemo, da bomo v 15 dneh po prejemu vašega prvega pisnega zahtevka ne glede na ugovor izvajalca (prodajalca) plačali

EUR, če boste zatrjevali, da izvajalec (prodajalec) svoje pogodbene obveznosti ni izpolnil v dogovorjeni kakovosti, količini in rokih in na način, opredeljen v zgoraj navedeni pogodbi. Naša obveza velja tudi v primeru delne izpolnitve pogodbene obveznosti, če izvajalec tudi delno ne izpolni pogodbenih določb.

Zahtevek za unovčitev garancije mora biti predložen banki in mora vsebovati:

1. originalno pismo upravičenca za unovčenje garancije v skladu z zgornjim odstavkom in
2. predloženo izjavo Uprave RS za javna plačila, da so zahtevek za unovčenje podpisale osebe, ki so pooblaščenice za zastopanje in
3. original Garancije št. / .

Ta garancija se znižuje za vsak, po tej garanciji unovčeni znesek.

Ta garancija velja najkasneje do . Po preteku navedenega roka garancija ne velja več in naša obveznost avtomatično ugasne, ne glede na to, ali je garancija vrnjena.

Če se bo upravičenec kadarkoli v času veljavnosti te garancije strinjal, da se izvajalcu (prodajalcu) podaljša pogodbeni rok ali v primeru, da izvajalec ni uspel izpolniti pogodbenih obveznosti, se lahko izvajalec (prodajalec) in banka sporazumno dogovorita za podaljšanje garancije.

Ta garancija ni prenosljiva.

Morebitne spore med upravičencem in banko rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Banka  
(žig in podpis)



## **VIII. DOKUMENTACIJA ZA PRIJAVO**

Ponudnik mora predložiti vse sledeče obrazce.

- Priloga 1: **Prijavni obrazec**
- Priloga 2: **Izjava**
- Priloga 3: **Izjava pravne osebe**
- Priloga 4: **Izjava zakonitega zastopnika**
- Priloga 5: **BON obrazec**
- Priloga 6: **Reference**
- Priloga 7: **Tehnična specifikacija in izjava**
- Priloga 8: **Podizvajalci**
- Priloga 9: **Skupna ponudba**

**PRIJAVNI OBRAZEC**

1. Ponudnik: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

se prijavljam na vaš razpis za izbiro izvajalca za izvedbo javnega naročila št. JN 12/600019 – dobava pisarniškega materiala za obdobje treh let za:

- Sklop 1: Mestno knjižnico Ljubljana
- Sklop 2: Javni zavod Kinodvor.

***(označite, na kateri sklop kandidirate)***

2. Imena odgovornih oseb v podjetju:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Naziv, telefon, faks in elektronski naslov osebe, ki bo dajala pojasnila v zvezi s ponudbo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Transakcijski račun: \_\_\_\_\_

5. Transakcijski račun odprt pri (naziv banke): \_\_\_\_\_

6. Identifikacijska številka ponudnika za DDV: \_\_\_\_\_

7. Matična številka ponudnika: \_\_\_\_\_

Datum:

Žig:

Podpis:

PONUDBNIK: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IZJAVA**

V zvezi z javnim naročilom »JN 12/600019 – dobava pisarniškega materiala za obdobje treh let za:  
Sklop 1: Mestno knjižnico Ljubljana  
Sklop 2: Javni zavod Kinodvor,

izjavljamo pod materialno in kazensko odgovornostjo:

- da se s to razpisno dokumentacijo in vzorcem pogodbe v celoti strinjamo in ju kot taka sprejemamo;
- nismo bili obsojeni zaradi kaznivih dejanj opredeljenih v prvem in drugem odstavku 42. člena ZJN-2;
- da nismo uvrščeni v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77. a člena ZJN-2;
- da nismo v stečajnem postopku;
- da nihče od članov posloводства ali nadzornega organa ali zastopnikov, kot jih določa zakon, ki ureja finančno poslovanje, postopke zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju, ni bil kadarkoli v dveh letih pred iztekom roka za oddajo ponudb v postopku javnega naročanja družbenik ali delničar z lastniškim deležem večjim od 25% ali član posloводства ali nadzornega organa ali zastopnik subjekta, nad katerim je bil začet stečajni postopek ali postopek prisilne poravnave ali prisilnega prenehanja;
- da imamo na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb plačane vse zapadle obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost in v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer imamo sedež;
- da proti nam ni bil podan predlog za začetek likvidacije ali stečajnega postopka ali za začetek postopka prisilne poravnave oziroma, da nismo v postopku prisilne poravnave ali v postopku prisilnega prenehanja, da nismo v položaju, kadar z našimi posli iz drugih razlogov upravlja sodišče, da nismo opustili poslovno dejavnost ali da nismo v katerem koli podobnem položaju;
- da nismo bili s pravnomočno sodbo v nobeni državi obsojeni za prestop v zvezi s svojim poklicnim ravnanjem;
- da nismo nikoli storili velike strokovne napake oziroma nismo huje kršili poklicnih pravil;
- da nismo nikoli pri dajanju informacij, zahtevanih v skladu z določbami 41. do 49. člena veljavnega Zakona o javnem naročanju, v tem ali predhodnih postopkih, namerno podali zavajajoče razlage ali teh informacij nismo zagotovili;
- da smo registrirani za dejavnost, ki je predmet javnega naročila;
- da imamo plačane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja;

- da imamo ustrezno distribucijsko mrežo, da bomo lahko izvajali dobave blaga na naročnikove lokacije znotraj Mestne občine Ljubljana v zahtevanih rokih;
- bomo imeli v primeru izbora v postopku javnega naročila ponujene artikke oz. artikke v isti ali boljši kvaliteti, katere bomo naročniku prodali po enaki ceni za ponujene artikke stalno na zalogi;
- da bomo omogočili elektronsko naročanje po posameznih dostavnih naslovih, oziroma bomo vzpostavili sistem elektronskega naročanja najkasneje v roku 60 dni;
- bomo vsake 3 mesece posredovali podatke o porabi sredstev, iz katerih bo razvidna vrednostna in količinska poraba po specifikaciji in izven specifikacije za obdobje zadnjih 3 mesecev.
- da ponujamo papir A4 in/ali A3 formata (število listov v enem zavitku je 500 listov, 1/500 velja za A3 in A4 format), in da ponujeni papir omogoča inkjet ter lasersko črno-belo in barvno fotokopiranje in tiskanje, obojestransko fotokopiranje in tiskanje, zagotavlja stalnost kvalitete in ni abraziven;
- da naročnik lahko v času analize ponudbe ali v primeru, da bomo izbrani na javnem razpisu, v času trajanja pogodbenega razmerja, na naše stroške preverja kvaliteto papirja pri Inštitutu za celulozo in papir.
- da za te posle ne sodelujemo v nobeni drugi prijavi ne kot samostojni kandidat ne kot partner v skupnem poslu – strinjamo se s sankcijo, da ponudnik, ki nastopa v več kot eni ponudbi, ne glede na to, ali nastopa samostojno ali kot partner, diskvalificira vse ponudbe, v katerih nastopa;
- da prevzemamo osebno odgovornost, da smo dali resnične podatke in verodostojne dokumente, hkrati pa pooblaščamo naročnika Mestno občino Ljubljana, da skladno s prvim odstavkom 77. člena ZJN-2C preveri obstoj in vsebino podatkov iz ponudbe;
- da bomo imeli ob sklenitvi pogodbe z naročnikom ali med njenim izvajanjem, sklenjene pogodbe s podizvajalci, ki so navedeni v naši ponudbi (*velja le, če ponudnik nastopa s podizvajalci*);
- da s to izjavo prevzemamo vse posledice, ki iz nje izhajajo.

Datum:

Žig:

Podpis:

V primeru skupne ponudbe je potrebno izjavo priložiti za vsakega ponudnika posebej (izjava se fotokopira).

**IZJAVA PRAVNE OSEBE**

V zvezi z javnim naročilom »»JN 12/600019 – dobava pisarniškega materiala za obdobje treh let za:

Sklop 1: Mestno knjižnico Ljubljana

Sklop 2: Javni zavod Kinodvor,

ki je bilo objavljeno na Portalu javnih naročil RS št. .... z dne ....., in v  
Uradnem listu Evropske unije št. ...., z dne ..... (izpolni naročnik)

izjavljamo, da izpolnjujemo vse zahteve iz 1. in 2. odstavka 42. člena ZJN-2.

Izjavo dajemo pod materialno in kazensko odgovornostjo.

**Hkrati s to izjavo pooblaščamo naročnika Mestno občino Ljubljana, da v primeru utemeljenega dvoma o osnovni sposobnosti pridobi vse informacije pri pristojnem organu.**

Polno ime podjetja: \_\_\_\_\_

Sedež podjetja: \_\_\_\_\_

Občina sedeža podjetja: \_\_\_\_\_

Številka vpisa v sodni register (št. vložka): \_\_\_\_\_

Matična številka podjetja: \_\_\_\_\_

(Podatki so zahtevani na obrazcu Ministrstva za pravosodje, s katerim naročnik pridobi potrdila iz kazenske evidence pravnih oseb).

Datum:

Žig:

Podpis:

V primeru skupne ponudbe je potrebno izjavo priložiti za vsakega ponudnika posebej (izjava se fotokopira).

PONUĐNIK: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### IZJAVA ZAKONITEGA ZASTOPNIKA PRAVNE OSEBE

V zvezi z javnim naročilom »JN 12/600019 – dobava pisarniškega materiala za obdobje treh let za:

Sklop 1: Mestno knjižnico Ljubljana

Sklop 2: Javni zavod Kinodvor,

ki je bilo objavljeno na Portalu javnih naročil RS št. .... z dne ..... in v  
 Uradnem listu Evropske unije št. ...., z dne ..... (izpolni naročnik), izjavljamo, da  
 izpolnujemo vse zahteve iz 1. in 2. odstavka 42. člena ZJN-2.

Izjavo dajemo pod materialno in kazensko odgovornostjo.

**Hkrati s to izjavo pooblaščamo naročnika Mestno občino Ljubljana, da v primeru utemeljenega dvoma o osnovni sposobnosti pridobi vse informacije pri pristojnem organu.**

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

EMŠO (obvezen podatek): \_\_\_\_\_

Datum rojstva: \_\_\_\_\_

Kraj rojstva: \_\_\_\_\_

Občina rojstva: \_\_\_\_\_

Država rojstva: \_\_\_\_\_

Naslov stalnega/začasnega prebivališča:

ulica in hišna številka: \_\_\_\_\_

številka pošte in pošta: \_\_\_\_\_

Državljanstvo: \_\_\_\_\_

Moj prejšnji priimek se je glasil: \_\_\_\_\_

(Podatki so zahtevani na obrazcu Ministrstva za pravosodje, s katerim naročnik pridobi potrdila iz kazenske evidence pravnih oseb).

Datum:

Žig:

Podpis:

V kolikor ima ponudnik več zakonitih zastopnikov je potrebno izjavo priložiti za vsakega posebej (izjava se fotokopira).

V primeru skupne ponudbe je potrebno izjavo priložiti za vsakega ponudnika posebej (izjava se fotokopira).

PONUĐNIK: \_\_\_\_\_

ki ga zastopa direktor \_\_\_\_\_

dajem naslednjo

## PONUDBO št. ....

**Način predložitve ponudbe** (ustrezno obkrožite)

Izjavljamo, da dajemo ponudbo:

- samostojno - kot samostojen ponudnik
- s podizvajalci - kot samostojen ponudnik s podizvajalci
- skupno ponudbo - kot partner v skupini ponudnikov

### Sklop 1: Mestna knjižnica Ljubljana

#### Ponudba za PISARNIŠKI MATERIAL

Skupna letna cena brez DDV	EUR
Skupna letna cena z DDV	EUR
Skupna cena za 36 mesecev brez DDV	EUR
DDV ____ %	EUR
Skupna cena za 36 mesecev z DDV	EUR

**POPUST NA URADNI VELEPRODAJNI CENIK za PISARNIŠKI MATERIAL**  
\_\_\_\_\_ %

#### **PRILOGE (obvezno):**

1. specifikacija za pisarniški material s ponudbenimi cenami
2. vzorci
3. uradni veleprodajni cenik za pisarniški material

## Sklop 2: Javni zavod Kinodvor

### Ponudba za PISARNIŠKI MATERIAL

Skupna letna cena brez DDV	EUR
Skupna letna cena z DDV	EUR
Skupna cena za 36 mesecev brez DDV	EUR
DDV ____ %	EUR
Skupna cena za 36 mesecev z DDV	EUR

**POPUST NA URADNI VELEPRODAJNI CENIK za PISARNIŠKI MATERIAL**  
\_\_\_\_\_%

#### **PRILOGE (obvezno):**

1. specifikacija za pisarniški material s ponudbenimi cenami
2. vzorci
3. uradni veleprodajni cenik za pisarniški material

**Ponudba velja 120 dni od dneva odpiranja ponudb dalje.**

Datum:

Žig:

Podpis:



## **SPECIFIKACIJA IN VZORCI za sklop 1: Mestna knjižnica Ljubljana**

### **PRILOGE (obvezno):**

1. specifikacija za pisarniški material s ponudbenimi cenami (specifikacijo ponudnik priloži v tiskani in elektronski obliki na CD-ju)
2. vzorci
3. uradni veleprodajni cenik za pisarniški material

**SPECIFIKACIJA IN VZORCI za sklop 2: Javni zavod Kinodvor**

**PRILOGE (obvezno):**

1. specifikacija za pisarniški material s ponudbenimi cenami (specifikacijo ponudnik priloži v tiskani in elektronski obliki na CD-ju)
2. vzorci
3. uradni veleprodajni cenik za pisarniški material

**DOKAZILA O IZPOLNJEVANJU  
EKONOMSKO – FINANČNIH POGOJEV**

- za pravne osebe (gospodarske družbe) S.BON-1/P
- za samostojne podjetnike BON 1/SP

(priloži ponudnik)

## REFERENČNA TABELA za sklop 1: Mestna knjižnica Ljubljana

PONUĐNIK: \_\_\_\_\_

Ponudnik je v obdobju zadnjih treh let pred oddajo ponudbe uspešno dobavljal blago, ki je predmet tega naročila, v vrednosti najmanj 50.000,00 EUR z DDV/letno.

*Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazila (na primer: pogodbo z naročnikom, obračun, potrdilo o izplačilu, ... ) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno pri naročniku.*

Naziv naročnika referenčnega posla	Predmet referenčnega posla – kratek opis del	Datum začetka in končanja posla	Vrednost posla

Opomba: Ponudniki naj navedejo samo dela, ki so jih izvajali v obdobju zadnjih treh let.

Datum:

Žig:

Podpis:

Obrazec se po potrebi fotokopira.

## REFERENČNA TABELA za sklop 2: Javni zavod Kinodvor

PONUĐNIK: \_\_\_\_\_

Ponudnik je v obdobju zadnjih treh let pred oddajo ponudbe uspešno dobavljal blago, ki je predmet tega naročila, v vrednosti najmanj 7.000,00 EUR z DDV/letno.

*Naročnik si pridržuje pravico, da navedbe preveri ter zahteva dokazila (na primer: pogodbo z naročnikom, obračun, potrdilo o izplačilu, ... ) o izvedbi navedenega referenčnega dela, oziroma navedbe preveri neposredno pri naročniku.*

Naziv naročnika referenčnega posla	Predmet referenčnega posla – kratek opis del	Datum začetka in končanja posla	Vrednost posla

Opomba: Ponudniki naj navedejo samo dela, ki so jih izvajali v obdobju zadnjih treh let.

Datum:

Žig:

Podpis:

Obrazec se po potrebi fotokopira.

**Potrditev referenc s strani posameznih naročnikov**

Na zaprosilo ponudnika (ime in naslov ponudnika):

.....  
.....

za ponudbo na javni razpis za ».....«

**POTRJUJEMO**

da nam je ponudnik v obdobju zadnjih treh let pred oddajo ponudbe uspešno dobavljal blago, ki je predmet tega naročila. Dela so bila opravljena strokovno, pravočasno in v skladu z določili pogodbe.

Ponudnik je dobavljal naslednje  
blago:

.....  
.....

Vrednost opravljenih dobav:

.....

Datum začetka posla:

.....

Datum končanja posla:

.....

- |  |  |  |
|--|--|--|
| 1. kvaliteta opravljenih storitev z izvajanjem pogodbenih obveznosti           |  |  |
| 2. reševanje reklamacij oziroma pritožb  |  |  |
| 3. osebje ponudnika, odgovorno za izvedbo storitve (strokovnost, dosegljivost) |  |  |

zadovoljivo	nezadovoljivo
zadovoljivo	nezadovoljivo
zadovoljivo	nezadovoljivo

OPOMBA: naročnik naj obkroži ustrezno oceno; v primeru postavke, ki bo ocenjena nezadovoljivo, naročnik te reference v točkovanju ne bo upošteval.

Naziv in naslov naročnika:

.....  
.....

Kontaktna oseba naročnika (e-pošta) in telefonska številka: .....

To potrdilo se izdaja na zahtevo zgoraj navedenega ponudnika in se bo uporabilo samo za potrjevanje referenc na javnem razpisu za zgoraj navedeno javno naročilo pri Mestni občini Ljubljana.

Kraj:.....

Datum:.....

Podpis odgovorne osebe naročnika:

.....

Obrazec se po potrebi fotokopira.

## **TEHNIČNA SPECIFIKACIJA**

Ponudnik mora k ponudbi priložiti tehnično specifikacijo proizvajalca papirja.

(priloži ponudnik)

## IZJAVA

*Izjavljamo, da:*

- *v sklopu 1: Mestna knjižnica Ljubljana: pri poziciji 1 in 2 (fotokopirni papir) ponujamo papir izdelan na osnovi primarnih vlaken, ki izvirajo iz zakonitih virov.*

- *v sklopu 2: Javni zavod Kinodvor: pri poziciji 1 (fotokopirni papir) ponujamo papir izdelan na osnovi primarnih vlaken, ki izvirajo iz zakonitih virov.*

**V skladu z Uredbo o zelenem javnem naročanju ponudbi, kot dokazilo, prilagamo:**

- potrdilo, da ima blago znak za okolje tipa I, iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve, ali
- potrdilo FSC ali PEFC zadnjega v skrbniški verigi lesa, ali
- potrdilo o vzpostavljenem sistemu sledljivosti, ki ga izda neodvisna akreditirana institucija kot del standarda SIST EN ISO 9001, standarda SIST EN ISO 14001 ali sistema upravljanja EMAS, ali
- dovoljenje FLEGT, če les izhaja iz države, ki je podpisala prostovoljni sporazum o partnerstvu z EU, ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da blago izpolnjuje zahteve.

Ponudnik mora k ponudbi priložiti eno izmed zgoraj navedenih dokazil.  
(priloži ponudnik)

Datum:

Žig:

Podpis:



## **PODIZVAJALCI**

**Priloge za podizvajalce izpolni samo ponudnik, ki bo nastopal s podizvajalci.**

- obrazec Udeležba podizvajalcev (priloga 10/1),
- obrazec Podatki o podizvajalcu (priloga 10/2),
- sporazum o medsebojnem sodelovanju (priloga 10/3),
- izjava podizvajalca o izpolnjevanju pogojev (priloga 10/4) in
- pooblastilo ponudnika (izvajalca) naročniku za neposredno plačilo podizvajalcem (priloga 10/5)

## UDELEŽBA PODIZVAJALCEV

V zvezi z javnim naročilom ».....«, izjavljamo, da nastopamo s podizvajalci in sicer v nadaljevanju navajamo udeležbe le-teh:

Podizvajalec \_\_\_\_\_ (naziv)

bo izvedel \_\_\_\_\_ (vrsta del)

v količini \_\_\_\_\_

v vrednosti \_\_\_\_\_ EUR brez DDV

kraj izvedbe \_\_\_\_\_ rok izvedbe del podizvajalca \_\_\_\_\_

Podizvajalec \_\_\_\_\_ (naziv)

bo izvedel \_\_\_\_\_ (vrsta del)

v količini \_\_\_\_\_

v vrednosti \_\_\_\_\_ EUR brez DDV

kraj izvedbe \_\_\_\_\_ rok izvedbe del podizvajalca \_\_\_\_\_

Podizvajalec \_\_\_\_\_ (naziv)

bo izvedel \_\_\_\_\_ (vrsta del)

v količini \_\_\_\_\_

v vrednosti \_\_\_\_\_ EUR brez DDV

kraj izvedbe \_\_\_\_\_ rok izvedbe del podizvajalca \_\_\_\_\_

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Ponudnik: \_\_\_\_\_

Žig in podpis: \_\_\_\_\_

Obrazec se po potrebi fotokopira.

## PODATKI O PODIZVAJALCU

PODIZVAJALEC	
NASLOV	
ZAKONITI ZASTOPNIK PODIZVAJALCA	
TELEFON	
FAKS	
ELEKTRONSKI NASLOV	
MATIČNA ŠTEVILKA PODJETJA	
IDENTIFIKACIJSKA ŠTEVILKA ZA DDV	
TRANSAKCIJSKI RAČUN	
TRANSAKCIJSKI RAČUN ODPRT PRI	

### SOGLASJE PODIZVAJALCA:

Podizvajalec \_\_\_\_\_ ,  
(naziv in naslov podizvajalca)

soglašam, da naročnik naše terjatve do izvajalca (ponudnika, pri katerem bomo sodelovali kot podizvajalec), ki bodo izhajale iz opravljenega dela pri izvedbi naročila, plačuje neposredno na naš transakcijski račun, in sicer na podlagi izstavljenih računov, ki jih bo predhodno potrdil izvajalec in bodo priloga računom, ki ga bo naročniku izstavil izvajalec.

Kraj in datum: \_\_\_\_\_

Podizvajalec: \_\_\_\_\_

Žig in podpis: \_\_\_\_\_

V primeru večjega števila podizvajalcev se obrazec fotokopira.

**SPORAZUM  
O MEDSEBOJNEM SODELOVANJU**

(med ponudnikom in podizvajalci – priloži ponudnik)

PODIZVAJALEC:

---

---

---

## IZJAVA

V zvezi z javnim naročilom ».....«, izjavljamo pod materialno in kazensko odgovornostjo:

V zvezi z javnim naročilom ».....«, izjavljamo pod materialno in kazensko odgovornostjo:

- da se s to razpisno dokumentacijo in vzorcem pogodbe v celoti strinjamo in ju kot taka sprejemamo;
- nismo bili obsojeni zaradi kaznivih dejanj opredeljenih v prvem in drugem odstavku 42. člena ZJN-2C;
- da nismo uvrščeni v evidenco ponudnikov z negativnimi referencami iz 77. a člena ZJN-2C;
- da nismo v stečajnem postopku;
- da nihče od članov posloводства ali nadzornega organa ali zastopnikov, kot jih določa zakon, ki ureja finančno poslovanje, postopke zaradi insolventnosti in prisilnem prenehanju, ni bil kadarkoli v dveh letih pred iztekom roka za oddajo ponudb v postopku javnega naročanja družbenik ali delničar z lastniškim deležem večjim od 25% ali član posloводства ali nadzornega organa ali zastopnik subjekta, nad katerim je bil začet stečajni postopek ali postopek prisilne poravnave ali prisilnega prenehanja;
- da imamo na dan, ko se izteče rok za oddajo ponudb plačane vse zapadle obveznosti v zvezi s plačili prispevkov za socialno varnost in v zvezi s plačili davkov v skladu z zakonskimi določbami države, kjer imamo sedež;
- da proti nam ni bil podan predlog za začetek likvidacije ali stečajnega postopka ali za začetek postopka prisilne poravnave oziroma, da nismo v postopku prisilne poravnave ali v postopku prisilnega prenehanja, da nismo v položaju, kadar z našimi posli iz drugih razlogov upravlja sodišče, da nismo opustili poslovno dejavnost ali da nismo v katerem koli podobnem položaju;
- da nismo bili s pravnomočno sodbo v nobeni državi obsojeni za prestop v zvezi s svojim poklicnim ravnanjem;
- da nismo nikoli storili velike strokovne napake oziroma nismo huje kršili poklicnih pravil;
- da nismo nikoli pri dajanju informacij, zahtevanih v skladu z določbami 41. do 49. člena veljavnega Zakona o javnem naročanju, v tem ali predhodnih postopkih, namerno podali zavajajoče razlage ali teh informacij nismo zagotovili;
- da smo registrirani za dejavnost, ki je predmet javnega naročila;
- da imamo ustrezno distribucijsko mrežo, da bomo lahko izvajali dobave blaga na naročnikove lokacije znotraj Mestne občine Ljubljana v zahtevanih rokih;
- bomo imeli v primeru izbora v postopku javnega naročila ponujene artikole oz. artikle v isti ali boljši kvaliteti, katere bomo naročniku prodali po enaki ceni za ponujene artikle stalno na zalogi;

- da bomo omogočili elektronsko naročanje po posameznih dostavnih naslovih, oziroma bomo vzpostavili sistem elektronskega naročanja najkasneje v roku 60 dni;
- bomo vsake 3 mesece posredovali podatke o porabi sredstev, iz katerih bo razvidna vrednostna in količinska poraba po specifikaciji in izven specifikacije za obdobje zadnjih 3 mesecev.
- da za te posle ne sodelujemo v nobeni drugi prijavi ne kot samostojni kandidat ne kot partner v skupnem poslu – strinjamo se s sankcijo, da ponudnik, ki nastopa v več kot eni ponudbi, ne glede na to, ali nastopa samostojno ali kot partner, diskvalificira vse ponudbe, v katerih nastopa;
- da prevzemamo osebno odgovornost, da smo dali resnične podatke in verodostojne dokumente, hkrati pa pooblaščamo naročnika Mestno občino Ljubljana, da skladno s prvim odstavkom 77. člena ZJN-2C preveri obstoj in vsebino podatkov iz ponudbe;
- da bomo naročniku, Mestni občini Ljubljana, posredovali kopijo pogodbe, ki jo bomo sklenili s svojim naročnikom /tj. ponudnikom, in sicer v petih dneh od sklenitve te pogodbe;
- da s to izjavo prevzemamo vse posledice, ki iz nje izhajajo.

Datum:

Žig:

Podpis:

V primeru skupne ponudbe je potrebno izjavo priložiti za vsakega ponudnika posebej (izjava se fotokopira).

Ponudnik: \_\_\_\_\_

Naročnik: \_\_\_\_\_

## **POOBLASTILO**

Pooblaščamo naročnika, da na podlagi potrjenega računa neposredno plačuje podizvajalcem, ki jih je ponudnik navedel (priloga 10/1) in zanje priložil podatke (priloga 10/2).

To pooblastilo je sestavni del in priloga ponudbe, s katero se prijavljamo na razpis za:

\_\_\_\_\_ ,

objavljen na portalu javnih naročil pod št. \_\_\_\_\_, z dne \_\_\_\_\_ .

Datum: \_\_\_\_\_

Žig

Podpis ponudnika:

Opomba: Obrazec »Izjava« se po potrebi fotokopira.

## **SKUPNA PONUDBA**

(priložijo ponudniki v skupni ponudbi)

- seznam ponudnikov v skupni ponudbi
- sporazum o medsebojnem sodelovanju

in

- naslednja ponudbena dokumentacija:

- |                 |  |
|-----------------|--|
| POSAMIČNO       | • Prijavni obrazec (priloga 1)   |
| (vsak ponudnik) | • Izjava (priloga 2)   |
|                 | • Izjava pravne osebe (priloga 3)  |
|                 | • Izjava zakonitega zastopnika pravne osebe (priloga 4)  |
|                 | • Ponudnik mora izkazovati, da v preteklih šestih mesecih ni imel dospelih neporavnanih obveznosti (priloga 6) |

- |                 |                                      |
|-----------------|--------------------------------------|
| SKUPNO          | • Ponudba (priloga 5)                |
| (vsi ponudniki) | • Referenčna tabela (priloga 7)      |
|                 | • Tehnična specifikacija (priloga 8) |