



Št. dokumenta: 401-2/2024-2
Datum: 19. 02. 2024

DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

Tiskarske storitve (pridržano javno naročilo)

1 NAROČNIK IN PONUDNIK

1.1. Naročnik

Ta postopek oddaje javnega naročila izvaja naročnik Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta, Aškerčeva 2, 1000 Ljubljana (UL FF).

Osnovni podatki naročnika:

Status: članica univerze.

Zakoniti zastopnik: prof. dr. Mojca Schlamberger Brezar, dekanja.

Telefon: 01/241-10-05.

Faks št.: 01/425-62-33.

Matična številka: 1627058.

Davčna številka: SI55382657.

1.2. Ponudnik

To naročilo je pridržano javno naročilo (31. člen Zakona o javnem naročanju). Naročnik zato k sodelovanju v tem postopku vabi le ponudnike, ki so invalidska podjetja in zaposlitveni centri, kot jih določa Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (ZZRZI). Ponudnik lahko del javnega naročila odda v podizvajanje le invalidskim podjetjem in zaposlitvenim centrom, kot jih določa ZZRZI.

2 PREDMET JAVNEGA NAROČILA

2.1. Splošen opis

Predmet tega javnega naročila so storitve tiska in vezave publikacij in drugega gradiva. Naročnik ne more vnaprej predvideti količin in različnih vrst gradiva, ki se bo natisnilo v času trajanja pogodbe o izvedbi javnega naročila. Zaradi tega bo tisk naročal sproti, glede na svoje dejanske potrebe. Ponudnikom ne zagotavlja, da bo dosegel količine oziroma vrednosti, določene v tej razpisni dokumentaciji, in izbrani ponudnik iz tega naslova ne bo upravičen do nikakršne odškodnine ali drugega povračila stroškov.

Enotni besednjak javnih naročil (CPV):

- 79800000: tiskarske in s tem povezane storitve.

2.2. Lastnosti gradiva

Lastnosti gradiva, ki se bo tiskalo, so razvidne iz spodnjih razpredelnic. Zaradi načina skladiščenja morajo biti brošure in ostale tiskovine dostavljene v škatlah iz valovitega kartona dimenzij do 350 mm (d), 250 mm (š) in 250 mm (v).

1. Brošure in trdo vezane knjige

zap. št.	vrsta	opis lastnosti
1.1	Brošura 165 x 235 mm (B5) ČB ali 148×210 (A5) ČB	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: barvni tisk 4/0, enostransko mat premazni karton, 300 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: tisk 1/1, papir brezlesni 90 g/m²; - vezava: broširano.
1.2	Brošura 165 x 235 mm (B5) BARVNI ali 148×210 (A5) ČB	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: barvni tisk 4/0, enostransko mat premazni karton, 300 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: barvni 4/4, papir brezlesni 90 g/m²; - vezava: broširano.
1.3	Brošura 210 x 297 mm (A4) ČB	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom - ovitek: barvni tisk 4/0, enostransko mat premazni karton, 300 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: tisk 1/1, papir brezlesni 90 g/m²; - vezava: šivano, broširano.
1.4	Brošura 210 x 297 mm (A4) BARVNI	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom - ovitek: barvni tisk 4/4, enostransko mat premazni karton, 325 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: barvni tisk 4/0, papir brezlesni 90 g/m²; - vezava: šivano, broširano.
1.5	Brošura 210 x 297 mm (A4) ČB Z ZAVIHKI	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom - ovitek: barvni tisk 4/4, zavihki do 15 cm (2x), enostransko mat premazni karton, 270 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: tisk 1/1, papir brezlesni 90 g/m²; - vezava: šivano, broširano; - dodelava: izdelava zavihkov.

1.6	Brošura 210 x 297 mm (A4) BARVNI Z ZAVIHKI	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom - ovitek: barvni tisk 4/4, zavihki do 15 cm (2x), enostransko mat premazni karton, 270 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: barvni tisk 4/4, papir brezlesni 90 g/m²; - vezava: šivano, broširano; - dodelava: izdelava zavihkov.
1.7	Brošura 165 x 235 mm (B5, VOL 1.5) ČB Z ZAVIHKI	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: barvni tisk 4/0, zavihki do 12 cm (2x), karton; brezlesni rumenkast, 300 g/m² (kot Munken), mat plastifikacija; - notranjost: tisk 1/1, papir brezlesni rumenkast 90 g/m², (kot Eos, VOL. 1.5); - vezava: broširano; - dodelava: izdelava zavihkov.
1.8	Brošura 165 x 235 mm (B5, VOL 1.5) BARVNI Z ZAVIHKI	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: barvni tisk 4/0, zavihki do 12 cm (2x), karton; brezlesni rumenkast, 300 g/m² (Munken), mat plastifikacija; - notranjost: tisk 4/4, papir brezlesni rumenkast 90 g/m², (Eos, VOL. 1.5); - vezava: broširano. - dodelava: izdelava zavihkov.
1.9	Brošura 165 x 235 mm (B5, VOL 1.5) ČB, TRDO VEZANA	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - izdelava makete vezave v naravni velikosti trdo vezane knjige, po določeni specifikaciji; - ovitek (prevlečni papir): barvni tisk 4/0, papir mat premazni, 170 g/m², LEPENKA 2,5 mm, mat plastifikacija prevlečnega ovitka; - vezni list tisk 4/4 (predlist/zalist): papir brezlesni rumenkast, 170 g/m², (kot Eos, VOL. 1.5); - notranjost: tisk 1/1, papir brezlesni rumenkast 90 g/m², (kot Eos, VOL. 1.5); - vezava: trdo vezana (okrogljeni hrbet), šivano, zaznamovalni trak, kapitalni trak.

1.10	Brošura 165 x 235 mm (B5, VOL 1.5) BARVNI, TRDO VEZANA	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - izdelava makete vezave v naravni velikosti trdo vezane knjige, po določeni specifikaciji; - ovitek (prevlečni papir): barvni tisk 4/0, papir mat premazni, 170 g/m², LEPENKA 2,5 mm, mat plastifikacija prevlečnega ovitka; - vezni list tisk 4/4 (predlist/zalist): papir brezlesni rumenkast, 170 g/m², (kot Eos, VOL. 1.5); - notranjost: barvni tisk 4/4, papir brezlesni rumenkast 90 g/m², (kot Eos, VOL. 1.5); - vezava: trdo vezana (okrogljeni hrbet), šivano, zaznamovalni trak, kapitalni trak.
1.11	Brošura 165 x 235 mm (B5, 115 g/m ²) BARVNI	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - izdelava makete vezave v naravni velikosti, po določeni specifikaciji; - ovitek: barvni tisk 4/0, enostransko mat premazni karton, 300 g/m², sijaj plastifikacija ovitka; - notranjost: barvni tisk 4/4, papir mat premazni 115 g/m² (kot MAGNO SATIN) - vezava: broširano.
1.12	Brošura 165 x 235 mm (B5, VOL 1.5) 2/2	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: barvni tisk 2/0 (panton in črna), zavihki do 12 cm (2x), enostransko mat premazni karton, 300 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: tisk 2/2 (panton in črna), papir brezlesni 90 g/m²; - vezava: broširano. - dodelava: izdelava zavihkov.
1.13	Brošura 165 x 235 mm (B5, VOL 1.5) BARVNI 5/5	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: barvni tisk 2/0 (panton in črna), zavihki do 12 cm (2x), enostransko mat premazni karton, 300 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: tisk 5/5 (CMYK + panton), papir brezlesni 90 g/m²;

		<ul style="list-style-type: none"> - vezava: broširano. - dodelava: izdelava zavihkov.
1.14	Brošura 210 x 275 mm (115 g/m ²) ČB, INTEGRIRANA ALI TRDA VEZAVA	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - izdelava makete vezave v naravni velikosti integrirano vezane knjige, po določeni specifikaciji; - ovitek (prevlečni papir): barvni tisk 4/0, papir mat premazni, 300 g/m², ANTI-SCRATCH plastifikacija - vezni list tisk 4/4 (predlist/zalist): papir mat premazni 170 g/m², (kot MAGNO SATIN); - notranjost: tisk 1/1, papir mat premazni 115 g/m², (kot MAGNO SATIN); - vezava: Integrirana ali trda vezava, šivano, zaznamovalni trak, kapitalni trak.
1.15	Brošura 210 x 275 mm (115 g/m ²) BARVNI, INTEGRIRANA ALI TRDA VEZAVA	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - izdelava makete vezave v naravni velikosti integrirano vezane knjige, po določeni specifikaciji; - ovitek (prevlečni papir): barvni tisk 4/0, papir mat premazni, 300 g/m², ANTI-SCRATCH plastifikacija - vezni list tisk 4/4 (predlist/zalist): papir mat premazni 170 g/m², (kot MAGNO SATIN); - notranjost: barvni tisk 4/4, papir mat premazni 115 g/m², (kot MAGNO SATIN); - vezava: Integrirana ali trda vezava, šivano, zaznamovalni trak, kapitalni trak.
1.16	Brošura 100 x 140 mm, 2/2	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: barvni tisk 4/0, enostransko mat premazni karton, 270 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: tisk 2/2, papir brezlesni 80 g/m²; - notranjost: na koncu publikacije 6 strani barvni tisk 4/4; - vezava: broširano.
1.17	Brošura 170 x 210 mm	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: barvni tisk 2/2 (panton), mat premazni karton, 300 g/m²

		<ul style="list-style-type: none"> - notranjost: tisk 1/1, papir brezlesni 90 g/m²; - vezava: broširano.
1.18	Brošura 135 x 210 mm (VOL 1.5)	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: barvni tisk 4/0, zavihki do 12 cm (2x), karton; brezlesni rumenkast, 300 g/m² (kot Munken), mat plastifikacija; - notranjost: tisk 1/1, papir brezlesni rumenkast 90 g/m², (kot Eos, VOL. 1.5); - vezava: broširano. - dodelava: izdelava zavihkov.
1.19	Brošura 135 x 210 mm (VOL 1.5) BARVNI	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: barvni tisk 4/0, zavihki do 12 cm (2x), karton; brezlesni rumenkast, 300 g/m² (Munken), mat plastifikacija; - notranjost: tisk 4/4, papir brezlesni rumenkast 90 g/m², (Eos, VOL. 1.5); - vezava: broširano. - dodelava: izdelava zavihkov.

2. Brošure, spete kot zvezek (sponka), ali brez spenjanja (zgibanke)

zap. št.	vrsta	opis lastnosti
2.1	Zvezek 210 x 297 mm (A4) ČB, SPONKA Z ZAVIHKI	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom - ovitek: barvni tisk 4/0, zavihki do 15 cm (2x), enostransko mat premazni karton, 300 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: tisk 1/1, papir brezlesni 90 g/m²; - vezava: speto kot zvezek. - dodelava: izdelava zavihkov.
2.2	Zvezek 210 x 297 mm (A4) 2/2, SPONKA Z ZAVIHKI	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom - ovitek: barvni tisk 2/2, zavihki do 15 cm (2x), enostransko mat premazni karton, 270 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: barvni tisk 2/2, papir brezlesni 90 g/m²;

		<ul style="list-style-type: none"> - vezava: speto kot zvezek. - dodelava: izdelava zavihkov.
2.3	Zvezek 210 x 297 mm (A4) BARVNI, SPONKA Z ZAVIHKI	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom - ovitek: barvni tisk 4/0, zavihki do 15 cm (2x), enostransko mat premazni karton, 270 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: barvni tisk 4/4, papir brezlesni 90 g/m²; - vezava: speto kot zvezek. - dodelava: izdelava zavihkov.
2.4	Zvezek 210 x 297 mm (A4) BARVNI, SPIRALA	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom - ovitek: barvni tisk 4/0, enostransko mat premazni karton, 325 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: tisk 4/4, papir brezlesni 90 g/m²; - vezava: speto s spiralo.
2.5	Brošura 170 x 210 mm 2/2	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: barvni tisk 2/2 (panton), mat premazni karton, 250 g/m²; - notranjost: tisk 1/1, papir brezlesni 90 g/m²; - vezava: speto s sponko.
2.6	Preglednice 210 x 148 mm	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: tisk 4/4, enostransko mat premazni karton, 300 g/m² mat plastifikacija; - notranjost: tisk 4/4, papir brezlesni bel, 130 g/m², 1/1 lak; - vezava: speto s spiralo.
2.7	Letni planer format 95 x 160 mm	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: tisk 4/4, karton brezlesni bel, 325 g/m², mat plastifikacija; - notranjost: tisk 1/1, papir brezlesni bel, 100 g/m²; - vezava: speto s spiralo.
2.8	Zvezek 148 x 210 mm, sponka	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - ovitek: barvni tisk 4/4, karton brezlesni bel, 300 g/m²; - notranjost: tisk 4/4, papir brezlesni bel, 150 g/m²;

		<ul style="list-style-type: none"> - vezava: speto kot zvezek.
2.9	Zloženska 136 x 210 mm	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava barvnega poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - tisk: 2/2; - papir: karton brezlesni bel 250 g/m²; - dodelava: predrezave pol, biganje in (paralelno) zgibanje z-zgib.
2.10	Zvezek 105 x 210 mm, sponka, 2/2	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - izdelava barvnega poskusnega odtisa za kontrolo pred tiskom; - tisk: 2/2 (črna + panton), lak 1/1; - papir: brezlesni bel 150 g/m²; - vezava: speto kot zvezek.

3. Ostale tiskovine

zap. št.	vrsta	opis lastnosti
3.1	Dopisi A4, 2/0, 80 g/m ²	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: A4; - tisk: pantone 2/0; - papir: 80 g/m², primeren tudi za naknadno uporabo na laserskih in ink jet tiskalnikih.
3.2	Spričevala A4, 2/1, 130 g/m ²	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: A4; - tisk: pantone 2/1; - papir: kot FLORA AVORIO SB
3.3	Kuverte	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - tisk: 1/1; - formati (C5 BO Si, C4 BO Si, amerikanke BO Si).
3.4	Letak A5, 4/4 BARVNI	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: 150 x 210 mm; - tisk: 4/4; - papir: mat premazni 150 g/m².

3.5	Vizitke 85 x 55 mm	<ul style="list-style-type: none"> - postavitev iz rokopisa po vzorcu; - format: 85x55 mm; - tisk: 4/4; - papir: karton mat premazni 300 g/m².
3.6	Mape z zavihki – tisk 4/0, 300 g/m ² BARVNI	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: 230 x 315 mm (odprto 535 x 380 mm); - obseg: 4 strani + 2 zavihka; - tisk: 4/1; - material: karton brezlesni bel 300 g/m²; - dodelava: izsek, biganje, zapiranje.
3.7	Letni koledar	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: 594 x 420 mm; - tisk: 4/0; - material: karton mat premazni 300 g/m².
3.8	Razglednica	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: 150 x 105 mm; - tisk: 4/1; - material: karton mat premazni 250 g/m².
3.9	Voščilnica 160 x 160 mm + kuverte 170 x 170 mm	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: 160 x 160 mm; - tisk: 4/0; - material: SIRIO PEARL ICE WHITE SB, 300 g/m² ali podoben papir)
3.10	Tiskanje bloka za vlaganje v A4 publikacijo. Format 210 x 297 mm, 4/0, LEPLJENJE	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: A4; - tisk 4/0, papir brezlesni 80 g/m²; - Dodelava: lepljenje blokov, vstavljanje bloka v publikacijo z žepkom, dodatna izdelava žepka na publikacij (3 stran ovitka)
3.11	Tiskanje bloka za vlaganje v A4 publikacijo. Format 210 x 297 mm, 1/1, SPONKA	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: A4; - tisk 1/1 (panton), papir brezlesni 90 g/m²; - Dodelava: vezava s sponko, vstavljanje bloka v publikacijo z žepkom, dodatna izdelava žepka na publikacij (3 stran ovitka)

3.12	Plakat A3 297 x 420 mm	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: A3; - tisk 4/0, poster papir 150–200 g/m²; - pakiranje v kartonski tulec s pokrovom - Dodelava: obrezano na format
3.13	Plakat B1 700 x 1000 mm	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: B1 (700 x 1000 mm); - tisk 4/0, poster papir 150–200 g/m²; - pakiranje v kartonski tulec s pokrovom; - Dodelava: obrezano na format.
3.14	Plakat B2 500 x 700 mm	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: B2 (500 x 700 mm); - tisk 4/0, poster papir 150–200 g/m²; - pakiranje v kartonski tulec s pokrovom; - Dodelava: obrezano na format.
3.15	Plakat visoki 1400 x 600 mm	<ul style="list-style-type: none"> - naročnik odda PDF datoteke, pripravljene za tisk; - format: 1400 x 600 mm; - tisk 4/0, poster papir 150–200 g/m²; - pakiranje v kartonski tulec s pokrovom; - Dodelava: obrezano na format.

OPOMBA: gramatura papirja lahko po specifični želji naročnika izjemoma odstopa za 10 %, prav tako lahko format publikacije odstopa za do 20 % velikosti.

2.3. Skladiščenje

V primeru večje naklade, ki je naročnik ne bo mogel v celoti prevzeti, bo moral izbrani ponudnik imeti možnost skladiščenja. Šteje se, da plačilo za tisk vključuje tudi plačilo za skladiščenje do 30 paletnih mest. Večje število brezplačnih paletnih mest je točkovano v okviru meril za oddajo javnega naročila (točka 10 te razpisne dokumentacije). Podrobnosti skladiščenja so določene v Razpisnem obrazcu 3 – Vzorec pogodbe.

3 VRSTA POSTOPKA

Javno naročilo se oddaja po odprtem postopku (40. člen Zakona o javnem naročanju). Obvestilo o naročilu z razpisno dokumentacijo je objavljeno na Portalu javnih naročil (<https://www.enarocanje.si/#/>; v nadaljevanju: Portal JN) in v Uradnem listu Evropske unije (<https://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do>).

4 ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v Sistem e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>, v skladu s točko 4 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in je objavljen na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

Ponudnik se mora pred oddajo ponudbe registrirati na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>, v skladu z Navodili za uporabo e-JN. Če je ponudnik že registriran v Sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Uporabnik ponudnika, ki je v Sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika). Ponudba je zavezujoča za čas, določen v tej razpisni dokumentaciji, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko Sistema e-JN <https://ejn.gov.si> najkasneje do 27. 3. 2024 do 9. ure. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v Sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Ponudnik lahko do roka za oddajo ponudb svojo ponudbo umakne ali spremeni. Če ponudnik v Sistemu e-JN svojo ponudbo umakne, se šteje, da ponudba ni bila oddana in je naročnik v Sistemu e-JN tudi ne bo videl. Če ponudnik svojo ponudbo v Sistemu e-JN spremeni, je naročniku v tem sistemu odprta zadnja oddana ponudba. Po preteku roka za predložitev ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati.

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe v tem postopku javnega naročila je objavljen na Portalu JN v rubriki *I.3 Sporočanje* in v Sistemu e-JN v rubriki *Aktualna javna naročila* (https://ejn.gov.si/ponudba/pages/aktualno/aktualna_javna_narocila.xhtml).

Naročnik ponudnike izrecno opozarja, da bo v roku 48 dni od oddaje javnega naročila na Portalu JN objavil elektronsko kopijo pogodbe, sklenjene z izbranim ponudnikom¹. Naročnik ponudnike poziva, da v svoji ponudbi označijo dokumente, ki jih štejejo za poslovno skrivnost, in sicer tako, da v desnem zgornjem kotu napišejo POSLOVNA SKRIVNOST. Kljub takšni oznaki se kot poslovna skrivnost ne štejejo dokumenti, ki so javni po ZJN-3 oziroma po zakonu, ki ureja dostop do informacij javnega značaja.

¹ To obveznost naročniku nalagata peti odstavek 10.a člena Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Uradni list RS, št. 51/06 – uradno prečiščeno besedilo in naslednji) ter Pravilnik o objavah pogodb s področja javnega naročanja, koncesij in javno-zasebnih partnerstev (Uradni list RS, št. 5/15 in 53/22).

5 ČAS IN NAČIN ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo samodejno v Sistemu e-JN dne 27. 3. 2024 in se bo začelo ob 12. uri na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

Odpiranje poteka tako, da Sistem e-JN ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, samodejno prikaže podatke o ponudniku, skupni ponudbeni vrednosti ponudbe in omogoči dostop do dokumenta, ki ga ponudnik naloži v Sistem e-JN pod razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v del »Predračun«.

6 PRAVNA PODLAGA

Postopek oddaje javnega naročila se izvaja na podlagi naslednjih predpisov:

1. Zakon o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in naslednji; v nadaljevanju: ZJN-3),
2. Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (Uradni list RS, št. 43/11 in naslednji; v nadaljevanju: ZPVPJN),
3. Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07-UPB1; v nadaljevanju: OZ),
4. Zakon o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov (Uradni list RS, št. 16/07-UPB2 in naslednji),
5. Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 13/11-UPB3 in naslednji; v nadaljevanju: ZDDV-1),
6. Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (Uradni list RS, št. 69/11-UPB2 in 158/20; v nadaljevanju: ZIntPK),
7. Zakon o opravljanju plačilnih storitev za proračunske uporabnike (Uradni list RS, št. 77/16 in 47/19),
8. Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2024 in 2025 (Uradni list RS, št. 123/23),
9. ostali predpisi, ki urejajo področje predmeta javnega naročila.

7 DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

Razpisna dokumentacija je brezplačno dostopna na Portalu JN (<https://www.enarocanje.si/#/>).

Vsak ponudnik lahko na Portalu JN zahteva dodatno pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma zastavlja vprašanja, povezana z njo. Naročnik bo odgovore objavil na Portalu JN, in sicer najpozneje šest dni pred iztekom roka za prejem ponudb, pod pogojem, da je bilo vprašanje ponudnika zastavljeno pravočasno. Kot pravočasno šteje vprašanje, ki bo na Portalu JN zastavljeno najkasneje do 21. 3. 2024 do 12. ure. Na vprašanja in zahteve za dodatna pojasnila, zastavljene po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal. Odgovori na vprašanja predstavljajo sestavni del razpisne dokumentacije.

Pred potekom roka za oddajo ponudb lahko naročnik spremeni ali dopolni razpisno dokumentacijo. Vse spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije bo naročnik najkasneje šest dni pred iztekom roka za prejem ponudb objavil na Portalu JN. Dopolnitve in spremembe so sestavni del razpisne dokumentacije. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori ter druga pojasnila, objavljeni na Portalu JN. Naročnik bo po potrebi podaljšal rok za prejem ponudb, da bo ponudnikom omogočil upoštevanje dopolnitev oziroma sprememb.

8 SESTAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo sestavljajo:

1. Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe.
2. Razpisni obrazci:
 - Obrazec 1 – Podatki o podizvajalcih,
 - Obrazec 2 – Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo,
 - Obrazec 3 – Vzorec pogodbe,
 - Obrazec 4 – Ponudbeni predračun, datoteka v .xls formatu.
3. Priloge:
 - ESPD – datoteka v .xml formatu,
 - navodila za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI.

9 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

9.1. Splošno o ugotavljanju sposobnosti in dokazilih

Pri gospodarskem subjektu ne smejo biti podani razlogi za izključitev, mora pa izpolnjevati vse pogoje za sodelovanje, navedene v tem poglavju. Če lahko gospodarski subjekti katerega od pogojev za sodelovanje izpolnjujejo tudi skupno, je to pri posameznemu pogoju izrecno navedeno.

Gospodarski subjekt izkaže izpolnjevanje naročnikovih zahtev z enotnim evropskim dokumentom v zvezi z oddajo javnega naročila (ESPD). Vrsta dokazila, s katerim gospodarski subjekt izkaže izpolnjevanje naročnikovih zahtev, oziroma način preverjanja izpolnjevanja teh zahtev, sta navedena pri vsakem postavljenem razlogu za izključitev oziroma pogoju za sodelovanje posebej.

Gospodarski subjekt mora v ESPD navesti vse informacije, na podlagi katerih bo lahko naročnik v nacionalni bazi podatkov pridobil potrdila ali druge informacije. Če je to potrebno, mora gospodarski subjekt podati tudi soglasje, da dokazila pridobi naročnik. Naročnik lahko ponudnike kadarkoli med postopkom pozove, da predložijo dokazila v zvezi z navedbami v ESPD.

Pred oddajo javnega naročila lahko naročnik od ponudnika, kateremu se je odločil oddati javno naročilo, zahteva, da predloži najnovejša dokazila, razen tistih, ki jih lahko naročnik pridobi brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov.

Če gospodarski subjekt, ki nima sedeža v Republiki Sloveniji, ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov, ker jih država članica EU ali tretja država ne izdaja, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo. Če takšna izjava v državi članici EU ali tretji državi ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima gospodarski subjekt sedež.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je treba upoštevati še točki 11.3.1 (Skupna ponudba) in 11.3.2 (Ponudba s podizvajalci) te razpisne dokumentacije

9.2. Razlogi za izključitev

Naročnik bo iz sodelovanja izključil gospodarski subjekt, če bo pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovil, da je zanj podan katerikoli od naslednjih razlogov:

1. Gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica njegovega upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, je bila izrečena pravnomočna sodba za kazniva dejanja, navedena v prvem odstavku 75. člena ZJN-3.

Če je gospodarski subjekt v položaju iz te točke, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev (t. i. popravni mehanizem).

DOKAZILO:

- Izpolnjen ESPD v delu *III: Razlogi za izključitev*, oddelek *A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami* za vse gospodarske subjekte v ponudbi. Če je vaš odgovor na katero od vprašanj »Da«, v navedena polja vpišite zahtevane podatke. Če uveljavljate popravni mehanizem, na vprašanje »Ste sprejeli ukrepe, s katerimi ste dokazali svojo zanesljivost (»samočiščenje«)? odgovorite z »Da« in v polje »Prosim, opišite jih*« napišite kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razloga za izključitev.
- Izpolnjen ESPD v delu *III: Razlogi za izključitev*, oddelek *D: Nacionalni razlogi za izključitev* za vse gospodarske subjekte v ponudbi (izključitveni razlog pravnomočne obsodbe zaradi kršitev temeljnih pravic delavcev po 196. členu Kazenskega zakonika). Če je vaš odgovor »Da« in uveljavljate popravni mehanizem, v lastni izjavi, ki jo predložite s ponudbo, napišite kršitve in opišite ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razloga za izključitev.

Naročnik bo resničnost izjave preveril v informacijskem sistemu e-Dosje oziroma drugi uradni evidenci.

2. Gospodarski subjekt:

- je imel na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, neplačane zapadle obveznosti v vrednosti 50 EUR ali več iz naslova obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika;
- na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, ni imel predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo ponudbe.

DOKAZILO:

- izpolnjen ESPD v delu *III: Razlogi za izključitev*, oddelek *B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost*, za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

Naročnik bo resničnost izjave preveril v informacijskem sistemu e-Dosje oziroma drugi uradni evidenci.

3. Gospodarski subjekt je na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja.

DOKAZILO:

- izpolnjen ESPD v delu *III: Razlogi za izključitev*, oddelek *D: Nacionalni razlogi za izključitev*, za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

Naročnik bo resničnost izjave preveril v informacijskem sistemu e-Dosje oziroma na spletni strani <https://ejn.gov.si/sistem/negativna-lista.html>.

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

Če je gospodarski subjekt v položaju iz te točke, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razloga za izključitev (popravni mehanizem).

Naročnik bo resničnost izjave preveril v informacijskem sistemu e-Dosje oziroma drugi uradni evidenci.

DOKAZILO:

- izpolnjen ESPD v delu *III: Razlogi za izključitev*, oddelek *D: Nacionalni razlogi za izključitev*, za vse gospodarske subjekte v ponudbi. Če je vaš odgovor »Da« in uveljavljate popravni mehanizem, v lastni izjavi, ki jo predložite s ponudbo, napišite kršitve in opišite ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razloga za izključitev.

Naročnik bo resničnost izjave preveril v informacijskem sistemu e-Dosje oziroma drugi uradni evidenci.

9.3. Pogoji za sodelovanje**9.3.1. Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti**

Gospodarski subjekt mora biti za opravljanje dejavnosti, ki je predmet tega javnega naročila, vpisan v poslovnem oziroma poklicnem registru, ki se vodi v državi, kjer ima sedež. Za gospodarske subjekte, registrirane v Republiki Sloveniji, to pomeni registracija dejavnosti 18.1. Tiskarstvo in z njim povezane storitve po SKD.

DOKAZILO:

- izpolnjen ESPD v delu *IV: Pogoji za sodelovanje*, oddelek *A: Ustreznost*, *Vpis v ustrezen poklicni register ALI Vpis v poslovni register* za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

Naročnik bo resničnost izjave za gospodarske subjekte, registrirane v Republiki Sloveniji, preveril na spletnih straneh Agencije RS za javnopravne evidence in storitve, za tuje gospodarske subjekte pa v uradni evidenci njihove države.

9.3.2. Tehnična in strokovna sposobnost

Gospodarski subjekt je v obdobju zadnjih treh let, šteto od dneva oddaje ponudbe, uspešno opravil tiskarske storitve v vrednosti najmanj 450.000,00 EUR z vključenim DDV .

DOKAZILA:

- izpolnjen ESPD v delu *IV: Pogoji za sodelovanje*, oddelek *C: Tehnična in strokovna sposobnost*, *Za naročila storitev: izvedba storitve določene vrste*, za vse gospodarske subjekte v ponudbi.

Iz ESPD morajo biti razvidni znesek, datum in navedba javnega ali zasebnega naročnika.

Izpolnjevanje pogoja se lahko izkaže s poljubnim številom referenčnih naročnikov. Gospodarski subjekti v ponudbi lahko skupno izpolnjujejo ta pogoj.

Naročnik bo resničnost izjave preveril neposredno pri referenčnem naročniku. Če mu ta iz kakršnihkoli razlogov (npr. zaradi varovanja poslovne skrivnosti) ne bo želel posredovati podatkov,

bo naročnik zahteval, da mu dokazila o izpolnjevanju tega pogoja predloži ponudnik, kateremu se je odločil oddati javno naročilo. Za dokazilo šteje npr. pisno potrdilo/priporočilo referenčnega naročnika, tj. naročnika, za katerega je ponudnik opravljal tiskarske storitve.

10 MERILA ZA IZBOR PONUDBE

Naročnik bo javno naročilo oddal na podlagi ekonomsko najugodnejše ponudbe, določene z uporabo meril, navedenih v nadaljevanju. Ponudnik lahko prejme največ 100 točk. Najugodnejši ponudnik je tisti z najvišjim seštevkom točk po obeh merilih. Če dva ali več ponudnikov dosežejo isti seštevek (zaokrožen na dve decimalni mesti), bo naročnik izbral ponudnika z nižjo skupno vrednostjo z DDV.

Merila:

1. M_1 – najnižja skupna vrednost z DDV (92 točk)

Naročnik bo ponudbe v okviru tega merila točkoval tako, da bo ponudniku, ki bo ponudil najnižjo skupno vrednost z DDV, dodelil najvišje število točk (92), vsakemu naslednjemu ponudniku pa sorazmerno nižje število točk po sledeči formuli:

$$M_1 = (C_{\min} / C) \times 92$$

M_1 = število točk

C_{\min} = najnižja ponujena skupna vrednost z DDV

C = ponudnikova skupna vrednost z DDV

2. M_2 – večje število brezplačnih paletnih mest za skladiščenje (največ 8 točk)

Naročnik je v točki 2.3. razpisne dokumentacije določil, da bo moral imeti izbrani ponudnik možnost skladiščenja in da plačilo za tisk vključuje tudi plačilo za skladiščenje do 30 paletnih mest. Naročnik večje število brezplačnih paletnih mest za skladiščenje določa kot merilo za oddajo javnega naročila.

Naročnik bo ponudbe v okviru tega merila točkoval tako, da bo ponudniku dodelil:

- 2 točki, če ponuja do pet dodatnih brezplačnih paletnih mest,
- 4 točke, če ponuja do deset dodatnih brezplačnih paletnih mest,
- 6 točk, če ponuja do petnajst dodatnih brezplačnih paletnih mest,
- 8 točk, če ponuja do dvajset dodatnih brezplačnih paletnih mest.

Podatek o številu ponujenih brezplačnih paletnih mest ponudniki vpišejo v Obrazec 4 – Ponudbeni predračun, v delovni list z naslovom »rekapitulacija«.

11 PONUDBA

11.1. Ponudbena dokumentacija

Ponudbeno dokumentacijo sestavljajo naslednji dokumenti:

- 1) izpolnjen Obrazec 1 – Podatki o podizvajalcih,
- 2) izpolnjen Obrazec 2 – Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo,
- 3) izpolnjen Obrazec 4 – Ponudbeni predračun,
- 4) izpolnjen obrazec ESPD za vse gospodarske subjekte v ponudbi,
- 5) lastna izjava, če ponudnik uveljavlja popravni mehanizem v točkah 9.2.1. ali 9.2.4. te razpisne dokumentacije.

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki. Obrazce, ki jih mora predložiti ponudnik, so del te razpisne dokumentacije (razen izjave za primer uveljavljanja popravnega mehanizma, ki jo pripravi ponudnik sam). Izjave so lahko predložene bodisi na teh obrazcih bodisi na ponudnikovih obrazcih, ki od njih vsebinsko ne odstopajo.

Ponudnik, ki odda ponudbo, sprejema vse pogoje in zahteve iz te razpisne dokumentacije ter pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični.

11.2. Sestavljanje ponudbe

11.2.1. Podatki o podizvajalcih

Ponudnik Obrazec 1 – Podatki o podizvajalcih predloži le v primeru, če v ponudbi nastopa s podizvajalci. Obrazec v sistemu e-JN v .pdf obliki naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.

11.2.2. Zahteva podizvajalca

Ponudnik priloži Obrazec 2 – Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo samo za tistega podizvajalca, ki je zahteval neposredno plačilo terjatev, ki jih bo imel do ponudnika.

Obrazec v sistemu e-JN v .pdf obliki naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.

11.2.3. Ponudbeni predračun

Obrazec 4 – Ponudbeni predračun (datoteka .xls formata) je sestavljen iz dveh delovnih listov – prvi predstavlja celoten ponudbeni predračun, drugi pa njegov povzetek (rekapitulacijo).

Ponudnik najprej v prvem delovnem listu (»predračun«) vnese cene brez DDV za tisk vsega tam navedenega gradiva (z vsemi naštetimi kombinacijami števila strani in naklade). Cene mora vnesti

in pri tem zaokrožiti na dve decimalni mesti natančno, sicer bo ponudba zavržena kot nedopustna. Če ponudnik v posamezno celico ne vpiše cene, se šteje, da tiska posameznega gradiva ne ponuja in tako ne izpolnjuje vseh naročnikovih zahtev. Če vpiše ceno 0 EUR, se šteje, da to storitev tiska ponuja brezplačno. Ponujene cene vključujejo vse stroške, povezane z izpolnitvijo pogodbenih obveznosti. Naročnik ne bo naknadno priznal nobenega povišanja.

V delovnem listu se nato samodejno izračunajo vsote (vrednosti) vseh 44 »sklopov«, skupna vrednost brez DDV, znesek DDV in skupna vrednost z DDV. Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna in računskih formul. Potem, ko izpolni prvi delovni list, se skupna vrednost brez DDV, znesek DDV in skupna vrednost z DDV samodejno prenesejo v povzetek predračuna, tj. v delovni list z naslovom »rekapitulacija«.

Ponudnik v Sistemu e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v za to namenjen prostor vpiše skupni ponudbeni znesek brez davka v EUR in znesek davka v EUR. Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno. V del »Predračun« naloži izpolnjen obrazec (delovni list) z naslovom »rekapitulacija« v .xls ali .pdf formatu. Celotno sestavo in prikaz cen (tj. delovni list z naslovom »predračun«) pa naloži v razdelek »Drugi dokumenti«, del »Ostale priloge« v formatu .xls ali .pdf. »Skupna ponudbena vrednost«, ki bo vpisana v istoimenski razdelek, in dokument, ki bo naložen kot predračun v del »Predračun«, bosta razvidna in dostopna na javnem odpiranju ponudb.

V primeru razhajanj med podatki, navedenimi v razdelku »Skupna ponudbena vrednost«, podatki v rekapitulaciji, naloženi v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, del »Predračun«, in podatki v celotnem predračunu, naloženem v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«, kot veljavni štejejo podatki v dokumentu, ki je predložen v razdelku »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.

11.2.4. Obrazec ESPD

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Poleg tega je v ESPD naveden uradni organ ali tretja oseba, odgovorna za izdajo dokazil, vključuje pa tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila.

ESPD mora biti v ponudbi priložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršnikoli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, podizvajalec itd.).

Gospodarski subjekt na povezavi <https://ejn.gov.si/espd/> označi možnost »Sem gospodarski subjekt«, nato pa uvozi naročnikov ESPD obrazec (datoteka .xml, ki je priloga tej razpisni dokumentaciji) in vanj vnese zahtevane podatke.²

² Več o ESPD, zlasti o načinu njegovega izpolnjevanja in pregleda, najdete v Navodilih za uporabo ESPD, ki so dostopna na spletnih straneh sistema e-JN (<https://ejn.gov.si/espd/>).

Ponudnik, ki v Sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj ESPD v razdelek »Dokumenti«, del »ESPD – ponudnik«, ESPD ostalih sodelujočih pa naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«. Ponudnik, ki v Sistemu e-JN oddaja ponudbo, naloži bodisi elektronsko podpisan ESPD v .xml obliki bodisi nepodpisan ESPD v .xml obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu Splošnimi pogoji uporabe Sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan. Za ostale sodelujoče pa ponudnik naloži bodisi podpisane ESPD v .pdf obliki bodisi elektronsko podpisane ESPD v .xml obliki.

11.2.5. Izjava za uveljavljanje popravnega mehanizma

Če je gospodarski subjekt v položaju iz točk 9.2.1 ali 9.2.4 te razpisne dokumentacije in uveljavlja popravni mehanizem, pripravi lastno izjavo, v kateri napiše kršitve in opiše ukrepe, s katerimi lahko naročniku dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razloga za izključitev. Izjavo v Sistemu e-JN v .pdf obliki naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«

11.3. Druga določila za pripravo ponudbe

11.3.1. Skupna ponudba

Skupna ponudba pomeni nastop več samostojnih gospodarskih subjektov skupaj (konzorcij ponudnikov oziroma *joint venture*). Vsi člani konzorcija so naročniku solidarno odgovorni za vsak del javnega naročila in to ne glede na to, kateri del naročila prevzamejo v izvajanje.

V primeru skupne ponudbe je treba za vsakega od članov konzorcija predložiti ločen ESPD in druga dokazila, ki so navedena za vsakim izključitvenim razlogom oziroma pogojem za sodelovanje. K skupni ponudbi bo torej predloženo vsaj toliko izpolnjenih ESPD, kolikor je članov konzorcija.

Noben od članov konzorcija ne sme biti v katerem od položajev, ki jih opisujejo izključitveni razlogi (točka 9.2. te razpisne dokumentacije). Vsak član konzorcija mora izpolnjevati pogoj za sodelovanje iz točke 9.3.1. (Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti), pogoj iz točke 9.3.2. (Tehnična in strokovna sposobnost) pa lahko člani konzorcija izpolnijo tudi skupaj.

Naročnik bo do sprejema odločitve o oddaji naročila komuniciral s tistim članom konzorcija, ki bo naveden kot prvi.

Če bo skupna ponudba izbrana za izvedbo javnega naročila, bo naročnik zahteval akt o skupnem nastopu (npr. pogodbo o sodelovanju), v katerem bodo natančneje opredeljene naloge in odgovornosti posameznega člana konzorcija. V tem aktu bodo morali določiti enega ponudnika, ki bo samostojno opravljal poslovodstvo v imenu članov konzorcija in se dogovoriti, da naročniku odgovarjajo solidarno. Vsi člani konzorcija bodo navedeni tudi v pogodbi o izvedbi javnega naročila, ki jo bo s poslovodečim ponudnikom kot njihovim zastopnikom sklenil naročnik.

11.3.2. Ponudba s podizvajalci

Ponudnik lahko javno naročilo v celoti izvede sam, lahko pa del javnega naročila odda v podizvajanje. Podizvajalec je gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika izvaja dela, ki so neposredno povezana s predmetom tega javnega naročila. Po določbi 31. člena ZJN-3 lahko ponudnik del javnega naročila odda v podizvajanje le invalidskim podjetjem in zaposlitvenim centrom, kot jih določa ZZRZI.

Ponudnik, ki bo to javno naročilo izvajal s podizvajalci, mora v ponudbi:

- navesti vse podizvajalce in vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje, in kontaktne podatke ter zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev (točka 11.2.1. te razpisne dokumentacije),
- priložiti izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 (točka 11.2.4.) ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, če ta to zahteva (točka 11.2.2.).

Podizvajalec ne sme biti v katerem od položajev, ki jih opisujejo izključitveni razlogi (točka 9.2. te razpisne dokumentacije). Vsak podizvajalec mora izpolnjevati pogoj za sodelovanje iz točke 9.3.1. (Ustreznost za opravljanje poklicne dejavnosti).

Neposredno plačilo podizvajalcu je obvezno le, če podizvajalec to zahteva na način, določen v 94. členu ZJN-3. Izbrani ponudnik naročniku v vsakem primeru odgovarja za celotno izvedbo javnega naročila.

11.3.3. Variantne ponudbe

Naročnik ne dopušča variantnih ponudb.

11.3.4. Jezik ponudbe

Ponudnik mora ponudbo izdelati v slovenskem jeziku.

Ponudnik bo moral del ponudbe, ki ne bo predložen v slovenskem jeziku, uradno prevesti v slovenski jezik zgolj, če bo naročnik ugotovil, da je to potrebno. Takšne prevode bo ponudnik predložil v okviru dopustne dopolnitve ponudbe.

11.3.5. Veljavnost ponudbe

Ponudba velja tri mesece od dneva, ko poteče rok za oddajo ponudb. Ponudnik se z oddajo ponudbe s tem strinja. Naročnik lahko v izjemnih okoliščinah zahteva, da ponudnik podaljša veljavnost svoje ponudbe za določeno časovno obdobje.

11.3.6. Stroški ponudbe

Vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, nosi ponudnik.

11.4. Priprava in oddaja ponudbe v sistemu e-JN

Ponudnik ponudbeno dokumentacijo odda na način, da po registraciji oziroma prijavi v Sistem e-JN na naslovu: <https://ejn.gov.si> pri predmetnem javnem naročilu izbere opcijo »Sodeluj na javnem naročilu«, s čimer se odpre stran za pripravo ponudbe. Po vnosu podatkov in dokumentov, podatke in dokumentacijo shrani v sistemu in jo odda.

Podrobna navodila v zvezi z načinom priprave in oddaje ponudbe so navedena v Navodilih za uporabo e-JN, ki so sestavni del te razpisne dokumentacije.

12 ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA

Naročnik bo javno naročilo oddal po tem, ko bo preveril, če je najugodnejša ponudba skladna z zahtevami in pogoji ter da pri ponudniku, ki jo je oddal, ne obstajajo razlogi za izključitev in so izpolnjeni vsi pogoji za sodelovanje. Pri preverjanju ponudb lahko pridejo v poštev tudi določila 86. člena (neobičajno nizka ponudba) in 89. člena (pregled in ocenjevanje ponudb ter način oddaje javnega naročila) ZJN-3. Če bo naročnik med preverjanjem ponudb zahteval dopolnitve, popravke, pojasnila, dokazila ali spremembe, bo ponudnikom postavil ustrezen rok za odgovor. Rok bo naročnik določil glede na okoliščine primera.

Naročnik bo ponudnike o oddaji javnega naročila obvestil tako, da bo podpisano odločitev v roku 90 dni od dneva odpiranja ponudb objavil na Portalu. Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na Portalu.

13 PODATKI O UDELEŽBI V LASTNIŠTVU PONUDNIKA

V skladu s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK bo moral izbrani ponudnik na poziv naročnika pred sklenitvijo pogodbe predložiti izjavo oziroma 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.

Enako izjavo bo moral poslovodeči ponudnik predložiti za ostale ponudnike v skupnem nastopu, ponudnik, ki nastopa s podizvajalci, pa za podizvajalce, ki bodo pri izvedbi javnega naročila udeleženi v vrednosti več kot 10.000,00 EUR brez DDV.

Če izbrani ponudnik ne bo predložil zahtevanih podatkov, bo naročnik štel, da odstopa od podpisa pogodbe. Naročnik bo v tem primeru Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje

javnih naročil podal predlog za uvedbo postopka o prekršku po 4. točki prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

14 PODPIS POGODBE

Pogodba o izvedbi javnega naročila bo sklenjena z vsebino vzorca iz te razpisne dokumentacije (Razpisni obrazec 3 – Vzorec pogodbe). Če bo izbrana skupna ponudba ali ponudba s podizvajalci, bo pogodba ustrezno prilagojena z določbami o skupnih ponudnikih oziroma podizvajalcih. Ponudnik z oddajo ponudbe potrdi, da je seznanjen z vsebino pogodbe in se z njo strinja, vzorca pogodbe pa mu ni treba predložiti s ponudbo.

Izbrani ponudnik bo moral pogodbo o izvedbi javnega naročila podpisati takoj, najkasneje pa v 10 dneh po prejemu naročnikovega poziva, naj pristopi k podpisu.

Če izbrani ponudnik v postavljenem roku ne podpiše pogodbe, bo naročnik štel, da odstopa od njenega podpisa. Naročnik bo v tem primeru Državni revizijski komisiji za revizijo postopkov oddaje javnih naročil podal predlog za uvedbo postopka o prekršku po 4. točki prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

Pogodba bo sklenjena za določen čas, in sicer od 1. 6. 2024 do 31. 5. 2026.

15 NADOMESTNA IZPOLNITEV INVALIDSKE KVOTE

62. člen ZZRZI določa, da so dolžni delodajalci, ki zaposlujejo najmanj 20 delavcev, zaposlovati invalide v okviru določenega deleža od celotnega števila zaposlenih delavcev (kvota). Kvoto se določi glede na dejavnost delodajalca, in sicer z uredbo Vlade RS.

Uredba o določitvi kvote za zaposlovanje invalidov (Uradni list RS, št. 21/14) za dejavnost izobraževanja določa 3-odstotno kvoto. Ker naročnik ne zaposluje zadostnega števila invalidov, mora Javnemu štipendijskemu, razvojnemu, invalidskemu in preživninskemu skladu Republike Slovenije plačevati prispevek za vzpodbujanje zaposlovanja invalidov.

Naročnik lahko zniža obveznost plačila prispevka, če s podjetjem, ki ima status invalidskega podjetja ali zaposlitvenega centra, sklene pogodbo o sodelovanju (nadomestna izpolnitev kvote). Izbrani ponudnik bo moral zato z naročnikom nemudoma po podpisu pogodbe o izvedbi javnega naročila podpisati dodatek k tej pogodbi, s katerim bosta za leto 2024 uredila obveznosti glede nadomestne izpolnitve kvote, kot to določata ZZRZI in Uredba. Nadomestno izpolnitev kvote lahko namreč naročnik napove za največ 12 mesecev koledarskega leta in ne za celotno trajanje javnega naročila. Enak dodatek k pogodbi bosta nato sklenila tudi za vsako naslednje koledarsko leto, in sicer najkasneje do 15. januarja vsakega leta.

16 PRAVNO VARSTVO

Gospodarski subjekt lahko vloži zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave ali razpisno dokumentacijo. Zahtevek se vloži prek portala eRevizija (<https://www.portalerevizija.si/>).

Zahtevek za revizijo se vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu. Kadar naročnik spremeni ali dopolni navedbe v objavi ali v razpisni dokumentaciji, se lahko zahtevek za revizijo, ki se nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi ali razpisni dokumentaciji, vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbiro najugodnejšega ponudnika. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb.

Zahtevek za revizijo mora vsebovati tudi potrdilo o plačilu takse za revizijski postopek. Taksa znaša 4.000,00 EUR (2. alineja prvega odstavka 71. člena ZPVPJN). Vlagatelj jo mora plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, št. SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, sklic 11 16110-7111290-XXXXXXLL, pri čemer se prvih šest mest (XXXXXX) nadomesti s številko objave javnega naročila, zadnji dve mesti (LL) pa sta namenjeni navedbi letnice iz številke objave na Portalu JN.

Primer:

Številka objave: JN000415/2024-EUe16/01

Sklic: 16110-7111290-00041524

Ljubljana, februar 2024

prof. dr. Mojca Schlamberger Brezar
dekanja

Obrazec 1 – Podatki o podizvajalcih

PODATKI O PODIZVAJALCIH

Podpisani, _____ (vpišite ime in priimek), odgovorna oseba gospodarskega subjekta _____ (vpišite firmo in poslovni naslov), izjavljam, da bomo javno naročilo JN 2/2024 »Tiskarske storitve« za naročnika Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta, Aškerčeva cesta 2, Ljubljana, izvajali z naslednjimi podizvajalci:

PODIZVAJALEC 1

Firma in poslovni naslov:	
Kontaktne podatki:	
Zakoniti zastopniki:	1. 2. 3. 4. 5.
Del javnega naročila, ki ga bo izvedel, in njegova vrednost brez DDV:	

PODIZVAJALEC 2

Firma in poslovni naslov:	
Kontaktne podatki:	
Zakoniti zastopniki:	1. 2. 3. 4. 5.
Del javnega naročila, ki ga bo izvedel, in njegova vrednost brez DDV:	

(nadaljuj seznam, če je podizvajalcev več)

Obrazec 2 – Zahteva podizvajalca za neposredno plačilo

ZAHTEVA PODIZVAJALCA ZA NEPOSREDNO PLAČILO

Firma in sedež podizvajalca: _____

Ime in priimek odgovorne osebe podizvajalca: _____

Na podlagi 94. člena Zakona o javnem naročanju zahtevamo, da naročnik Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta, Aškerčeva cesta 2, 1000 Ljubljana za javno naročilo, katerega predmet so tiskarske storitve, naše terjatve do ponudnika _____ (vpišite firmo in sedež ponudnika – glavnega izvajalca) poravnava neposredno nam.

Datum

žig

Podpis odgovorne osebe
podizvajalca

Obrazec 3 – vzorec pogodbe

Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta, Aškerčeva cesta 2, 1000 Ljubljana, matična št.: 1627058, davčna št.: SI55382657, ki jo zastopa dekanja prof. dr. Mojca Schlamberger Brezar (v nadaljevanju: **naročnik**)

in

..... matična št.:,
(firma in poslovni naslov ponudnika)
davčna št.:, ki jo zastopa
(funkcija, ime in priimek osebe, pooblaščen za podpis pogodbe)

(v nadaljevanju: **izvajalec**)

skleneta naslednjo

KROVNO POGODBO O TISKU

I. UVODNE UGOTOVITVE

1. člen (uvodoma)

Pogodbeni stranki uvodoma ugotavljata, da:

- je naročnik izvedel postopek oddaje javnega naročila za tiskarske storitve z oznako JN 2/2024, objava obvestila o naročilu na portalu javnih naročil št. JN_____ z dne _____.2024 (v nadaljevanju: postopek oddaje javnega naročila);
- je bil izvajalec z naročnikovo odločitvijo št. _____ z dne _____.2024, ki je postala pravnomočna _____.2024, izbran za izvedbo naročila;
- sta razpisna dokumentacija št. 401-2/2024-2 z dne 19. 2. 2024 in ponudba, ki jo je izvajalec predložil v postopku oddaje javnega naročila, sestavna dela te pogodbe.

II. PREDMET POGODBE

2. člen (pogodbena obveznost)

S to pogodbo se izvajalec zavezuje, da bo za naročnika opravljal tisk in vezavo publikacij ter drugega gradiva (v nadaljevanju: gradivo), naročnik pa se zavezuje, da mu bo za to plačal.

3. člen (podrobnejše lastnosti gradiva)

Podrobnejše lastnosti gradiva so določene v točki 2.2. razpisne dokumentacije, ki je sestavni del te pogodbe.

III. NAČIN NAROČANJA

4. člen (sprotno naročanje)

Naročnik ne more predvideti, kako pogosto bo potreboval tiskanje gradiva, kakšno vrsto gradivo bo pošiljal v tisk in v kakšnem številu izvodov. Pogodbeni stranki se zato dogovorita, da bo naročnik tisk naročal sproti, glede na svoje dejanske potrebe. Tako oddano naročilo šteje za posamezno pogodbo.

Naročnik se izvajalcu v nobenem primeru ne zavezuje, da bo naročil določeno število ali vrsto tiskarskih storitev ali da bo dosegel skupno vrednost ponudbenega predračuna.

5. člen (oddaja posameznih naročil)

Naročilo za tisk se odda na naslednji način:

1. naročnik izvajalcu po elektronski pošti ali na drugi dogovorjeni način pošlje gradivo v .pdf formatu z opisom zahtevanih lastnosti,
2. izvajalec je dolžan naročniku v petih dneh od prejema naročila po elektronski pošti poslati ponudbo, upoštevajoč cene iz 18. člena te pogodbe, in predogled za tisk pripravljenega gradiva,
3. naročnik v nadaljnjih petih dneh bodisi potrdi bodisi zavrne predogled in predlaga njegove popravke,
4. naročnik izvajalcu z dokončno potrditvijo predogleda pošlje nabavno naročilo.

Šteje se, da je posamezna pogodba za tisk sklenjena, ko izvajalec prejme nabavno naročilo iz 4. točke prejšnjega odstavka. Dejanja pred tem naročnika ne zavezujejo in lahko od naročila kadarkoli odstopi brez škodljivih posledic.

6. člen (naslov za naročanje)

Naročnik bo izvajalca k oddaji ponudb pozival po elektronski pošti na naslov: _____. Naročnik pri tem dokazuje samo, da je elektronsko sporočilo zapustilo njegov informacijski sistem. Naročnik ne odgovarja za to, ali je izvajalec dejansko prejel sporočilo in se seznanil z njegovo vsebino.

Spremembo elektronskega naslova za naročanje mora izvajalec pisno sporočiti naročniku. Do prejema obvestila o spremembi naročnik sporočila pošilja na elektronski naslov iz prejšnjega odstavka tega člena. Posledice opustitve obvestila nosi izvajalec sam.

7. člen (sodelovalna dolžnost in naročilo zaradi kritja)

Izvajalec se zavezuje, da bo aktivno sodeloval pri oddajanju naročil za tisk. Aktivno sodelovanje pomeni, da se na naročnikova naročila odziva na način, določen v prejšnjem členu.

Če se izvajalec ne odzove pravočasno, mu naročnik postavi dodaten rok. Če izvajalec niti v tem roku ne pošlje predračuna in predogleda gradiva, lahko naročnik tisk zaradi kritja naroči na prostem trgu. Naročnik lahko v tem primeru od izvajalca zahteva razliko med ceno, ki bi jo plačal po tej pogodbi, in ceno, ki jo je plačal drugemu tiskarju.

Neodzivnost izvajalca šteje za kršitev pogodbenih obveznosti.

IV. OBVEZNOSTI IZVAJALCA

8. člen (skrbnost in vestnost)

Izvajalec se zavezuje, da bo pri tisku uporabljal material (papir, vezivo, platnice) najvišje kakovosti.

Delo bo opravljal s skrbnostjo dobrega strokovnjaka in po pravilih posla.

9. člen (dolžnost opozarjanja)

Izvajalec je dolžan naročnika opozoriti na pomanjkljivosti v njegovem naročilu in na druge okoliščine, ki bi lahko bile pomembne za naročeno delo ali za njegovo pravočasno izročitev.

10. člen (rok za izpolnitev)

Izvajalec je dolžan gradivo natisniti in ga izročiti naročniku v roku 10 dni od dneva, ko je sklenjena posamezna pogodba (drugi odstavek 5. člena te pogodbe).

Če izvajalec zamuja iz vzroka, za katerega odgovarja, je dolžan naročniku plačati pogodbeno kazen v višini 50 EUR za vsak dan zamude. Če naročnik uveljavi pravico do pogodbene kazni, jo je izvajalec dolžan upoštevati pri izdaji računa. Če ne ravna tako, naročnik znesek pogodbene kazni pobota s svojo obveznostjo plačila.

11. člen (rok za izpolnitev kot bistvena sestavina pogodbe)

Naročnik je dolžan izvajalca pri oddaji naročila posebej opozoriti, če je rok iz prvega odstavka prejšnjega člena bistvena sestavina posamezne pogodbe (npr. zaradi tega, ker naročnik gradivo potrebuje do točno določenega dne, po tem pa mu več ne koristi).

Če v takšnem primeru izvajalec gradiva ne natisne in izroči pravočasno, se posamezna pogodba šteje za razvezano. Izvajalec ni upravičen do nikakršnega plačila, naročnik pa lahko od izvajalca zahteva povračilo škode, ki mu je bila s tem povzročena.

12. člen
(izročitev)

Izvajalec natisnjeno gradivo izroči na sedežu naročnika ali drugem naročnikovem naslovu potem, ko se o natančnem kraju in času prevzema dogovori s skrbnikom te pogodbe. Gradivo je dolžan izročiti v škatlah iz valovitega kartona dimenzij do 350 mm (d), 250 mm (š), 250 mm (v). Stroške z izročitvijo nosi izvajalec.

Če se gradivo pred izročitvijo iz kakršnegakoli vzroka uniči ali poškoduje, izvajalec ni prost svoje obveznosti. V tem primeru je dolžan gradivo v primernem roku, ki mu ga postavi naročnik, ponovno natisniti in izročiti. Za uničeno ali poškodovano gradivo ni upravičen do nikakršnega plačila.

V. PRAVICE IN OBVEZNOSTI NAROČNIKA

13. člen
(prevzem gradiva)

Naročnik je dolžan prevzeti gradivo, katerega izročitev mu je bila na dogovorjen način pravočasno ponujena.

14. člen
(pregled gradiva in skrite napake)

Naročnik pregled gradiva opravi na vzorčnem izvodu, ki ga sam izbere iz naklade in ga primerno označi. Naročnik je dolžan izvajalca nemudoma obvestiti o ugotovljenih napakah in ga povabiti k pregledu. Če pri pregledu ne odkrije napak, je prevzem opravljen, gradivo pa potrjeno.

Za skrite napake štejejo vse napake, ki jih ni bilo moč odkriti pri pregledu vzorčnega izvoda gradiva.

15. člen
(odklonitev prevzema in pregleda gradiva)

Naročnik lahko odkloni prevzem in pregled gradiva, za katerega je že na prvi pogled očitno, da ni natisnjeno po dogovoru in pravilih posla. Odkloni lahko tudi delno izpolnitev.

16. člen
(odstop od posamezne pogodbe)

Če naročnik zaradi stvarnih napak odstopi od posamezne pogodbe, lahko zahteva povračilo škode.

Odstop od posamezne pogodbe se izvajalcu sporoči z navadno pisno izjavo in učinkuje z dnem, ko izvajalec izjavo prejme. Če se pošiljka vrne, ker je izvajalec ni prevzel, se šteje, da je obvestilo o odstopu prejel z dnem, ko je bilo oddano na pošto.

17. člen
(zanemarljiva napaka)

Če se odkrije napake samo pri manjšem številu izvodov gradiva, lahko naročnik bodisi zahteva odpravo napake (npr. tisk novih, brezhibnih izvodov) bodisi sorazmerno zniža plačilo (če mu zadostuje tudi naklada brez izvodov z napakami), nima pa pravice odstopiti od posamezne pogodbe.

VI. CENA IN NAČIN PLAČILA

18. člen

(cena)

Naročnik se zavezuje, da bo za posamezno naročilo plačal ceno, ki se določi na podlagi Obrazca 4 – Ponudbeni predračun, ki je priloga in sestavni del te pogodbe.

V ponudbenem predračunu je določen tudi način izračuna cene za gradivo:

- ki ni v celoti tiskano v barvah;
- katerega obseg (število strani) v predračunu ni natančno določen;
- katerega naklada (število izvodov) v predračunu ni natančno določena.

Cene vključujejo vse stroške, ki jih bo izvajalec imel z izpolnjevanjem pogodbenih obveznosti, in so fiksne ves čas trajanja pogodbe.

19. člen

(izračun z izrecnim jamstvom)

Plačilo je dogovorjeno na podlagi izračuna z izrecnim jamstvom izvajalca za njegovo pravilnost, zato ta ne sme zahtevati večjega plačila, celo če je v posel vložil več dela ali če je izvršitev terjala večje stroške, kot je pričakoval.

20. člen

(ocenjena vrednost javnega naročila)

Ocenjena vrednost javnega naročila znaša _____ EUR brez DDV oziroma _____ z 22 % DDV.

Naročnik izvajalcu ne zagotavlja, da bo vrednost dejansko opravljenih storitev v času trajanje te pogodbe dosegla ali presegla ocenjeno vrednost.

21. člen

(izdaja e-računa)

Izvajalec bo naročniku račune in spremljajoče dokumente pošiljal izključno v elektronski obliki (e-račun), in sicer prek Uprave RS za javna plačila, račun št. SI56 0110 0603 0707 216.

Izvajalec e-račune izdaja sproti, po vsakem uspešnem opravljenem poslu.

22. člen
(rok plačila)

Naročnik se zavezuje, da bo račun poravnal v 30 dneh. Rok plačila začne teči naslednji dan po tem, ko naročnik prejme pravilno izdan račun. Če zadnji dan roka sovpada z dnem, ko je po zakonu dela prost dan oziroma v plačilnem sistemu TARGE2 ni opredeljen kot plačilni dan, se za zadnji dan roka šteje naslednji delavnik oziroma naslednji plačilni dan v sistemu TARGE2.

VII. SKLADIŠČENJE

23. člen
(obveznost skladiščenja)

Pogodbeni stranki se dogovorita, da bo izvajalec v primeru večje naklade, ki je naročnik ne more v celoti prevzeti, shranil natisnjeno gradivo ali njegov del v svojem skladišču. Šteje se, da plačilo po tej pogodbi vključuje tudi plačilo za skladiščenje do ____ (se določi naknadno glede na ponudbo) paletnih mest.

24. člen
(skrbnost in odgovornost za škodo)

Izvajalec je dolžan ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarstvenika in ukreniti vse, kar je potrebno, za ohranitev gradiva v nespremenjenem stanju.

Naročniku odgovarja za škodo na gradivu, razen če dokaže, da je škoda nastala zaradi okoliščin, ki se jim ni bilo mogoče izogniti ali jih odvrniti.

25. člen
(izročitev skladiščnega gradiva)

Naročnik lahko kadarkoli zahteva izročitev skladiščnega gradiva oziroma njegovega dela. Izvajalec se zavezuje, da bo gradivo v roku pet dni od prejema zahteve izročil na sedežu naročnika. Stroške z izročitvijo nosi izvajalec.

Tudi prevzem in pregled tako izročene gradiva se opravi na vzorčnem izvodu (14. člen te pogodbe), naročnik pa mora izvajalca takoj po prevzemu opozoriti na ugotovljene napake.

Jamčevalni roki za napake tečejo za vsak del izročene gradiva posebej.

26. člen
(rok skladiščenja)

O roku skladiščenja se pogodbeni stranki dogovorita pri posameznem naročilu.

Izvajalec pred potekom roka skladiščenja nima pravice odstopiti od skladiščenja oziroma zahtevati, da naročnik gradivo prevzame.

VIII. NADOMESTNA IZPOLNITEV INVALIDDSKE KVOTE

27. člen

(ureditev nadomestne izpolnitve invalidske kvote)

Izvajalec se zavezuje, da bo z naročnikom najkasneje v petih delovnih dneh po podpisu te pogodbe sklenil dodatek k tej pogodbi, s katerim bosta podrobneje uredila razmerje glede nadomestne izpolnitve invalidske kvote do konca leta 2024, kot to zahteva 64. člen Zakona o zaposlitveni rehabilitaciji in zaposlovanju invalidov.

Izvajalec se zavezuje, da bo z naročnikom enak dodatek k tej pogodbi sklenil tudi za vsako naslednje koledarsko leto v času trajanja te pogodbe, in sicer najkasneje do 15. januarja vsakega leta.

Pravočasna izpolnitev obveznosti iz tega člena je bistvena sestavina te pogodbe, saj lahko naročnik nadomestno izpolnitev kvote napove največ za 12 mesecev koledarskega leta, o realizaciji pogodbe za nadomestno izpolnitev kvote pa mora poročati do zadnjega dne v mesecu za pretekli mesec in naknadno dokazovanje ni mogoče. Če izvajalec ne izpolni obveznosti iz tega člena, mu da naročnik za izpolnitev dodatnih pet dni. Če izvajalec svoje obveznosti ne izpolni niti v dodatnem roku, lahko naročnik odstopi od te pogodbe in zahteva povračilo škode.

28. člen

(izračun višine stroškov dela in poročanje)

Izvajalec se zavezuje, da bo pred sklenitvijo dodatka za posamezno koledarsko leto napravil izračun višine stroškov dela v skupni ocenjeni vrednosti storitev, ki jih bo tisto leto opravljal po tej pogodbi.

Izvajalec se zavezuje, da bo vodil evidenco za sprotno ugotavljanje skupne vrednosti opravljenih storitev, višine stroškov dela v opravljenih storitvah in izvedenih plačil ter o realizaciji tega dodatka poročal v svojih letnih poročilih.

29. člen

(odgovornost za škodo)

Izvajalec se zavezuje, da bodo tiskarske storitve po tej pogodbi opravljene izključno z njegovimi delavci.

Izvajalec odgovarja naročniku za vsakršno škodo, ki bi jo slednji utrpel, če se izkaže, da tiskarskih storitev niso opravljali njegovi delavci. Škodo predstavlja tudi plačilo, ki bi ga naročniku zaradi izvajalčeve kršitve obveznosti iz prejšnjega odstavka tega člena naložil sklad.

XY. PODIZVAJALCI (določbe tega poglavja bodo vključene v pogodbo samo v primeru, če bo izvajalec nastopal s podizvajalci; če ne bo zahtevano neposredno plačilo podizvajalca, bo to poglavje preoblikovano z upoštevanjem šestega odstavka 94. člena ZJN-3)

xx. člen

Izvajalec bo del naročila izvajal s podizvajalcem _____ (naziv in naslov podizvajalca, matična številka, davčna številka, transakcijski račun).

xx. člen

Vrsta del, ki jih bo izvedel podizvajalec:

Vrednost del, ki jih bo izvedel podizvajalec: _____ EUR brez DDV.

xx. člen

Podizvajalec iz xx. člena te pogodbe je zahteval neposredno plačilo, zato pogodbeni stranki zavezuje obveznost neposrednega plačila.

S podpisom te pogodbe izvajalec pooblašča naročnika, da namesto njega poravnava podizvajalčevo terjatev do njega, naročnik pa to naročilo sprejme. Naročnik podizvajalcu plača na podlagi računa, ki ga slednji za dela v okviru tega javnega naročila izda izvajalcu, ta pa ga potrdi.

Soglasje podizvajalca, da lahko naročnik namesto izvajalca poravnava podizvajalčevo terjatev do izvajalca, je priložna in sestavni del te pogodbe.

xx. člen

Če želi izvajalec po podpisu te pogodbe vključiti novega podizvajalca, mora naročniku nemudoma predložiti:

1. dokazila o izpolnjevanju pogojev, ki jih je naročnik v postopku oddaje javnega naročila zahteval za podizvajalca,
2. podatke o delu in vrednosti naročila, ki ga bo izvedel novi podizvajalec ter
3. soglasje novega podizvajalca in pooblastilo izvajalca za neposredno plačilo, če podizvajalec to zahteva.

Naročnik po prejemu dokumentov iz prejšnjega odstavka odobri predlog za vključitev novega podizvajalca, razen v primeru obstoja razlogov iz četrtega odstavka 94. člena Zakona o javnem naročanju. O zavrnitvi novega podizvajalca mora izvajalca obvestiti najpozneje v desetih dneh od prejema predloga.

xx. člen

Naročnik plača podizvajalcu za opravljeno delo po tem, ko izvajalec potrdi njegov račun. Če izvajalec podizvajalčevega računa ne potrdi, se šteje, da ga je potrdil, ko opravljeno delo potrdi naročnik.

Naročnik ni dolžan razreševati sporov med izvajalcem in podizvajalcem v zvezi z upravičenostjo in zapadlostjo njihovih terjatev. Če se pojavi sum glede izvajalčevega izpolnjevanja obveznosti po tej pogodbi in 94. členu Zakona o javnem naročanju, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku (sedmi odstavek 94. člena Zakona o javnem naročanju).

xx. člen

Izvajalec naročniku v celoti odgovarja za izvršitev dela po tej pogodbi.

xx. člen

Če naročnik ugotovi, da dela opravlja podizvajalec, ki ga izvajalec ni navedel v svoji ponudbi, oziroma čigar sodelovanje ni dogovorjeno na način, določen v tem oddelku pogodbe, Državni revizijski komisiji predlaga, da zoper izvajalca uvede postopek o prekršku.

IX. PROTİKORUPCIJSKA KLAVZULA

30. člen

(protikorupcijska klavzula)

Vsak poskus ali dejanje katerekoli osebe, ki bi v imenu ali za račun izvajalca predstavniku ali posredniku naročnika obljubila, ponudila ali dala kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev 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, izvajalcu ali njegovemu predstavniku, zastopniku ali posredniku,

ima za posledico ničnost te pogodbe.

X. SKRBNIKA POGODBE

31. člen

(skrbnika pogodbe)

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, tel. št.: _____, e-mail: _____, na strani naročnika pa Jure Preglau, tel. št.: 01/241-11-44, e-mail: znanstvena.zalozba@ff.uni-lj.si.

Pogodbeni stranki se pravočasno obveščata o morebitnih spremembah in odsotnostih skrbnikov oziroma o spremembah njihovih kontaktnih podatkov.

32. člen

(ravnanje skrbnika)

Skrbnika sta zadolžena za vsa opravila, ki so pomembna za nemoteno izvrševanje pogodbenih pravic in obveznosti.

Naročnik skrbnika pogodbe na svoji strani še posebej pooblašča za:

- naročanje tiska (5. člen),

- sprejem izvajalčevih opozoril (9. člen),
- uveljavljanje pravice do pogodbene kazni (10. člen),
- opozorilo o roku kot bistveni sestavini (11. člen),
- prevzem in pregled (13., 14. člen in 15. člen),
- obveščanje o napakah in dogovarjanje o njihovi odpravi (14. člen) ter
- dogovore, povezane s skladiščenjem (poglavje VII).

XI. TRAJANJE POGODBE

33. člen (trajanje pogodbe)

Ta pogodba je sklenjena z dnem podpisa, učinkuje pa od 1. 6. 2024 do 31. 5. 2026 in s potekom tega časa preneha veljati.

34. člen (razvezni pogoji)

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, da bo izpolnjena ena od naslednjih okoliščin:

- naročnik se seznani z dejstvom, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti iz drugega odstavka 3. člena Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15 in naslednji) s strani dobavitelja,
- naročnik se seznani z dejstvom, da je pristojni državni organ pri dobavitelju v času izvajanja tega sporazuma ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s:
 - plačilom za delo,
 - delovnim časom,
 - počitki,
 - opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali
 - v zvezi z zaposlovanjem na črno,

za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

Če naročnik ugotovi, da je izpolnjena katera od okoliščin iz prejšnjega odstavka, mora o tem v desetih dneh obvestiti dobavitelja. Ta lahko v roku, ki ga določi naročnik, ki pa ne sme biti daljši kot 15 dni, predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev.

Če dobavitelj ne predloži dokazov ali če naročnik oceni, da sprejeti ukrepi ne zadoščajo, se razvezni pogoji uresniči pod pogojem, da je od naročnikove seznanitve z okoliščino iz prvega odstavka do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest mesecev. V tem primeru mora naročnik nemudoma, najkasneje pa v 60 dneh od seznanitve z okoliščino iz prvega odstavka, začeti nov postopek oddaje javnega naročila.

V primeru uresnitve razveznega pogoja se šteje, da je pogodba razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila. Če naročnik novega postopka javnega naročanja ne začne v roku iz

prejšnjega odstavka, pa se šteje, da je pogodba razvezana 60. dan od seznaitve z okoliščino iz prvega odstavka. O tem datumu bo naročnik obvestil dobavitelja.

seznaitve s kršitvijo začne nov postopek javnega naročanja.

XII. KONČNI DOLOČBI

35. člen (reševanje sporov)

Pogodbeni stranki bosta morebitna nesoglasja, ki bi izvirala iz te pogodbe, reševali na miren način, če to ne bo mogoče, pa je za reševanje sporov pristojno sodišče v Ljubljani.

36. člen (število izvodov)

Pogodba je napisana v dveh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka stranka po enega.

_____, dne _____
številka: _____

Ljubljana, dne _____
številka: _____

(naziv)

Univerza v Ljubljani
Filozofska fakulteta

(direktor)

prof. dr. Mojca Schlamberger Brezar
(dekanja)

žig

žig