Zanesljivo z vami!

Pošta Slovenije

Pošta Slovenije d.o.o.
Nabava
Slomškov trg 10
2500 MARIBOR
T: (02) 449 2310
E: info@posta.si
www.posta.si

RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Predmet:

Oddaja javnega naročila po postopku naročila male vrednosti

Ureditev dostopnosti poštnih poslovalnic skladno z zakonom ZIMI - PONOVITEV

Številka javnega naročila
0022/2025/0022/MVS/6
Nabavna številka
1100003360

INVALIDOM PRIJAZNO PODJETJE

Pošta Slovenije d.o.o.
Okrožno sodišče v Mariboru. Matična številka družbe: 5881447000. Šifra dejavnosti: 53.100. Predsednica nadz. sveta: dr. Urška Kežmah.
Osnovni kapital 121.472.482 €. TRR: SI56 0451 5000 1110 867. TRR: SI56 0228 0001 6990 351. TRR: SI56 1010 0005 8717 393.
Id. številka: SI25028022

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Na podlagi Zakona o javnem naročanju (ZJN-3), Pošta Slovenije d. o. o. Slomškov trg 10, Maribor, vabi ponudnike k predložitvi ponudbe v skladu z razpisno dokumentacijo na osnovi javnega naročila po postopku naročila male vrednosti za »**Ureditev dostopnosti poštnih poslovalnic skladno z zakonom ZIMI - PONOVITEV**«.

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu https://ejn.gov.si, v skladu s točko 3 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu https://ejn.gov.si.

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 informacijski sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika[1]). Z oddajo ponudbe je le-ta zavezujoča za čas, naveden v ponudbi, razen če jo uporabnik ponudnika umakne ali spremeni pred potekom roka za oddajo ponudb.

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN https://ejn.gov.si najkasneje **do 12.8.2025 12:00 ure.** Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

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

Po preteku roka za predložitev prijav/ponudb le-te ne bo več mogoče oddati.

INFORMACIJE V ZVEZI Z ODPIRANJEM PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN dne **12. 8. 2025** in se bo začelo **ob 13:00 uri** na spletnem naslovu https://ejn.gov.si.

Odpiranje poteka tako, da informacijski sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, ter omogoči dostop do pdf dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Skupna ponudbena cena«, v del »Predračun«. Ponudniki, ki so oddali ponudbe, imajo te podatke v informacijskem sistemu e-JN na razpolago v razdelku »Zapisnik o odpiranju ponudb«.

Kontaktna oseba naročnika: **Natli Podgrajski Hren, tel. 02/449 2384, natli.podgrajski@posta.si**

S spoštovanjem,

mag. Vesna Kos Tomažič
direktorica OE Nabava

Monika Jelovica
strokovna koordinatorka

[1] *Obligacijski zakonik (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, 64/16 – odl. US in 20/18 – OROZ631)*

1 SPLOŠNE DOLOČBE NAROČILA

1.1 Način izvajanja naročila

Naročnik oddaja naročilo »Ureditev dostopnosti poštnih poslovalnic skladno z zakonom ZIMI - PONOVITEV« kot celoto. Ponudnik mora ponuditi vse razpisane vrste storitev in materiala (delne ponudbe niso dovoljene).

Naročnik bo izvedel pogajanja – en ali več krogov. Izhodišča za pogajanja bo naročnik zapisal v vabilo na pogajanja.

O pogajanjih bo ponudnik obveščen preko informacijskega sistema e-JN s povabilom k pogajanjem. Naročnik bo napovedal zadnji krog pogajanj.

V kolikor bo naročnik po napovedanem in izvedenem zadnjem krogu v sistemu e-JN ugotovil, da vse prejete ponudbe presegajo zagotovljena sredstva naročnika, si pridržuje pravico izvesti še en krog pogajanj.

Po izvedenih pogajanjih bo naročnik ocenjeval ponudbe v skladu z merili iz razpisne dokumentacije.
Naročnik bo po izvedbi postopka javnega naročanja sklenil okvirni sporazum z enim izvajalcem, to je s prvo uvrščenim ponudnikom v skladu z merili, navedenimi v razpisni dokumentaciji.

1.2 Komunikacija z naročnikom

Ponudniki lahko komunicirajo z naročnikom samo pisno. Kontaktna oseba je navedena v povabilu za oddajo ponudbe. Ponudniki lahko zastavljajo vprašanja preko Portala javnih naročil www.enarocanje.si pri objavi predmetnega javnega naročila.

Naročnik se ne zavezuje, da bo odgovarjal na vprašanja, ki ne bodo zastavljena na zgornji način.

1.3 Jezik

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Ponudnik lahko uporabi v tujem jeziku že uveljavljene tehnične izraze, vendar le v tehničnem delu ponudbe.

Potrdila o kakovosti in certifikati so lahko predloženi tudi v tujem jeziku. Če naročnik ob pregledovanju in ocenjevanju ponudb meni, da je treba del ponudbe, ki ni predložen v slovenskem jeziku, prevesti v slovenski jezik, lahko od ponudnika zahteva, da le-to stori na lastne stroške, ter mu za to določi ustrezen rok. Za presojo spornih vprašanj, se vedno uporablja ponudba v slovenskem jeziku in del ponudbe v overjenem prevodu v slovenski jezik.

1.4 Ponudba, ki jo predloži skupina izvajalcev

Skupna ponudba je ponudba, v kateri kot ponudnik nastopa več gospodarskih subjektov (v nadaljevanju: partnerjev), ki skupaj prevzemajo izvedbo naročila. Partnerji so med seboj enakopravni in v razmerju do naročnika neomejeno solidarno odgovarjajo za izvedbo celotnega naročila. V ponudbi mora biti navedeno, kdo so partnerji in kdo je vodilni partner, ki jih zastopa v ponudbi.

V primeru, da skupina gospodarskih subjektov predloži skupno ponudbo, mora ta skupina v primeru, da bodo izbrani na javnem razpisu predložiti še **pravni akt o skupni izvedbi naročila**. Pravni akt o skupni izvedbi naročila mora natančno opredeliti naloge in odgovornost posameznih izvajalcev za izvedbo naročila. Ne glede na to pa ponudniki odgovarjajo naročniku neomejeno solidarno. Pravne osebe naj navedejo imena oseb, ki bodo odgovorne za izvedbo predmetnega naročila.

1.5 Podizvajalci

Ponudnik lahko del javnega naročila odda v podizvajanje.
Ponudnik, kateremu je bilo oddano naročilo v celoti odgovarja naročniku za izvedbo prejetega naročila, ne glede na to, s koliko podizvajalci sodeluje.

Če bo ponudnik izvajal javno naročilo s podizvajalci, mora v skladu s 94. členom ZJN-3 v ponudbi:

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

Glavni izvajalec mora med izvajanjem javnega naročila naročnika obvestiti o morebitnih spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje naročila, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev mora glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge in tretje alineje prejšnjega odstavka.

1.6 Variantna ponudba

Variantne ponudbe niso dovoljene. Ponudnik lahko predloži samo eno ponudbo. Ponudnik, ki predloži več kot eno ponudbo bo izločen iz postopka.

1.7 Dopolnitve, spremembe in pojasnila razpisne dokumentacije

V skladu z določili 67. člene ZJN-3 dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila naročnik objavi na portalu javnih naročil ali prek njega. Kot del te dokumentacije se štejejo tudi informacije, ki jih posreduje naročnik gospodarskim subjektom, sodelujočim v postopku javnega naročanja.
Po izteku roka za prejem ponudb naročnik ne sme več spreminjati ali dopolnjevati dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila. Informacije, ki jih posreduje naročnik gospodarskim subjektom na portalu javnih naročil ali prek njega, se štejejo za spremembo, dopolnitev ali pojasnilo dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, če iz vsebine informacij izhaja, da se z njimi spreminja ali dopolnjuje ta dokumentacija ali če se s pojasnilom odpravlja dvoumnost navedbe v tej dokumentaciji.

1.8 Dopustne dopolnitve, pojasnila in popravek ponudbe, računske napake

V skladu z določilom 89. člena ZJN-3, bo naročnik preverjal dopustnost dopolnitev, pojasnila in popravek ponudbe.

Komunikacija med naročnikom in ponudnikom bo potekala preko sistema e-JN (elektronsko javno naročanje). Predložitev manjkajočega dokumenta ali dopolnitev, popravek ali pojasnilo informacije ali dokumentacije se lahko nanaša izključno na takšne elemente ponudbe, katerih

obstoj pred iztekom roka, določenega za predložitev prijave ali ponudbe, je mogoče objektivno preveriti.
Ponudnik ne sme dopolnjevati ali popravljati:

- svoje cene brez DDV na enoto, vrednosti postavke brez DDV, skupne vrednosti ponudbe brez DDV, razen kadar se skupna vrednost spremeni v skladu s sedmim odstavkom tega člena,
- tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila.

1.9 Stroški ponudbe

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

1.10 Plačilni pogoji

Rok plačila **opravljenih storitev** je 30 dni po prejemu računa. Priloga računa je potrjen primopredajni zapisnik s strani naročnika. Datum na računu ne sme biti starejši od datuma opravljene storitve.
Rok plačila za **dobavo materiala** je 15 dni po prejemu računa. Priloga računa je izvedeno naročilo materiala pri dobavitelju. Datum na računu ne sme biti starejši od datuma nabave materiala.
Na računu mora biti označen sklic na številko nabavnega naročila, ki ga bo ponudnik prejel po sklenitvi okvirnega sporazuma s strani skrbnika okvirnega sporazuma.

Vsaka od pogodbenih strank lahko predlaga možnost predčasnega plačila z uvedbo cassa skonta, višina katerega pa se bo določila naknadno skladno z izvedbo pogajanj.

V kolikor podizvajalec na način določen v 94. členu ZJN-3 zahteva neposredno plačilo mora:

- glavni izvajalec v pogodbi pooblastiti naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije s strani glavnega izvajalca neposredno plačuje podizvajalcu,
- podizvajalec predložiti soglasje, na podlagi katerega naročnik namesto ponudnika poravna podizvajalčevo terjatev do ponudnika,
- glavni izvajalec svojemu računu ali situaciji priložiti račun ali situacijo podizvajalca, ki ga je predhodno potrdil.

Naročnik bo od glavnega izvajalca v primeru, da neposredno plačilo podizvajalcu ni obvezno, zahteval, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene gradnje ali storitve oziroma dobavljeno blago, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

Računi se izstavijo in pošljejo na naslov družbe, in sicer: Pošta Slovenije d.o.o., Slomškov trg 10, 2000 Maribor najkasneje do 5. v mesecu za izvedeno storitev v preteklem mesecu ali se pošljejo preko storitve eNabiralnik.
Navodilo za pravilno usmerjanje e-računa na e-lokacijo Pošte Slovenije je objavljeno na naslednji povezavi Javna naročila-top | Pošta Slovenije (posta.si).

1.11 Cena

Cena mora biti fiksna, izražena v evrih (€), brez davka na dodano vrednost (DDV). Vsi stroški morajo biti vračunani v ceno. Davek na dodano vrednost mora biti prikazan posebej, v skladu z

obrazcem ponudbenega predračuna. Cene v ponudbi morajo pokrivati vse stroške, ki jih bo imel ponudnik z realizacijo naročila.

Če bodo v ponudbi za dano naročilo ponujene neobičajno nizke cene, jih bo naročnik v skladu z določilom 86. člena ZJN-3 preveril.

Cena mora vsebovati:

Ukrepi so razdeljeni v dve skupini, in sicer na Strateške ukrepe (Pregled in analiza objektov poštnih poslovalnic) in Izvedbene ukrepe**.**
Strateški ukrepi zajemajo celostni pregled poslovalnice in določitev potrebnih ukrepov za zagotovitev dostopnosti invalidnim osebam do in znotraj poštnih poslovalnic.
Izvedbeni ukrepi znotraj poslovalnice pa izvedbo ukrepov, ki omogočajo invalidnim osebam, da brez ovir dostopajo, se po prostoru lažje orientirajo in dostopajo do storitev.

1.11.1 Pregled in analiza objektov poštnih poslovalnic:

Strateški ukrepi zajemajo:

- Pregled in analiza obstoječih poštnih poslovalnic ter za vsako posamezno poslovalnico določitev vseh potrebnih ukrepov za zagotovitev dostopnosti, podanih v dokumentu »Analiza dostopnosti poštne poslovalnice«, skladno s spodaj navedenimi pristopi.

Dokument Analiza dostopnosti poštne poslovalnice se glede na njegove specifične značilnosti se lahko obravnava na tri različne pristope z naslednjo vsebino:

1. pristop – primer poštnih poslovalnic, kjer je razdalja od vhoda do okenca več kot 5 metrov in je prostor kompleksnejši, **je potrebno opraviti** terenski ogled z natančnimi izmerami. Za vsako poštno poslovalnico posebej, je potrebno izdelati dokument s podrobno analizo stanja skupaj s popisom potrebnih ukrepov z naslednjimi vsebinami ter v obliki kot npr.:
- splošne informacije dostopnosti in uporabnost grajenega prostora, standarde projektiranja in pregled dostopnosti posameznega objekta z ukrepi za izboljšanje dostopnosti,:
Dostopnost in uporabnost grajenega okolja
1.2 splošno (uvod, navedba splošno veljavnih standardov, pravilnikov…….)
1.3 standard projektiranja (opis veljavnih standardov)
- analiza obstoječega stanja (opis in predlog rešitev)
2.1 dostop do objekta (parkirna mesta, vhodna točka, informacijska točka oz. »dostopno okence«…)
2.2 vertikalne komunikacije (stopnice)
2.3 notranji prostori (usmerjevalni sistemi, talno taktilni vodilni sistem, izris taktilnega vodenja od vhoda do izbranega okenca, slušne zanke, zvonček, kontrastne označitve…)
- popis ukrepov (v obliki tabele)
Okvirna količina poslovalnic: 34

2. pristop – primer poštnih poslovalnic, s srednjo razdaljo od vhoda do okenca, ki je še vedno daljša od zakonsko predpisane razdalje 5m, ki zahteva uvedbo talnega taktilnega sistema, se pripravi analiza in popis ukrepov **brez nujnega terenskega ogleda**. V teh primerih se za izdelavo analiza izdelovalcu posredujejo tlorisi in fotografije prostorov. Za

vsako poštno poslovalnico posebej je potrebno izdelati dokument s podrobno analizo stanja skupaj s popisom potrebnih ukrepov z naslednjimi vsebinami ter v obliki kot npr:
- splošne informacije dostopnosti in uporabnost grajenega prostora, standarde projektiranja in pregled dostopnosti posameznega objekta z ukrepi za izboljšanje dostopnosti,:
Dostopnost in uporabnost grajenega okolja
1.2 splošno (uvod, navedba splošno veljavnih standardov, pravilnikov…….)
1.3 standard projektiranja (opis veljavnih standardov)
- analiza obstoječega stanja (opis in predlog rešitev)
2.1 dostop do objekta (parkirna mesta, vhodna točka, informacijska točka oz. »dostopno okence«…)
2.2 vertikalne komunikacije (stopnice)
2.3 notranji prostori (usmerjevalni sistemi, talno taktilni vodilni sistem, izris taktilnega vodenja od vhoda do izbranega okenca, slušne zanke, zvonček, kontrastne označitve…)
- popis ukrepov (v obliki tabele)
Okvirna količina poslovalnic: 38

3. pristop – primer manjših poštnih poslovalnic, kjer je razdalja od vhoda do okenca manjša od 5 metrov in poslovalnica nima strateške pomembnosti se pripravi poenostavljen popis ukrepov. Za te poslovalnice **ni predvidena posebna** angažiranost osebja Pošte Slovenije in ogled ni potreben.
- Splošne informacije dostopnosti in uporabnost grajenega prostora, standarde projektiranja in pregled dostopnosti posameznega objekta z ukrepi za izboljšanje dostopnosti, kot npr:
- 2.4 popis ukrepov (v obliki tabele)
Okvirna količina poslovalnic: 78

- Zbrane podatke je potrebno za vse obravnavane poslovalnice predati v enotni, v naprej dogovorjeni obliki kar pomeni, da mora biti oblika in organiziranost dokumenta enotna za vsako poslovalnico in dokument mora biti posredovan v elektronski obliki (share point ali podobno). Poimenovanje dokumenta mora izkazovati naziv pošte s poštno številko.
- Izris predlagane postavitve talnih taktilnih oznak v notranjosti (s strani Pošte Slovenije bo zagotovljena podlaga za izris – npr. požarni načrt) oz. tlorise, na katerih bo označeno najbližje oz. izbrano okence in aktualna pot)
  Naročniku posredovat kot prilogo dokumenta Analiza dostopnosti
- Izdelava dokumenta Analiza dostopnosti za pošto pod zaščito ZVKDS (opis in analiza obstoječega stanja ter nabor potrebnih ukrepov), vključno s pridobitvijo soglasja ZVKDS (skupno 6 pošt)
- Izvedba izobraževanja za zaposlene za uporabo vgrajenih elementov in obravnavo ter nudenje pomoči vsem skupinam uporabnikov (v živo preko videokonference, 2x)
- Izvedba izobraževanja za pogodbene pošte prilagojena na izvedene ukrepe, ki jih bodo pogodbene pošte izvajale (v živo preko videokonference, 1x)

Pred izvedbo del, je potrebno s strani izvajalca naročniku predati dokument Analiza dostopnosti za vsako posamezno pošto, v skladu z zgornjim zapisom.

1.11.2 Izvedbo ukrepov

Ukrepi se izvajajo skladno z ZIMI ter na podlagi predhodno opravljene Analize dostopnosti in predlogov ukrepov za posamezne Poštne poslovalnice.

Predvideni so naslednji ukrepi:
- Namestitev talnih taktilnih oznak znotraj poslovalnice (lepljene, izvedba taktilnih oznak se lahko izvaja šele po pridobljeni pisni potrditvi predvidenega načrta polaganja s strani naročnika).
- Namestitev talnih taktilnih oznak pred vhodom (lepljene)
- Namestitev slušne zanke
- Namestitev nalepk - kontrastna označitev stekel (vhod, vetrolov)
- Namestitev nalepk v obliki standardnih simbolov za označitev »dostopnega okenca«
- Namestitev oznake v brajlici poleg zvončka na »dostopnem okencu«
- Namestitev urnika v brajlici na vhodna vrata
- Namestitev baterijskega brezžičnega zvončka za priklic pomoči s strani PS

Ukrepi se izvajajo le na podlagi s strani naročnika potrjenega dokumenta Analize dostopnosti za vsako posamezno pošto posebej.

Naročnik zagotovi čisto in nepoškodovano površino za montažo taktilnih oznak oz. talno taktilnega vodilnega sistema (TTVS).
Izvajalec ne odgovarja za montažo na neustrezno oz. poškodovano površino in lahko montažo posledično tudi zavrne.

1.11.3 Material z dobavo

Naročnik si zagotavlja možnost skladno s svojimi potrebami, naročiti tudi samo material z dobavo. Cene po posameznih postavkah se vpišejo v ponudbeni preračun in veljajo za naročnika tudi ob naročilu samega materiala.

1.11.4 Ostali morebitni stroški

- Elektronska bralna lupa
- Vertikalna in horizontalna označitev 1 parkirnega mesta za invalide
- Zunanja ureditev - taktilne oznake od parkirnega mesta do vhoda (do 15m2)
- Ostali material in storitve po dogovoru z naročnikom.

Vsi materiali, pripomočki in njihova namestitev morajo biti skladni s trenutno veljavnimi pravilniki, zakoni in standardi.
V ceno morajo biti vključeni vsi potni stroški (po celotnem teritoriju Slovenije), dobava in montaža vseh uporabljenih materialov ter ostalih elementov za kvalitetno izvedbo.

Ponujene cene morajo biti tržno primerne.

Kjer določenih ukrepov ni potrebno izvajati ali naročnik odloči, da se jih ne izvaja (kot npr. izvedba notranjih taktilnih oznak, kjer je razdalja do dostopnega okenca manjša od 5m, izvedba kontrastnih označitev na vratih,...), se neizvedena dela ne obračunajo.

1.12 Skladiščenje materiala

Ves dobavljen material, tako za potrebne izvedbe s strani izbranega ponudnika kot tudi za potrebe izvedbe s strani naročnika, je potrebno dostaviti naročniku. Naročnik bo material prevzel in ga skladiščil v prostorih Pošte Slovenije. Točno lokacijo skladiščenja materiala bo naročnik po e-pošti sporočil naknadno, po podpisu okvirnega sporazuma. (območje Ljubljane oz. po dogovoru z izbranim ponudnikom).

1.13 Merila

Merilo za ocenitev ponudbe je ekonomsko najugodnejša ponudba, in sicer:

M 1 Skupna ponudbena vrednost strateških ukrepov (iz celotnega zapisa v točki 1.11.1): največ 10 točke - najvišje število točk bo prejela ponudba z najnižjim skupnim stroškom. Ostale ponudbe prejmejo sorazmerno nižje število točk, izračunano po formuli za preračun točk.

M 2 Skupna ponudbena vrednost izvedbe ukrepov (delo+material): največ 80 točke - najvišje število točk bo prejela ponudba z najnižjim skupnim stroškom. Ostale ponudbe prejmejo sorazmerno nižje število točk, izračunano po formuli za preračun točk.

M 3 Popust na število poslovalnic od 80 do 150 poslovalnic: **10 točk** najvišje število točk bo prejela ponudba z najvišjim popustom. Ostale ponudbe prejmejo sorazmerno nižje število točk, izračunano po formuli za preračun točk.

Formula za preračun v točke merila M1 in M2

$$\mathbf{T}(1..x) = \frac{\mathbf{P}\text{min}}{\mathbf{P}(1..x)} \times t$$

Pri čemer je:

- **T**(1..x)– število točk za posamezno ponudbo
- **P**min – najcenejša ponudba
- **P**(1..x) – vrednost posamezne ponudbe
- **t-** število možnih točk za posamezno merilo

Formula za preračun v točke merila M3

Pri izračunu točk bo naročnik v merilu **M3** ponudnik z najvišjim popustom prejme največje število točk ostali pa sorazmerni delež po naslednji formuli:

$$\mathbf{T}(\text{višina popusta}) = \frac{\mathbf{P}(1..x)}{\mathbf{P}\text{max}} \times \mathbf{T}(\text{max})$$

Pri čemer je:

- **T** – število točk za merilo višina popusta
- **P**max – najvišji popust

- **P**(1..x) – popust posamezne ponudbe
- **T**(max) – maksimalno število točk

Največje možno število vseh točk je 100.

V primeru, da dva ali več ponudnikov zbere enako število točk, bo naročnik izbral ponudnika, ki ponuja daljšo garancijo na izvedbo storitev.

1.14 Okvirni sporazum (OS)

Ponudnik ***izpolni*** vzorec okvirnega sporazuma, ga ***podpiše in skeniranega predloži k ponudbi***, saj s tem potrdi, da se strinja z vzorcem okvirnega sporazuma.

Izbrani ponudnik bo prejel v podpis OS katerega vsebina bo enaka vzorcu OS. Dopolnjen bo le s podatki iz ponudbe. Naročnik izbranemu ponudniku ne bo dovolil spreminjanja pogodbenih določil. Če ponudnik ne bo v 8 dneh vrnil podpisanega OS, se šteje, da je odstopil od ponudbe. Naročnik bo odstop od ponudbe štel kot negativno referenco v naslednjih treh letih, ne glede na razloge za odstop od ponudbe. Naročnik bo posebej obračunal škodo, ki jo je imel zaradi neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti s strani izbranega ponudnika oz. odstopa od OS.

V skladu z določilom 95. člena ZJN-3 se okvirni sporazum o izvedbi naročila lahko spremeni v primeru:

- spremembe ne glede na vrednost, ki so predvidene v dokumentaciji (npr. indeks rasti cen, …),
- dodatnih storitev,
- okoliščin, ki jih ni bilo mogoče predvideti,
- če izvajalca zamenja nov izvajalec,
- če sprememba ne glede na vrednost ni bistvena.

1.15 Varstvo podatkov

Naročnik bo vse podatke varoval skladno z določbami zakonov, ki urejata javno naročanje. Naročnik bo zagotovil, da bodo vsi podatki, ki jih bo ponudnik skladno z zakonom, ki ureja gospodarske družbe, označil kot zaupne, obravnavani kot poslovna skrivnost. Naročnik bo v skladu z določili 35. člena ZJN-3 štel za poslovno skrivnost zgolj s strani ponudnika označene podatke.
Imena ponudnikov in predložene ponudbe so do roka, določenega za odpiranje ponudb, poslovna skrivnost.

1.16 Ustavitev postopka

Naročnik lahko skladno z zakonodajo kadarkoli ustavi postopek.

Naročnik lahko zavrne vse ponudbe. O zavrnitvi vseh ponudb bodo ponudniki obveščeni.

Naročnik ne odgovarja za škodo, ki bi utegnila nastati ponudnikom zaradi ustavitve postopka, zavrnitvijo vseh ponudb ali izbranemu ponudniku zaradi nesklenitve okvirnega sporazuma.

1.17 Prenehanje pogodbene obveznosti

Naročnik si pridružuje pravico odpovedati pogodbo dobavitelju, ki bo kršil določila pogodbe. Takemu dobavitelju bo naročnik onemogočil sodelovanje na ostalih javnih razpisih naročnika v naslednjih treh letih.

Med veljavnostjo pogodbe lahko naročnik odstopi od pogodbe v skladu z določili 96. člena ZJN-3.

1.18 Revizija postopka

Zahtevek za revizijo lahko vloži vsaka oseba, ki ima ali je imela interes za dodelitev javnega naročila, sklenitev okvirnega sporazuma ali vključitev v dinamični nabavni sistem in sistem ugotavljanja sposobnosti in ji je ali bi ji lahko z domnevno kršitvijo nastala škoda.

Zahtevek za revizijo mora biti obrazložen in se vloži preko portala e-revizija.

Vlagatelj mora kopijo zahtevka za revizijo hkrati posredovati ministrstvu, pristojnemu za finance. O vloženem zahtevku za revizijo mora naročnik v treh delovnih dneh od prejema tega zahtevka obvestiti ponudnike, ki so v postopku oddaje javnega naročila oddali ponudbo.

Vlagatelj mora v zahtevku za revizijo navesti ime in naslov vlagatelja zahtevka ter kontaktno osebo, ime naročnika, oznako javnega naročila ali odločitve o oddaji javnega naročila ali priznanju sposobnosti, predmet javnega naročila, očitane kršitve, dejstva in dokaze, s katerimi se kršitve dokazujejo, pooblastilo za zastopanje v pred revizijskem in revizijskem postopku, če vlagatelj nastopa s pooblaščencem, navedbo ali gre v konkretnem postopku javnega naročila za sofinanciranje iz evropskih sredstev in iz katerega sklada, potrdilo o plačilu takse.

Vlagatelj zahtevka za revizijo mora ob vložitvi zahtevka plačati na ustrezen račun pri ministrstvu, pristojnem za finance, takso, ki znaša 2.000 eurov, če se zahtevek za revizijo nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe ali razpisno dokumentacijo v postopku oddaje naročil male vrednosti.

Številka transakcijskega računa je: št. 01100-1000358802.
Pri vplačilu takse mora biti vedno naveden sklic na številko odobritve po modelu 11.
1. model 11
2. P1: šifra proračunskega porabnika (16110 - Ministrstvo za finance -štirimestna številka plus kontrolna številka)
3. P2: številka podkonta s kontrolno številko (7111290)
4. P3: Uporabi se zaporedna številka objave na enotnem informacijskem portalu oz. referenčna številka računa ali drugega dokumenta iz dokumentacije javnega naročila (6 mest + 2 mesti za leto)
Med P1 in P2 ter med P2 in P3 se obvezno piše vezaj.

2 POGOJI ZA UDELEŽBO

Za vsak izpolnjeni pogoj je potrebno priložiti dokazilo ali predložiti izjavo. Ponudbe, ki ne bodo izpolnjevale (izkazovale) vseh v nadaljevanju opisanih pogojev bodo štete kot nedopustne ponudbe in bodo izločene iz postopka.

Za dokazovanje pogojev iz 75. in 76. člena ZJN-3 mora ponudnik v skladu s 3. odstavkom 47. člena predložiti lastno izjavo, ki izkazuje izpolnjevanje naslednjih pogojev:

Za dokazovanje pogojev iz 75. in 76 člena ZJN-3 mora ponudnik predložiti:

P 1 **Nekaznovanost –** Gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastilo za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3.

V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev; v primeru da ponudnik nastopa s podizvajalci morajo pogoj izpolniti tudi podizvajalci.

Dokazilo: izjava ponudnika (za dokaz izpolnjevanja pogoja zadostuje podpis obrazca »izjave«).

P 2 Gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb ne sme biti uvrščen v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev; v primeru da ponudnik nastopa s podizvajalci morajo pogoj izpolniti tudi podizvajalci.

Dokazilo: izjava ponudnika (za dokaz izpolnjevanja pogoja zadostuje podpis obrazca »izjave«).

P 3 **Sposobnost za opravljanje poklicne dejavnosti:** ponudnik mora biti vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež. Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU.
V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak partner v obsegu posla, za katerega je predviden; v primeru da ponudnik nastopa s podizvajalci morajo pogoj izpolniti tudi podizvajalci.

Dokazilo: izjava ponudnika (za dokaz izpolnjevanja pogoja zadostuje podpis obrazca »izjave«).

P 4 Naročnik bo iz postopka javnega naročanja izločil ponudnika, če:

- se je nad gospodarskim subjektom začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopek zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja ali
- postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali
- če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali
- če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev; v primeru da ponudnik nastopa s podizvajalci morajo pogoj izpolniti tudi podizvajalci.

Dokazilo: izjava ponudnika (za dokaz izpolnjevanja pogoja zadostuje podpis obrazca »izjave«).

P 5 Ponudnik v zadnjih šestih mesecih poslovanja pred dnevom oddaje ponudbe, ki ga določi naročnik, **ni smel imeti blokiranih** svojih računov (pogoj se nanaša na vse račune ponudnika).
V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev; v primeru da ponudnik nastopa s podizvajalci morajo pogoj izpolniti tudi podizvajalci.

Dokazilo: izjava ponudnika (za dokaz izpolnjevanja pogoja zadostuje podpis obrazca »izjave«).

P 6 **Iz postopka bo izločen ponudnik,** če so se pri prejšnji pogodbi o izvedbi javnega naročila, sklenjeni z naročnikom, pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oziroma pogodbe ali uveljavljal odškodnino ali so bile izvedene druge primerljive sankcije.

Kot dokazila o nekvalitetno izvedenih delih bo naročnik štel tudi pisne reklamacije, pisna opozorila dobavitelju o kršitvah pogodbenih obveznosti, obračunane pogodbene kazni ali unovčenje bančne garancije zaradi enega navedenih razlogov.
V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev;

P 7 Iz postopka bo izločen ponudnik, za katerega naročnik z ustreznimi sredstvi izkaže, da je zagrešil hujšo kršitev poklicnih pravil, zaradi česar je omajana njegova integriteta.

V primeru skupne ponudbe mora pogoj izpolniti vsak izmed partnerjev. V primeru da ponudnik nastopa s podizvajalci, morajo pogoj izpolniti tudi podizvajalci.

Dokazilo: izjava ponudnika (za dokaz izpolnjevanja pogoja zadostuje podpis obrazca »izjave«).

P 8 V kolikor ponudnik ponuja izvedbo naročila s podizvajalcem/ci, mora predložiti dokumentacijo v skladu s poglavjem 1.5 te dokumentacije (obrazec »izjava« za vsakega podizvajalca).

Naročnik bo zavrnil podizvajalca, če obstajajo razlogi za izključitev v skladu s pogoji P1, P2, P3, P4, P5, P6 ali P7.

POSEBNI POGOJI:

P 9 Ponudnik mora izkazati izkušnje s področja urejanja dostopnosti zunanjega oz. notranjega javnega prostora. In sicer mora ponudnik navesti vsaj 2 referenci s področja priprave analiz, elaboratov, strategij in načrtovanj oz. predlogov ukrepov za izboljšanje dostopnosti javnega prostora ter vsaj 5 referenc s področja izvedbe ukrepov za izboljšanje dostopnosti javnega prostora (namestitev taktilnih oznak).
Reference morajo biti potrjene s strani naročnikov.
Dokazilo: priložene reference P 9/1 (vsaj 2x) in P 9/2 (vsaj 5x)

P 10 Izbrani ponudnik mora vso dokumentacijo iz točke 1.11.1 Analiza poštnih poslovalnic, predati naročniku v predhodno dogovorjeni obliki, kar pomeni da mora biti oblika in organiziranost dokumenta enotna za vsako poslovalnico in dokument mora biti posredovan v elektronski obliki (share point ali podobno). Poimenovanje dokumenta mora izkazovati naziv pošte s poštno številko. Dokument analiza dostopnosti mora biti prikazana tako, da so zbrani podatki prikazani za vsako posamezno poslovalnico.
Dokazilo: podpis obrazca Izjave izpolnjuje naročnikov pogoj

P 11 Ponudnik mora po končanih delih, skladno s predhodnim dogovorom z naročnikom, ali predložiti fotografije izvedenih del za vsako posamezno poslovalnico v predhodno dogovorjeni elektronski obliki (share point ali podobno) ali na lokaciji podpisati primopredajni zapisnik in drugo ustrezno dokumentacijo.
Dokazilo: podpis obrazca Izjave izpolnjuje naročnikov pogoj

P 12 Ponudnik mora k ponudbi priložiti uradno veljavni cenik materiala in storitev.
Dokazilo: cenik

P 13 Izbrani ponudnik mora v 10 delovnih dnevih po podpisu okvirnega sporazuma, predložit okvirni terminski plan izvedbe naročila za ureditev do 150 poslovalnic, in sicer do 1. julija 2026. Seznam poslovalnic, ki so predvidene za izvedbo ponudniku predloži naročnik.
Dokazilo: podpis obrazca Izjave izpolnjuje naročnikov pogoj

P 14 Vsi materiali, pripomočki in njihova namestitev morajo biti skladni s trenutno veljavnimi pravilniki, zakoni in standardi**.**
Dokazilo: podpis obrazca Izjave izpolnjuje naročnikov pogoj

P 15 Ponudnik predloži izjavo potrjeno s strani invalidske organizacije, da je v zadnjih 5 letih na področju urejanja dostopnosti redno in uspešno sodeloval z invalidskimi organizacijami.
Pogoj velja za ponudnika, ki opravlja vrsto del po tč. 1.11.1 Pregled in analiza objektov poštnih poslovalnic s predlogom ukrepov.
Dokazilo: izjava ponudnika potrjena s strani invalidske organizacije, ki dokazuje, da je s ponudnikom redno in uspešno sodeloval.

3 NAVODILA ZA IZDELAVO PONUDBE

Ponudba se sestavi tako, da ponudnik vpiše zahtevane podatke v obrazce, ki so sestavni del razpisne dokumentacije oz. posameznih delov le-te. Ponudba mora biti podana na obrazcih iz prilog razpisne dokumentacije ali na po vsebini in obliki enakih obrazcih, izdelanih s strani ponudnika.

Ponudnik mora pri pripravi ponudbe in izpolnjevanju obrazcev upoštevati tudi navodila, ki so navedena na posameznem obrazcu.

Ponudnik v sistem e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v zato 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« pa naloži datoteko v obliki word, excel 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« in dokumentu, ki je predložen v delu »Predračun«, kot veljavni štejejo podatki v dokumentu, ki je predložen v delu »Predračun«.

Ponudnik, ki odda ponudbo, pod kazensko in materialno odgovornostjo jamči, da so vsi podatki in dokumenti, podani v ponudbi, resnični, in da priložena dokumentacija ustreza originalu. V nasprotnem primeru ponudnik naročniku odgovarja za vso škodo, ki mu je nastala.

Ponudnik predloži potrdila ali izjave, kot je zahtevano pri poglavju »Pogoji za udeležbo« (v kolikor so zahtevane izjave že vsebovane v priloženem obrazcu »Izjave«, je dovolj, da ponudnik podpiše ta obrazec in mu ni potrebno prilagati lastnih izjav) ter priloži skeniran izpolnjen in podpisan vzorec okvirnega sporazuma skupaj s ponudbo v sistem e-JN v razdelek »Druge priloge«.

Izbrani ponudnik bo moral ob pravnomočnosti odločitve predložiti seznam delavcev (z osebnimi podatki), ki bodo izvajali dela in vstopali v prostore naročnika.

Izbrani ponudnik bo v skladu s 6. odstavkom 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK-B) naročniku takoj po obvestilu o sprejemu odločitve o izbiri in še pred pravnomočnostjo le-te posredoval izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu družbe, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o 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 da neresnične podatke o navedenih dejstvih, ima to za posledico ničnost pogodbe.

3.1 Obvestilo o odločitvi o oddaji naročila

Naročnik bo podpisano odločitev o oddaji naročila objavil na portalu javnih naročil. Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na portalu JN.

4 OPIS NAROČILA – TEHNIČNE SPECIFIKACIJE

4.1 Predmet naročila:

Predmet naročila je Ureditev dostopnosti poštnih poslovalnic skladno z Zakonom ZIMI (Ur.l.RS, št. 94/10, 50/14, 32/17 in 95/24).
Skladno z Zakonom ZIMI je potrebno na poštnih poslovalnicah zagotoviti dostopnost za ovirane osebe (slepi in slabovidni, gluhi in naglušni, gibalno ovirani in ostali).

Temeljna načela zakona so:
- spoštovanje in zagotavljanje človekovih pravic invalidov in njihovega dostojanstva,
- zagotavljanje enakih možnosti za invalide in njihova nediskriminacija ter
- spoštovanje in sprejemanje različnosti zaradi invalidnosti.

Pošta Slovenije bo tako za fizične poslovalnice, ki poslujejo s strankami, omogočila prilagojen dostop do informacij in osnovnih storitev.

Ukrepi bodo zajemali prilagoditve za naslednje skupine:
- Slepi in slabovidni

- Gibalno ovirani
- Gluhi in naglušni
- Ostale oviranosti oz. kombinacije le-teh

4.1.1 Vsi ukrepi morajo biti skladni z veljavnimi predpisi in standardi:
Zakon o izenačevanju možnosti invalidov, (Ur.l.št. 94/10, 50/14, 32/17 in 95/24)
SIST ISO 21542, Dostopnost in uporabnost grajenega okolja
SIST 1186, Talni taktilni vodilni sistem
SIST EN 60118-4, Elektroakustika – slušni pripomočki
Pravilnik o univerzalni graditvi objektov, (Ur.l.št. 41/18)
Zakon o pravilih cestnega prometa (ZPrCP)

4.2 Kraj, način in roki izvajanja naročila

- **Kraj in roki:**
  - **Kraj izvajanja naročila:** Na naslovu naročnika. Priložen je seznam poštnih poslovalnic, ki se lahko spreminja (kašna poslovalnica odpade in se dodanova). Seznam je v prilogi.
  - **Rok izvedbe:** od meseca septembra 2025 do 1.7.2026. Naročnik takoj po podpisu okvirnega sporazuma posreduje izvajalcu seznam poštnih poslovalnic, na katerih je potrebno dela zaključiti najkasneje do 1.7.2026.
  - **Veljavnost in čas trajanja okvirnega sporazuma:** takoj po podpisu in velja do izpolnitve pogodbenih obveznosti oz do porabe predvidenih sredstev do zakonsko omejenega limita po ZJN-3 za uporabljen postopek male vrednosti. V primeru, da predhodni zapis ni izpolnjen, velja okvirni sporazum do 31.12.2026.
  - **Kontaktna oseba naročnika za izvajanje pogodbe je:** Petra Krištof 02 449 2174.

Ponudnik predloži obrazec Ponudba v razdelek »Predračun«.

Obrazec

PONUDBA

Na osnovi javnega razpisa »**Ureditev dostopnosti poštnih poslovalnic skladno z zakonom ZIMI - PONOVITEV**« po postopku naročila male vrednosti, dajemo ponudbo, kot sledi:

1. PODATKI O PONUDNIKU

POLNI NAZIV IN FIRMA PONUDNIKA: _____

NASLOV PONUDNIKA: _____

TELEFON: _____

NAČIN PODPISA POGODBE / OS: (* PONUDNIK OBKROŽI) ELEKTRONSKO ROČNO _____

IDENTIFIKACIJSKA (DAVČNA) ŠTEVILKA PONUDNIKA: _____

MATIČNA ŠTEVILKA PONUDNIKA: _____

ŠT. TRANSAKCIJSKEGA RAČUNA: _____

ODGOVORNA OSEBA ZA PODPIS POGODBE: _____

ZAKONITI ZASTOPNIKI PONUDNIKA: _____

_____

_____

_____

Kraj in datum: Ponudnik:

Podpis in štampiljka:

* Glede na proces digitalizacije v Pošti Slovenije, je zaželeno digitalno podpisovanje pogodbe/OS

Ponudnik predloži obrazec Ponudbeni predračun v razdelek »Predračun«.

Obrazec

2. PONUDBENI PREDRAČUN

Zap. št.	Storitev	EM	Količina	Cena v € (brez DDV)	Cena v € (z DDV)
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6= 5 x DDV*
I.	***do 80 POŠTNIH POSLOVALNIC***				
1.	**Strateški ukrepi, skladno s tč. 1.11.1**			/	/
1.1	Strateški ukrepi s 1.pristopom	Pošta	1		
1.2	Strateški ukrepi z 2.pristopom	Pošta	1		
1.3	Strateški ukrepi s 3.pristopom	Pošta	1		
M 1	**SKUPNA PONUDBENA VREDNOST od postavke 1.1 do 1.3**				
2.	**Izvedba ukrepov za zagotovitev dostopnosti - vsi ukrepi znotraj poslovalnice ter označitev vhoda, skladno s tč. 1.11.2 do 1.11.4**			/	/
	Strošek dela				
2.1	Namestitev talnih taktilnih oznak znotraj poslovalnice*	kpl	1		
2.2	Namestitev talnih taktilnih oznak za označitev vhoda v objekt, čepaste oznake, dim 90x60cm	kpl	1		
2.3	Namestitev prenosne slušne zanke	kom	1		
2.4	Namestitev kontrastne označitve stekel - trakov (vhod, vetrolov)**	kpl	1		
2.5	Namestitev nalepke za označitev »dostopnega okenca«**	kom	1		
2.6	Namestitev nalepke (slušna zanka) v obliki standardnih simbolov na vhodna vrata in »dostopno okence«**	kom	2		
2.7	Namestitev urnika in ostalih informacij v brajlici na vhodna vrata***	kom	1		
2.8	Namestitev oznake z informacijami v brajlici poleg zvončka na »dostopnem okencu« **	kom	1		
2.9	Namestitev brezžičnega	kom	1		

	baterijskega zvončka za priklic pomoči				
	Dobava materiala za izvedbo ukrepov za zagotovitev dostopnosti			/	/
2.10	Talne taktilne oznake za nameščanje v notranjih prostorih (termoplastika, lepljene, kot npr. MPM, IZIGUIDE in IZIPLOT samolepljive oznake za notranjo uporabo)*	M^2	1		
2.11	Lepilo in ves ostali potrebni material za kvalitetno namestitev taktilnih oznak v notranjosti objekta	liter	1		
2.12	Taktilne oznake za namestitev na zunanje površine, čepaste oznake, dim 90x60cm (termoplastika, lepljene, kot npr. Handi Friendly , ME 22 samolepljive oznake za notranjo in zunanjo uporabo)	M^2	1		
2.13	Lepilo in ves ostali potrebni material za kvalitetno namestitev taktilnih oznak na zunanjih površinah	liter	1		
2.14	Prenosna slušna zanka (kot npr. Opus Technologies eLoop+)	kom	1		
2.15	Kontrastne označitve – trakovi za nameščanje na steklene površine (vhod, vetrolov) **	M^1	1		
2.16	Nalepka za označitev »dostopnega okenca« **	kom	1		
2.17	Nalepke (slušna zanka) v obliki standardnega simbola na vhodna vrata in »dostopno okence«**	kom	2		
2.18	Tabla z urnikom in ostalimi informacijami v brajlici za namestitev pred/na vhodna vrata, vključno s pritrdilnim materialom**	kom	1		
2.19	Oznaka z informacijami v brajlici za namestitev poleg zvončka pri »dostopnem okencu«, vključno s pritrdilnim materialom.**	kom	1		
2.20	Brezžični baterijski zvonček za priklic pomoči (kot npr. Emos P5729 brezžični zvonec)	kom	1		
	Ostalo				
2.21	Elektronska bralna lupa	kom	1		

2.22	Dobava materiala in izvedba vertikalne in horizontalne označitve 1 parkirnega mesta za invalide (talne označbe, prometni znak 1x)	kom	1		
2.23	Dobava materiala in izvedba taktilnih oznak od parkirnega mesta do vhoda	M^2	do 15		
M 2	**SKUPNA PONUDBENA VREDNOST od postavke 2.1 do 2.23**				

* komplet: Ponudnik mora upoštevati, da gre za veliko raznolikost velikosti prodajnih prostorov poštnih poslovalnic po Sloveniji. Taktilne oznake je potrebno namestiti od vhoda do predhodno določenega in s strani naročnika potrjenega »dostopnega okenca«. Geometrija opozorilnega čepastega polja mora biti 60x60cm, vodilna linija s 3 vzporednimi linijami reber v ustreznih odmikih.
Ponudnik v ponudbi upošteva povprečno razdaljo od vhoda do dostopnega okenca 10m.
Izvedena dela morajo biti skladna z obstoječimi predpisi s tega področja.

** Pred izdelavo in namestitvijo se je potrebno glede označitev z naročnikom sporazumeti o kakovosti materialov ter obliki in vsebini označitev.

- **vrste označitev**, s primerno tipografijo
  - **(1)** Nalepka na vhodnih vratih - Accessible facility or entrance (ISO 7001-PI PF 006)
  - **(2)** Nalepka na vhodnih vratih - slušna zanka (International symbol for access for persons with hearing impairment equipped with T switch (ISO 7001-PI PF 072))
  - **(3)** Kontrastna oznaka steklenih površinah vhodnih vrat in vetrolova - na višini 90 in 150 cm nad tlemi, minimalna širina traku je 7,5 cm.
  - **(4)** Tabla v brajlici na vhodu – urnik v braillovi pisavi na višini 120 - 160 cm nad tlemi.
  - **(5)** Oznaka v brajlici (nalepka, magnet,..) na »dostopnem okencu« ob zvončku - priklic osebne asistence
  - **(6)** Nalepke na »Dostopnem okencu« - (International symbol for access for persons with hearing impairment (ISO 7001-PI PF 048))
  - **(7)** Nalepka na »Dostopnem okencu« - Slušna zanka (International symbol for access for persons with hearing impairment equipped with T switch (ISO 7001-PI PF 072))
- **predpisani materiali**: prašno barvan aluminij za table ali dibond kot nadometni material, folije za zunanje in notranje označitve: polimerna folija z najmanj 7 letno garancijo z ustrezno zaščito pred UV vplivi in laminacijo za zaščito pred mehanskimi poškodbami (kot npr. *folija MACal 9800 PRO ali primerljiva*).

Naročnik izvajalcu zagotovi vse potrebne materiale Pošte Slovenije v ustrezni digitalni obliki (logotipe, barvna izhodišča, tipografije ipd.). **Izvajalec pred izdelavo označevalnih elementov** (nalepk in/ali tabel) z naročnikom uskladi vsebino ter način izvedbe. **Po potrditvi s strani naročnika** izvajalec pristopi k izdelavi in namestitvi materialov.

*** tabla v brajlici se, odvisno od zasnove obstoječih elementov vhoda, namesti na: (1) totem v sklopu ostalih označitev, (2) vhodna vrata ali (3) steno ob vratih

V ceno morajo biti vključeni vsi potni stroški, dobava in montaža vseh materialov ter ostalih elementov potrebnih za kvalitetno izvedbo in izgled.

Kjer določenih ukrepov ni potrebno izvajati (kot npr. izvedba notranjih taktilnih oznak, kjer je razdalja do dostopnega okenca manjša od 5m, izvedba kontrastnih označitev na ne steklenih vratih,…), se neizvedena dela ne obračunajo.

M 3 Popust na poslovalnico (delo + material) se nanaša na postavke iz merila M2, ko se

začne ureditev na 80 poslovalnico in več……..% (izpolni ponudnik).

2.1 **Veljavnost ponudbe** je najmanj do 1. 12. 2025.

2.2 **Cene** so fiksne in izražene v evrih (€) brez davka na dodano vrednost DDV, vsi stroški so vračunani v ceni.

V kolikor ponudnik vpiše ceno nič (0) EUR, se šteje, da ponuja postavko brezplačno.

Ponudnik ne sme spreminjati vsebine predračuna in mora izpolniti vse postavke ponudbenega predračuna.

Ponujamo daljši rok garancije na izvedeno storitev…….. mesecev *(najmanj 12 mesecev)* - vpiše ponudnik.

Ponujamo daljši rok garancije na material ……. mesecev *(najmanj 12 mesecev)*-vpiše ponudnik.

2.3 Število poslovalnic je okvirno**.**

V/Na: Ponudnik:

Podpis:

Ponudnik predloži obrazec Izjave v razdelek »Druge priloge«.

Obrazec

IZJAVE O SPREJEMU IN IZPOLNJEVANJU POGOJEV IZ RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Naziv ponudnika _____

Ulica _____

Poštna štev. in kraj _____

KONTAKTNA OSEBA: _____

ELEKTRONSKI NASLOV KONTAKTNE OSEBE: _____

Št.	**Izjavljamo:**
1.	da smo v celoti seznanjeni z obsegom in zahtevnostjo razpisanega javnega naročila,
2.	da smo ob izdelavi ponudbe pregledali vso razpoložljivo razpisno dokumentacijo,
3.	da so podatki, ki so podani v ponudbeni dokumentaciji, resnični ter da fotokopije priloženih listin ustrezajo originalu,
4.	da za podane podatke, njihovo resničnost in ustreznost fotokopij prevzemamo popolno odgovornost,
5.	da se v celoti strinjamo s razpisnimi pogoji naročnika,
6.	da bomo naročilo opravljali strokovno in korektno v skladu z veljavnimi predpisi in pravili stroke,
7.	določili kontaktno osebo, ki bo: zagotavljala strokovno in pravočasno izvedbo naročila, reševala in koordinirala naročnikove reklamacije,
8.	vse informacije in podatke naročnika varovali kot poslovno skrivnost tudi po prenehanju veljavnosti tega naročila,
9.	da razpolagamo z zadostnimi tehničnimi zmogljivostmi,
10.	da smo tehnično in kadrovsko sposobni izvesti JN,
11.	da ponujene storitve popolnoma ustrezajo tehničnim zahtevam naročnika,
12.	da gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta ali ki ima pooblastilo za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, ni bila izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 (pogoj P 1),
13.	da na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb nismo uvrščeni v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3 (pogoj P 2),
14	da smo sposobni za opravljanje poklicne dejavnosti oz. da imamo registrirano dejavnost oz. smo vpisani v register poklicev ali trgovski register (pogoj P 3),
15.	da nismo v postopku prisilne poravnave, stečaja ali likvidacije, da nismo opustili poslovne dejavnosti oz. nismo v kateremkoli podobnem položaju (pogoj P 4),
16.	da v zadnjih šestih mesecih poslovanja pred dnevom oddaje ponudbe, ki ga določi naročnik, nismo imeli blokiranega nobenega računa (pogoj P 5),
17.	da nismo zagrešili hujših kršitev poklicnih pravil, zaradi česar je omajana naša integriteta (pogoj P 7)
18.	da bomo vso dokumentacijo iz točke 1.11.1 Pregled in analiza poštnih poslovalnic, predali

naročniku v predhodno dogovorjeni elektronski obliki (share point ali podobno) in izpolnjevali zapis iz pogoja **P 10**

19. da bomo predložlti fotografije izvedenih del za vsako posamezno poslovalnico v predhodno dogovorjeni elektronski obliki (share point ali podobno) ali na lokaciji podpisati primopredajni zapisnik in drugo ustrezno dokumentacijo **P11**
20. da bomo kot izbrani ponudnik v 10 delovnih dnevi po podpisu okvirnega sporazuma predložili okvirni terminski plan izvedbe naročila za do 150 poslovalnic, in sicer do 1. julija 2026 **P13**
21. da so vsi materiali, pripomočki in njihova namestitev skladni s trenutno veljavnimi pravilniki, zakoni in standardi**. P14**

…….. ……

kraj in datum odgovorna oseba

* S podpisom tega obrazca vam ni potrebno prilagati pri pogojih navedene izjave.

Ponudnik predloži obrazec Podatki o podizvajalcu v razdelek »Druge priloge«.

Obrazec

PODATKI O PODIZVAJALCU

Vrsta dela, ki ga bo izvedel podizvajalec _____

_____

Naziv podizvajalca _____

Naslov podizvajalca _____

Matična številka podizvajalca _____

Davčna številka podizvajalca _____

Transakcijski račun podizvajalca _____

Predmet del, ki jih izvede podizvajalec _____

Količina del podizvajalca _____

Vrednost del podizvajalca _____

Kraj izvedbe teh del _____

Rok izvedbe teh del _____

…….. ……..

kraj in datum odgovorna oseba

* Obrazec po potrebi kopirati.

Navodila za izpolnitev:
- Obrazec je potrebno izpolniti v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci;
- V primeru sodelovanja večjega števila podizvajalcev se obrazec kopira.

Ponudnik predloži obrazec Požarni red v razdelek »Druge priloge«.

Obrazec

IZJAVA POŽARNI RED

(naziv in naslov izvajalca storitev)

IZJAVA
o seznanitvi s požarnim redom in navodilom za varstvo pred požarom

Izjavljamo, da smo bili pred začetkom izvajanja del, ki jih bomo opravljali v:

……
..

(naziv PE in kraja delovišča)

na podlagi pogodbe/naročilnice št. ……., z dne …… , seznanjeni s Požarnim redom Pošte Slovenije d. o. o. in Navodilom za varstvo pred požarom za zunanje izvajalce del.

Obvezujemo se, da bomo pri izvajanju dela upoštevali določila Požarnega reda in Navodila za varstvo pred požarom in da ne bomo povzročali nevarnosti za nastanek požara ali eksplozije in s tem ogrožali varnosti ljudi in premoženja naročnika.

Naša odgovorna oseba za izvajanje ukrepov varstva pred požarom je:

…… ……..
(ime in priimek) (telefon)

Datum: ……

Opomba: Podpisano izjavo je dolžan izvajalec del pred začetkom izvajanja del posredovati strokovnemu delavcu za izvajanje ukrepov varstva pred požarom.
NAVODILO ZA VARSTVO PRED POŽAROM

(izvajalci storitev)

I. ORGANIZACIJA VARSTVA PRED POŽAROM

Vsak izvajalec storitev, ki izvaja kakršnokoli delo v objektih družbe, je dolžan skrbeti za varstvo pred požarom. V zvezi s tem ima predvsem naslednje naloge, dolžnosti in odgovornosti:

- dela sme izvajati samo z delavci, ki so usposobljeni in imajo opravljen preizkus znanja iz varstva pred požarom;
- za opravljanje dela sme uporabljati samo namensko in brezhibno delovno opremo;
- pred začetkom izvajanja dela:
  - se mora seznaniti z izvlečkom požarnega reda, ki je nameščen v objektu, kjer se bodo dela izvajala;
  - urediti mora delovišče in poskrbeti za ustrezne ukrepe varstva pred požarom. Po potrebi je treba delovišče opremiti z dodatno opremo in sredstvi za gašenje in preprečevanje nastanka požara;
  - seznaniti mora odgovorno osebo za varstvo pred požarom o datumu in času začetka dela in o načrtovanih ukrepih za varstvo pred požarom;
- delo mora izvajati tako, da ne slabi urejenega stanja varstva pred požarom in ne povzroča nevarnosti za nastanek požara;
- med izvajanjem del mora upoštevati predloge in pripombe odgovorne osebe za varstvo pred požarom in strokovnega delavca za izvajanje ukrepov varstva pred požarom, ki sta navedena v izvlečku požarnega reda;
- pred začetkom izvajanja požarno nevarnih del si mora pridobiti pisno dovoljenje od strokovnega delavca in po potrebi organizirati požarno stražo;
- o vsaki opaženi ali ugotovljeni pomanjkljivosti ali nepravilnosti, ki bi lahko vpliva na varstvo pred požarom, mora takoj obvestiti odgovorno osebo za varstvo pred požarom ali strokovnega delavca, ki sta navedena v izvlečku požarnega reda.

II. PREVENTIVNI UKREPI

V objektih družbe ali na delovišču se je treba obnašati in ravnati tako, da se ne slabi ali ogroža varstvo pred požarom in da se ne povzroča nevarnost za nastanek požara. V zvezi s tem je treba upoštevati in izvajati predvsem naslednje preventivne ukrepe:

- gasilnikov, ki so nameščeni v objektu, ni dovoljeno prestavljati z določenih in urejenih mest;
- gasilnikov, hidrantov, električnih omaric ipd. ni dovoljeno zalagati s predmeti dela, opremo, odpadki ipd. Pred njimi mora biti vsaj 70 cm prostega prostora;
- na hodnikih, stopniščih in na evakuacijskih poteh ni dovoljeno ničesar odlagati ali shranjevati, biti morajo vedno proste in normalno prehodne;
- odpadke, ki nastajajo pri izvajanju dela, je treba zbirati ločeno in jih z delovišča odstranjevati sproti ali najkasneje ob zaključku delovnega dne;
- izvajanje požarno nevarnih del ni dovoljeno brez pisnega dovoljenja strokovnega delavca za izvajanje ukrepov varstva pred požarom;
- v objekt ali na delovišče se lahko dovaža in hrani le toliko nevarnih snovi, kot jih je potrebnih za dnevno uporabo;
- ob vsakem zapuščanju objekta ali delovišča je treba obvezno preveriti, ali so odstranjeni vsi potencialni viri za nastanek požara.

III. POSTOPKI IN NALOGE V PRIMERU POŽARA

V primeru požara ostanite mirni in prisebni in ocenite velikost požara.
Če ocenite, da lahko požar pogasite sami, brez nevarnosti zase in druge, uporabite gasilna sredstva in požar pogasite.
Če ocenite, da požara ne morete pogasiti, ravnajte po naslednjem postopku:
- na požar takoj opozorite prisotne osebe v objektu in poskrbite za prijavo požara gasilcem;
- pri požaru ne izpostavljate svoje varnosti in življenja;
- pred reševanjem opreme, dokumentacije itd. pomagajte ogroženim osebam;
- rešujte predvsem dragocenejšo opremo in najpomembnejšo dokumentacijo;
- ko se umikate iz prostora, v katerem je požar, zaprite okna, izključite električne in plinske uporabnike, izključite prezračevanje in zaprite vrata za seboj, če je vse to mogoče;
- na evakuacijski poti odprite okna, da preprečite ali zmanjšate zadimljenost poti;
- poskrbite za neoviran dovoz intervencijskih vozil do objekta;
- zberite se pred objektom ali na zbirnem mestu, določenem v načrtu evakuacije, kjer se javite odgovorni osebi za gašenje začetnih požarov in izvajanje evakuacije;
- če se iz objekta ne morete umakniti zaradi neprehodnosti evakuacijskih poti, se pred požarom umaknite v najvarnejši prostor z oknom. Vrata prostora zatesnite pred vdorom dima in s klicanjem z okna opozorite nase.

IV. POSTOPKI IN NALOGE PO POŽARU

O vsakem požaru, ne glede na njegovo velikost, je treba takoj po požaru obvestiti odgovorno osebo za varstvo pred požarom in strokovnega delavca za izvajanje ukrepov varstva pred požarom, ki sta navedena v izvlečku požarnega reda.
Takoj po požaru je treba zavarovati mesto požara. Na požarišču ni dovoljeno ničesar pospravljati, premikati ipd., dokler se ne opravi raziskava požara.
Po požaru je prepovedano uporabljati opremo in naprave na elektriko ali plin, ki je bila izpostavljena požaru, dokler ni pregledana in je ugotovljeno, da je varna za uporabo.
Po požaru je treba napisati izjavo o času in vzroku nastanka požara, uničeni opremi itd.

Ponudnik predloži obrazec Izjava v razdelek »Druge priloge«.

Obrazec

_____
(firma družbe, poslovni naslov, matična številka, davčna številka)

i z j a v l j a m o

da, bomo pri sklepanju pogodb v postopkih javnega naročanja z naročnikom - **Pošta Slovenije d.o.o., Slomškov trg 10, 2500 Maribor, identifikacijska številka SI25028022, matična številka 5881447** ravnali v skladu z določili zakona, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije.

Zaradi zagotovitve transparentnosti posla in preprečitve korupcijskih tveganj v skladu s šestim odstavkom 14. člena zakona, ki ureja integriteto in preprečevanje korupcije, s to izjavo posredujemo podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika, vključno z udeležbo tihih družbenikov, ter o gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so povezane družbe s ponudnikom.

Podatki o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika

PRAVNA OSEBA: _____
(firma družbe, poslovni naslov, matična številka, davčna številka, delež lastništva)

PRAVNA OSEBA: _____
(firma družbe, poslovni naslov, matična številka, davčna številka, delež lastništva)

PRAVNA OSEBA: _____
(firma družbe, poslovni naslov, matična številka, davčna številka, delež lastništva)

PRAVNA OSEBA: _____
(firma družbe, poslovni naslov, matična številka, davčna številka, delež lastništva)

FIZIČNA OSEBA: _____
(ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva)

FIZIČNA OSEBA: _____
(ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva)

FIZIČNA OSEBA: _____
(ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva)

FIZIČNA OSEBA: _____
(ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva)

NAVEDBA TIHEGA DRUŽBENIKA: _____
(fizična ali pravna oseba)

NAVEDBA TIHEGA DRUŽBENIKA: _____
(fizična ali pravna oseba)

NAVEDBA POVEZANE DRUŽBE: _____
(firma družbe, poslovni naslov, matična številka, davčna številka)

NAVEDBA POVEZANE DRUŽBE: _____
(firma družbe, poslovni naslov, matična številka, davčna številka)

NAVEDBA POVEZANE DRUŽBE: _____
(firma družbe, poslovni naslov, matična številka, davčna številka)

NAVEDBA POVEZANE DRUŽBE: _____
(firma družbe, poslovni naslov, matična številka, davčna številka)

NAVEDBA POVEZANE DRUŽBE: _____
(firma družbe, poslovni naslov, matična številka, davčna številka)

_____
(Podpis)

Referenčno potrdilo za ponudnika – skladno s pogojem P 9/1

Naziv in naslov potrjevalca reference:

_____

ID številka za DDV _____, matična številka _____

IZJAVA

Izjavljamo, da je podjetje

_____

(naziv in sedež izvajalca)

uspešno in v dogovorjenih rokih izvedlo pripravo analize, elaborat, strategijo in načrtovanje oz. predlogov ukrepov za izboljšanje dostopnosti javnega prostora

Besedilo	**Izpolni potrjevalec reference**
Naziv projekta	
Naročnik/investitor	
Izvajalec	
Številka pogodbe/naročilnice	
Datum izvedbe naročila	
Kraj izvedbe	

Potrjujemo, da je na podlagi našega naročila zgoraj navedeni izvajalec kvalitetno in v dogovorjenih rokih izvedel referenčno delo. Potrdilo dajemo na prošnjo izvajalca in velja izključno za potrebe pri njegovem kandidiranju za pridobitev javnega naročila.

Odgovorna oseba naročnika, pri katerem se lahko dobijo dodatne informacije:
Ime in priimek:.
Telefon:
Elektronski naslov

OPOMBA:
1. V primeru več referenčnih potrdil se obrazec fotokopira.

Kraj in datum: Ime, priimek, žig in podpis odgovorne osebe potrjevalca reference

Naročnik bo upošteval samo zaključena dela.

Referenčno potrdilo za ponudnika – skladno s pogojem P 9/2

Naziv in naslov potrjevalca reference:

_____

ID številka za DDV _____, matična številka _____

IZJAVA

Izjavljamo, da je podjetje

_____

(naziv in sedež izvajalca)

uspešno in v dogovorjenih rokih izvedlo ukrepe za izboljšanje dostopnosti javnega prostora (namestitev oz. vgradnja taktilnih oznak).

Besedilo	**Izpolni potrjevalec reference**
Naziv projekta	
Naročnik/investitor	
Izvajalec	
Številka pogodbe/naročilnice	
Datum izvedbe naročila	
Kraj izvedbe	

Potrjujemo, da je na podlagi našega naročila zgoraj navedeni izvajalec kvalitetno in v dogovorjenih rokih izvedel referenčno delo. Potrdilo dajemo na prošnjo izvajalca in velja izključno za potrebe pri njegovem kandidiranju za pridobitev javnega naročila.

Odgovorna oseba naročnika, pri katerem se lahko dobijo dodatne informacije:
Ime in priimek:.
Telefon:
Elektronski naslov

OPOMBA:
1. V primeru več referenčnih potrdil se obrazec fotokopira.

Kraj in datum: Ime, priimek, žig in podpis odgovorne osebe potrjevalca reference

Naročnik bo upošteval samo zaključena dela.

Ponudnik obvezno predloži izpolnjen obrazec Izjava: Sankcije EU zoper Rusijo / člen 5k(1) Uredbe (EU) št. 833/2014

Izjava: Sankcije EU zoper Rusijo / člen 5k(1) Uredbe (EU) št. 833/2014

Ponudnik, _____, s sedežem v _____, izjavljam, da:

(i) ne ponudnik,

(ii) ne podizvajalci, ne dobavitelji ali drugi gospodarski subjekti na katere zmogljivosti se v okviru te ponudbe ponudnik sklicuje, katerih skupna vrednost opravljenih storitev, del oziroma gradenj znaša enako ali več kot 10% skupne vrednosti te ponudbe (naročila),

ne izpolnjujejo pogojev iz člena 5k(1) Uredbe (EU) št. 833/2014[3] z dne 31. julija 2014 o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini, kot je bila nazadnje spremenjena z Uredbo Sveta (EU) 2022/2367 z dne 3. 12. 2022.

Kraj in datum: Podpis:

[3] *Pri ponudniku, podizvajalcih, dobaviteljih ali subjektih ne gre za:*
(a) ruske državljane, fizične osebe, ki prebivajo v Rusiji, ali pravne osebe, subjekte ali organe s sedežem v Rusiji;
(b) pravne osebe, subjekte ali organe, katerih več kot 50-odstotni delež je v neposredni ali posredni lasti subjekta iz točke (a), ali
(c) fizične ali pravne osebe, subjekte ali organe, ki delujejo v imenu ali po navodilih subjekta iz točke (a) ali (b),
vključno s podizvajalci, dobavitelji ali subjekti, katerih zmogljivosti se uporabljajo v smislu direktiv o javnem naročanju, kadar predstavljajo več kot 10 % vrednosti naročila.

Ponudnik predloži obrazec Zahteva in soglasje podizvajalca za neposredno plačevanje pod »Druge priloge« *če blago, obrazec odstrani*

Obrazec

ZAHTEVA IN SOGLASJE PODIZVAJALCA ZA NEPOSREDNO PLAČEVANJE

(obrazec je potrebno izpolniti le v primeru, če gospodarski subjekt nastopa s podizvajalcem/podizvajalci)

Naziv podizvajalca:	
Sedež/naslov podizvajalca:	

S podpisom te izjave (ustrezno obkroži):

a) Zahtevam b) Ne zahtevam

neposredno plačilo za dela, izvedena na podlagi predmetnega javnega naročila.

V primeru zahteve neposrednega plačila, soglašam, da naročnik naše terjatve do izvajalca (ponudnika, pri katerem nastopamo kot podizvajalec), v zvezi z izvedbo predmetnega javnega naročila, plačuje neposredno na naš transakcijski račun št. _____, in sicer na podlagi izstavljenih računov, ki jih bo predhodno potrdil izvajalec in bodo priloga računu, ki jo bo naročniku izstavil izvajalec.

Ime in priimek:_____
(osebe, pooblaščene za podpisovanje v imenu podizvajalca)

_____ _____

kraj in datum

podpis osebe, ki je pooblaščena za podpisovanje v imenu podizvajalca

Opomba: Če je podizvajalcev, ki zahtevajo neposredno plačilo več, se obrazec razmnoži

Ponudnik obvezno predloži izpolnjen obrazec Izjava: Spoštovanje določil kodeksa dobaviteljev Skupine Pošte Slovenije

Izjava: Spoštovanje določil kodeksa ravnanja dobaviteljev Skupine Pošte Slovenije

Ponudnik, _____, s sedežem v _____, izjavljam, da:

- Pri svojem poslovanju v celoti delujemo kot je zapisano v Kodeksu ravnanja za dobavitelje, ki opredeljuje temeljna načela in standarde za dobavitelje blaga, izvajalce storitev in druge poslovne partnerje družbe Pošta Slovenije d.o.o.
- V celoti smo seznanjeni z določili Kodeksa, ki je je objavljen na spletni strani Kodeks_ravnanja_za_dobavitelje_Skupina Pošta Slovenije.pdf (posta.si).
- S podpisom te izjave se zavezujemo, da bomo pri svojem poslovanju ravnali v skladu z veljavnimi nacionalnimi in mednarodnimi predpisi. Spoštovali bomo najvišje standarde etičnega in poslovnega ravnanja in pri tem pa spoštovali določbe Kodeksa.

Kraj in datum: Podpis:

VZOREC OS

POŠTA SLOVENIJE, d. o. o., Slomškov trg 10, 2500 Maribor, identifikacijska številka SI25028022, matična številka 5881447000, ki jo zastopa ....., v nadaljevanju: ***naročnik***

in

(naziv firme in sedež) **.....**, identifikacijska številka SI....., matična številka....., ki jo/ga zastopa **..... .....,** v nadaljevanju: **izvajalec** *(izpolni ponudnik)*

skleneta

OKVIRNI SPORAZUM št. ...../...

1. člen
Uvodna določba

Naročnik je izvedel javno naročilo po postopku oddaje naročila male vrednosti in z odločitvijo št. ..... z dne ....., sprejeto na podlagi poročila o oddaji javnega naročila po postopku oddaje naročila male vrednosti št. ..... z dne ..... izbral dobavitelja, upoštevajoč določila zakona, ki ureja javno naročanje in Pravilnika o izvajanju naročil.

2. člen
Predmet okvirnega sporazuma

Predmet okvirnega sporazuma je **ureditev dostopnosti poštnih poslovalnic skladno z zakonom ZIMI** in skladno z zahtevanimi tehničnimi specifikacijami naročnika iz razpisne dokumentacije, ki je priloga in sestavni del okvirnega sporazuma.
Skladno z Zakonom ZIMI (Ur.l.RS, št. 94/10, 50/14, 32/17 in 95/24) je potrebno na poštnih poslovalnicah zagotoviti dostopnost za ovirane osebe (slepi in slabovidni, gluhi in naglušni, gibalno ovirani in ostali).

Predmet okvirnega sporazuma zajema:

- pregled in analizo objektov poštnih poslovalnic s predlogom ukrepov, skladno s točko 1.11.1 razpisne dokumentacije ter izvedbo ukrepov za zagotovitev dostopnosti -vsi ukrepi znotraj poslovalnice ter označitev vhoda, skladno s točko 1.11.2 razpisne dokumentacije;
- strošek materiala za ureditev posameznih ukrepov, vključno z dobavo.

Ponudba izvajalca oz. ponudbeni predračun in tehnične specifikacije naročnika, vsebovane v razpisni dokumentaciji, so priloga in sestavni del okvirnega sporazuma.

Ukrepi bodo zajemali prilagoditve za naslednje skupine:

- slepi in slabovidni
- gibalno ovirani
- gluhi in naglušni
- ostale oviranosti oz. kombinacije le-teh.

3. člen
Roki, kraj in način izvedbe

Ukrepi so razdeljeni v dve skupini:

- **Strateški ukrepi** zajemajo celostni pregled poslovalnice in določitev potrebnih ukrepov za zagotovitev dostopnosti invalidnim osebam do in znotraj poštnih poslovalnic, ki se za vsako posamezno poštno poslovalnico prikažejo v dokumentu Analiza dostopnosti poštne poslovalnice.

- **Izvedbeni ukrepi** znotraj poslovalnice zajemajo izvedbo ukrepov, podanih v dokumentu Analiza dostopnosti in omogočajo invalidnim osebam, da brez ovir dostopajo, se po prostoru lažje orientirajo in dostopajo do storitev.

Vsi ukrepi morajo biti skladni z veljavnimi predpisi in standardi:
- Zakon o izenačevanju možnosti invalidov, (Ur.l.št. 94/10, 50/14, 32/17 in 95/24),
- SIST ISO 21542, Dostopnost in uporabnost grajenega okolja ,
- SIST 1186, Talni taktilni vodilni sistem,
- SIST EN 60118-4, Elektroakustika – slušni pripomočki,
- Pravilnik o univerzalni graditvi objektov, (Ur.l.št. 41/18),
- Zakon o pravilih cestnega prometa (ZPrCP).

Izvedba naročila se izvaja na naslovu naročnika, na lokacijah po seznamu poštnih poslovalnic. Seznam poštnih poslovalnic je priloga tega okvirnega sporazuma. Pri tem pa si naročnik pridrži pravico, da lahko v času pogodbenega obdobja na seznam poslovalnic odvzame ali doda novo lokacijo (do 10 lokacij), pri čemer bodo vsi pogoji razpisne dokumentacije, okvirnega sporazuma in ponudbe veljali tudi za naknadno navedene objekte oz. poslovalnice.

Izvajalec mora upoštevati, da gre za veliko raznolikost velikosti prodajnih prostorov poštnih poslovalnic po Sloveniji. Taktilne oznake je potrebno namestiti od vhoda do predhodno določenega in s strani naročnika potrjenega »dostopnega okenca«. Geometrija opozorilnega čepastega polja mora biti 60 x 60 cm, vodilna linija z 3 vzporednimi linijami reber v ustreznih odmikih.
Izvajalec v ponudbi upošteva povprečno razdaljo od vhoda do dostopnega okenca 10 m.
Izvedena dela morajo biti skladna z obstoječimi predpisi s tega področja.

Pred izdelavo in namestitvijo se je potrebno glede označitev z naročnikom sporazumeti o kakovosti materialov ter obliki in vsebini označitev, skladno s tehničnimi zahtevami naročnika iz razpisne dokumentacije oz. Specifikacije ponudbenega predračuna. Izvajalec pred izdelavo označevalnih elementov (nalepk in/ali tabel) z naročnikom uskladi vsebino ter način izvedbe. Po pisni potrditvi s strani naročnika izvajalec pristopi k izdelavi in namestitvi materialov.

Rok izvedbe naročila je od meseca septembra 2025 do 1. 7. 2026. Naročnik takoj po podpisu okvirnega sporazuma posreduje izvajalcu seznam poštnih poslovalnic, na katerih je potrebno dela zaključiti najkasneje do 1. 7. 2026.

Pogodbeni stranki se zavezujeta, da bosta tesno sodelovali pri izpolnjevanju obveznosti. Tako bosta aktivno komunicirali ter se dogovarjali za izvedbo storitve po tem okvirnem sporazumu. Pri izpolnjevanju pogodbenih obveznosti mora izvajalec v celoti slediti pogodbenim zavezam svoje ponudbe ter naročnikovim zahtevam.

Ves dobavljen material, tako za potrebne izvedbe s strani izbranega izvajalca kot tudi za potrebe izvedbe s strani naročnika, je potrebno dostaviti naročniku. Naročnik bo material prevzel in ga skladiščil v prostorih Pošte Slovenije. Točno lokacijo skladiščenja materiala bo naročnik po e-pošti sporočil naknadno, po podpisu okvirnega sporazuma. (območje Ljubljane oz. po dogovoru z izbranim ponudnikom).

4. člen

Cena

Cena mora biti fiksna, izražena v evrih (€), brez davka na dodano vrednost (DDV). Vsi stroški morajo biti vračunani v ceno. Davek na dodano vrednost mora biti prikazan posebej, v skladu z obrazcem ponudbenega predračuna. Cene v ponudbi morajo pokrivati vse stroške, ki jih bo imel izvajalec z realizacijo naročila.

V ceno je zajeto:

a. Pregled in analiza objektov poštnih poslovalnic:

Strateški ukrepi zajemajo:

- Pregled in analiza obstoječih poštnih poslovalnic ter za vsako posamezno poslovalnico določitev vseh potrebnih ukrepov za zagotovitev dostopnosti, podanih v dokumentu »Analiza dostopnosti poštne poslovalnice *(v nadaljevanju: Analiza dostopnosti)*«, skladno s spodaj navedenimi pristopi.

Dokument Analiza dostopnosti glede na njegove specifične značilnosti se lahko obravnava na tri različne pristope z naslednjo vsebino:

1. pristop – primer poštnih poslovalnic, kjer je razdalja od vhoda do okenca več kot 5 metrov in je prostor kompleksnejši, je potrebno opraviti terenski ogled z natančnimi izmerami. Za vsako poštno poslovalnico posebej, je potrebno izdelati dokument s podrobno analizo stanja skupaj s popisom potrebnih ukrepov z naslednjimi vsebinami ter v obliki kot npr:

- splošne informacije dostopnosti in uporabnost grajenega prostora, standarde projektiranja in pregled dostopnosti posameznega objekta z ukrepi za izboljšanje dostopnosti,:

Dostopnost in uporabnost grajenega okolja

1.2 splošno (uvod, navedba splošno veljavnih standardov, pravilnikov…….)

1.3 standard projektiranja (opis veljavnih standardov)

- analiza obstoječega stanja (opis in predlog rešitev)

2.1 dostop do objekta (parkirna mesta, vhodna točka, informacijska točka oz. »dostopno okence«…)

2.2 vertikalne komunikacije (stopnice)

2.3 notranji prostori (usmerjevalni sistemi, talno taktilni vodilni sistem, izris taktilnega vodenja od vhoda do izbranega okenca, slušne zanke, zvonček, kontrastne označitve…)

- popis ukrepov (v obliki tabele)

Okvirna količina poslovalnic: 34

2. pristop – primer poštnih poslovalnic, s srednjo razdaljo od vhoda do okenca, ki je še vedno daljša od zakonsko predpisane razdalje 5m, ki zahteva uvedbo talnega taktilnega sistema, se pripravi analiza in popis ukrepov brez nujnega terenskega ogleda. V teh primerih se za izdelavo analiza izdelovalcu posredujejo tlorisi in fotografije prostorov. Za vsako poštno poslovalnico posebej je potrebno izdelati dokument s podrobno analizo stanja skupaj s popisom potrebnih ukrepov z naslednjimi vsebinami ter v obliki kot npr:

- splošne informacije dostopnosti in uporabnost grajenega prostora, standarde projektiranja in pregled dostopnosti posameznega objekta z ukrepi za izboljšanje dostopnosti,:
Dostopnost in uporabnost grajenega okolja
1.2 splošno (uvod, navedba splošno veljavnih standardov, pravilnikov…….)
1.3 standard projektiranja (opis veljavnih standardov)
- analiza obstoječega stanja (opis in predlog rešitev)
2.1 dostop do objekta (parkirna mesta, vhodna točka, informacijska točka oz. »dostopno okence«…)
2.2 vertikalne komunikacije (stopnice)
2.3 notranji prostori (usmerjevalni sistemi, talno taktilni vodilni sistem, izris taktilnega vodenja od vhoda do izbranega okenca, slušne zanke, zvonček, kontrastne označitve…)
- popis ukrepov (v obliki tabele)
Okvirna količina poslovalnic: 38

3. pristop – primer manjših poštnih poslovalnic, kjer je razdalja od vhoda do okenca manjša od 5 metrov in poslovalnica nima strateške pomembnosti se pripravi poenostavljen popis ukrepov. Za te poslovalnice ni predvidena posebna angažiranost osebja Pošte Slovenije in ogled ni potreben.
- Splošne informacije dostopnosti in uporabnost grajenega prostora, standarde projektiranja in pregled dostopnosti posameznega objekta z ukrepi za izboljšanje dostopnosti, kot npr:
- 2.4 popis ukrepov (v obliki tabele)
Okvirna količina poslovalnic: 78

- oblikovati in naročniku posredovati analizo v obliki dokumenta Analiza dostopnosti za vsako poštno poslovalnico,
- zbrane podatke je potrebno za vse obravnavane poslovalnice predati v enotni, v naprej dogovorjeni obliki kar pomeni, da mora biti oblika in organiziranost dokumenta enotna za vsako poslovalnico in dokument mora biti posredovan v elektronski obliki (share point ali podobno). Poimenovanje dokumenta mora izkazovati naziv pošte s poštno številko.
- izris predlagane postavitve talnih taktilnih oznak v notranjosti (s strani Pošte Slovenije bo zagotovljena podlaga za izris – npr. požarni načrt) oz. tlorise, na katerih bo označeno najbližje oz. izbrano okence in aktualna pot.
  Izvajalec naročniku posreduje kot prilogo dokumenta Analiza dostopnosti poštne poslovalnice tudi načrt postavitve taktilnih oznak.
- izdelava dokumenta Analiza dostopnosti za pošto pod zaščito ZVKDS (opis in analiza obstoječega stanja ter nabor potrebnih ukrepov), vključno s pridobitvijo soglasja ZVKDS (skupno 6 pošt),
- izvedba izobraževanja za zaposlene za uporabo vgrajenih elementov in obravnavo ter nudenje pomoči vsem skupinam uporabnikov (v živo preko videokonference, 2x)
- izvedba izobraževanja za pogodbene pošte prilagojena na izvedene ukrepe, ki jih bodo pogodbene pošte izvajale (v živo preko videokonference, 1x).

Pred izvedbo del, je potrebno s strani izvajalca naročniku predati dokument Analiza dostopnosti poštne poslovalnice za vsako posamezno pošto, v skladu z zgornjim zapisom.

b. Izvedbo ukrepov

Ukrepi se izvajajo skladno z ZIMI ter na podlagi predhodno opravljene Analize dostopnosti poštne poslovalnice in predlogov ukrepov za posamezne Poštne poslovalnice.

Predvideni so naslednji ukrepi:

- namestitev talnih taktilnih oznak znotraj poslovalnice (lepljene, izvedba taktilnih oznak se lahko izvaja šele po pridobljeni pisni potrditvi predvidenega načrta polaganja s strani naročnika);
- namestitev talnih taktilnih oznak pred vhodom (lepljene);
- namestitev slušne zanke;
- namestitev nalepk - kontrastna označitev stekel (vhod, vetrolov);
- namestitev nalepk v obliki standardnih simbolov za označitev »dostopnega okenca«;
- namestitev oznake v brajlici poleg zvončka na »dostopnem okencu«;
- namestitev urnika v brajlici na vhodna vrata;
- namestitev baterijskega brezžičnega zvončka za priklic pomoči s strani PS.

Ukrepi se izvajajo le na podlagi s strani naročnika potrjenega dokumenta Analize dostopnosti za vsako posamezno pošto posebej.

Naročnik zagotovi čisto in nepoškodovano površino za montažo taktilnih oznak oz. talno taktilnega vodilnega sistema (TTVS).
Izvajalec ne odgovarja za montažo na neustrezno oz. poškodovano površino in lahko montažo posledično tudi zavrne.

c. Material z dobavo

Naročnik si zagotavlja možnost skladno s svojimi potrebami, naročiti tudi samo material z dobavo. Cene po posameznih postavkah so vpisane v ponudbeni preračun in veljajo za naročnika tudi ob naročilu samega materiala.

d. Ostali morebitni stroški

- Elektronska bralna lupa,
- Vertikalna in horizontalna označitev 1 parkirnega mesta za invalide,
- Zunanja ureditev - taktilne oznake od parkirnega mesta do vhoda (do 15 m2).
- Ostali material in storitve po dogovoru z naročnikom.

Vsi materiali, pripomočki in njihova namestitev morajo biti skladni s trenutno veljavnimi pravilniki, zakoni in standardi.
V ceno morajo biti vključeni vsi potni stroški (po celotnem teritoriju Slovenije), dobava in montaža vseh uporabljenih materialov ter ostalih elementov za kvalitetno izvedbo.

Kjer določenih ukrepov ni potrebno izvajati ali naročnik odloči, da se jih ne izvaja (kot npr. izvedba notranjih taktilnih oznak, kjer je razdalja do dostopnega okenca manjša od 5m, izvedba kontrastnih označitev na vratih,…), se neizvedena dela ne obračunajo.

5. člen

Plačilni pogoji

Rok plačila **opravljenih storitev** je 30 dni po prejemu računa. Priloga računa je potrjen primopredajni zapisnik s strani naročnika. Datum na računu ne sme biti starejši od datuma opravljene storitve.
Rok plačila za **dobavo materiala** je 15 dni po prejemu računa. Priloga računa je izvedeno naročilo materiala pri dobavitelju. Datum na računu ne sme biti starejši od datuma nabave materiala.

Na računu mora biti označen sklic na številko nabavnega naročila, ki ga bo ponudnik prejel po sklenitvi okvirnega sporazuma s strani skrbnika okvirnega sporazuma.

Vsaka od pogodbenih strank lahko predlaga možnost predčasnega plačila z uvedbo cassa skonta, višina katerega pa se bo določila naknadno skladno z izvedbo pogajanj.

Računi se izstavijo in pošljejo na naslov družbe, in sicer: Pošta Slovenije d.o.o., Slomškov trg 10, 2000 Maribor najkasneje do 5. v mesecu za izvedeno storitev v preteklem mesecu ali se pošljejo preko storitve eNabiralnik.
Navodilo za pravilno usmerjanje e-računa na e-lokacijo Pošte Slovenije je objavljeno na naslednji povezavi Javna naročila-top | Pošta Slovenije (posta.si).

6. člen
Kvaliteta izvedbe in blaga

Ureditev dostopnosti poštnih poslovalnic skladno z zakonom ZIMI, ki ga izvajalec izvaja, mora ustrezati tehničnim specifikacijam naročnika in veljavnim standardom v Republiki Sloveniji ter Evropski uniji.
Izvajalec jamči, da bo storitev Ureditev dostopnosti poštnih poslovalnic skladno z zakonom ZIMI opravljena strokovno in kvalitetno, v skladu s pravili stroke in ob upoštevanju zahtev ter navodil naročnika ter v dogovorjenem obsegu, kvaliteti in rokih.

Če bo naročnik ugotovil, da storitev kakorkoli odstopa od navedb v razpisni oziroma ponudbeni dokumentaciji, jo bo zavrnil. V tem primeru se šteje, da izvajalec zamuja z izvedbo. Enako velja, če bi bila ugotovljena neskladnost za dokument Analiza dostopnosti za posamezno poštno poslovalnico. Zavrnitev izvedbe bo naročnik označil na prevzemnem zapisniku, stroške nekvalitetno opravljene izvedbe pa nosi izvajalec.
Izvajalec je dolžan ugotovljene napake odpraviti najkasneje v osmih (8) dneh od datuma podpisa prevzemnega zapisnika oziroma v osmih (8) dneh od prejema naročnikovega reklamacijskega zapisnika.

V primeru, da izvajalec ne dobavi blago ustrezne kvalitete, bo naročnik takšno blago z očitno napako zavrnil takoj ob prevzemu oz. najkasneje treh (3) dneh. Skrite napake na blagu in morebitno napačno dobavljeno blago bo naročnik izvajalcu sporočil takoj, ko bo to opazil, vendar najkasneje v petih (5) dneh od ugotovljene napake na blagu. Izvajalec mora v osmih (8) dneh od prejema reklamiranega blaga odpraviti napake oziroma omenjeno blago zamenjati.

7. člen
Garancija

Izvajalec daje garancijo na izvedeno storitev za dobo …….. mesecev *(najmanj 12 mesecev)*.

Izvajalec daje garancijo na material za dobo ……. mesecev *(najmanj 12 mesecev)*.

Izvajalec je, brez pravice do plačila, v garancijskem roku dolžan popraviti in odpraviti vse pomanjkljivosti, ki so se na objektu pojavile po njegovi krivdi. V primeru, da na pisno zahtevo naročnika izvajalec v dogovorjenem roku pomanjkljivosti ne odpravi, lahko naročnik dela, na račun izvajalca, odda drugemu izvajalcu.

8. člen

Izvedba obveznosti iz sporazuma s podizvajalci

(če bo izvajalec sodeloval s podizvajalci, se v čistopisu okvirnega sporazuma izpiše ta člen)

1.) Če je neposredno plačilo podizvajalcem obvezno oz. so ga zahtevali, se izpiše:

Izvajalec bo pri izvedbi pogodbenih obveznosti po tem okvirnem sporazumu sodeloval z naslednjimi podizvajalci, ki na podlagi 94. člena ZJN-3 zahtevajo neposredno plačilo s strani naročnika: *(izpolni ponudnik v primeru, da že v fazi oddaje ponudbe razpolaga z zahtevami svojih podizvajalcev za neposredna plačila)*

- *.....(polni naziv in naslov podizvajalca)*
- *..... .(polni naziv in naslov podizvajalca)*

Del storitev, ki jih bo izvedel *posamezni* podizvajalec, je izvajalec navedel v obrazcu »Podatki o podizvajalcu«.

Izvajalec v skladu s 94. členom Zakona o javnem naročanju (ZJN-3) pooblašča naročnika, da na podlagi potrjenega računa oziroma situacije neposredno plačuje navedenim podizvajalcem.

Izvajalec je dolžan svojemu računu oziroma situaciji obvezno priložiti račune oziroma situacije svojih podizvajalcev, ki jih je predhodno potrdil.

Soglasje podizvajalca, na podlagi katerega naročnik namesto izvajalca poravna podizvajalčevo terjatev do izvajalca, je priloga in sestavni del tega okvirnega sporazuma.

2.) Če neposredno plačilo podizvajalcem ni obvezno oz. ga niso zahtevali, se izpiše:

Izvajalec bo pri izvedbi pogodbenih obveznosti po tem okvirnem sporazumu sodeloval z naslednjimi podizvajalci: *(izpolni ponudnik)*

- *.....(polni naziv in naslov podizvajalca)*
- *..... .(polni naziv in naslov podizvajalca)*

Del storitev, ki jih bo izvedel *posamezni* podizvajalec, je izvajalec navedel v obrazcu »Podatki o podizvajalcu«.

Naročnik od izvajalca zahteva in se izvajalec zaveže, da bo naročniku najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije poslal svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za blago oz. storitve, ki so predmet tega okvirnega sporazuma. V primeru, da izvajalec naročniku v navedenem roku ne posreduje izjav iz tega odstavka, naročnik Državni revizijski komisiji poda predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

V obeh primerih se izpiše:

Izvajalec se zavezuje, da bo v primeru morebitne zamenjave podizvajalca ali vključitve novega podizvajalca, v 5 dneh po spremembi, o tem podal pisni predlog oziroma obvestilo naročniku, kateremu bo priložil dokazila za podizvajalca, navedena v razpisni dokumentaciji javnega naročila. Naročnik poda soglasje ali zavrnitev skladno s četrtim odstavkom 94. člena ZJN-3 v roku 10 dni od prejema predloga oziroma obvestila izvajalca.

Če naročnik ugotovi, da dela izvaja podizvajalec, za katerega ni dal pisnega soglasja, lahko odstopi od okvirnega sporazuma.

Izvajalec odgovarja naročniku za celotno izvedbo pogodbenih del, ne glede na število podizvajalcev.

9. člen

Obveznosti izvajalca in naročnika

Izvajalec se zavezuje, da bo:

- obveznost okvirnega sporazuma opravil kvalitetno in korektno, v skladu z veljavnimi predpisi, razpisno dokumentacijo naročnika in pravili stroke; kakovost materiala mora ustrezati najsodobnejšim tehničnim standardom, veljavnim v Evropski uniji,
- izročil naročniku vse listine, ki spremljajo dobavo blaga,
- določil osebo, ki bo pooblaščena za zagotavljanje strokovne in pravočasne izvedbe naročila ter reševanje morebitnih reklamacij s strani naročnika,
- obveščal naročnika o vseh okoliščinah, ki bi lahko vplivale na izvrševanje obveznosti iz tega okvirnega sporazuma,
- v 10 delovnih dnevih po podpisu okvirnega sporazuma predložil okvirni terminski plan izvedbe naročila za ureditev do 150 poslovalnic, z rokom izvedbe najkasneje do 1. 7. 2026. Seznam poslovalnic, ki so predvidene za izvedbo izvajalcu predloži naročnik,
- pred izdelavo označevalnih elementov (nalepk in/ali tabel) z naročnikom uskladil vsebino ter način izvedbe. Po potrditvi s strani naročnika izvajalec pristopi k izdelavi in namestitvi materialov,
- po končanih delih, skladno s predhodnim dogovorom z naročnikom, ali predložil fotografije izvedenih del za vsako posamezno poslovalnico v predhodno dogovorjeni elektronski obliki (share point ali podobno) ali na lokaciji podpisal primopredajni zapisnik in drugo ustrezno dokumentacijo.
- v celoti odgovarjal naročniku za izvedbo vseh storitev, ne glede na to s koliko podizvajalci sodeluje,
- vse informacije in podatke naročnika varoval kot poslovno skrivnost tudi po prenehanju pogodbenega razmerja in
- pridobil pisno soglasje naročnika, v kolikor bo želel izvedeni posel uporabiti kot referenco.

Naročnik se obvezuje, da bo:
- določil osebe, ki bodo usklajevale vse aktivnosti po tem okvirnem sporazumu in
- v roku, določenem s tem okvirnim sporazumom, poravnal svoje obveznosti.
- izvajalcu zagotovil vse potrebne materiale Pošte Slovenije v ustrezni digitalni obliki (logotipe, barvna izhodišča, tipografije ipd.).

10. člen

Pogodbena kazen

V primeru, da izvajalec po lastni krivdi obveznosti iz tega okvirnega sporazuma ne izpolni v roku, predvidenem s tem okvirnim sporazumom (izpolnitev z zamudo), mora plačati pogodbeno kazen v višini 0,5 odstotka predvidene vrednosti po tem okvirnem sporazumu za vsak dan zamude. Znesek zaračunane pogodbene kazni ne sme presegati desetih (10) odstotkov predvidene vrednosti po tem okvirnem sporazumu.

Pogodbeni stranki se izrecno in nepreklicno dogovorita, da v primeru izvajalčeve zamude z izpolnitvijo obveznosti po tem okvirnem sporazumu naročniku ob sprejemu izpolnitve ni treba izvajalca posebej obvestiti o pridržanju pravice do obračuna pogodbene kazni in se pogodbena kazen lahko obračuna v skladu z določili tega okvirnega sporazuma ob vsaki zamudi brez posebnega obvestila.

V primeru, da izvajalec po lastni krivdi obveznosti po tem okvirnem sporazumu ne izpolni (neizpolnitev), mora plačati pogodbeno kazen v višini petnajstih (15) odstotkov predvidene vrednosti po tem okvirnem sporazumu.

Če izvajalec obveznosti ne bi izpolnil, ga bo naročnik obvestil, ali zahteva izpolnitev pogodbene obveznosti ali plačilo pogodbene kazni.

Vsota pogodbene kazni se obračuna pri plačilu računa za storitve, opravljene z zamudo. Če storitve ne bodo opravljene, se pogodbena kazen obračuna posebej in se za plačilo izstavi poseben račun.

11. člen

Poslovna skrivnost

Izvajalec se zavezuje, da bo vse podatke o naročniku, pridobljene na podlagi tega okvirnega sporazuma ali v zvezi z njim, trajno varoval kot poslovno skrivnost po najvišjih standardih varovanja zaupnih podatkov, da jih ne bo posredoval tretjim osebam in da bo z njimi ravnal in posloval na tak način, da se prepreči njihovo nepooblaščeno razkrivanje. Izvajalec brez izrecnega predhodnega pisnega soglasja naročnika zaupnih podatkov ne bo uporabil na noben drug način oziroma za noben drug namen, ki ne bi bil v skladu z uresničevanjem skupnega poslovnega cilja, v svoji lasti ali pod svojim nadzorom pa ne bo zadržal nobenih zaupnih podatkov ali kopij le-teh. Zagotovil bo, da bodo z zahtevo varovanja poslovnih skrivnosti seznanjeni, in da bodo zahtevo upoštevali vsi njegovi delavci, ki bodo opravljali storitve za naročnika. Izvajalec odgovarja tudi za vsako nepooblaščeno razkrivanje, uporabo ali zlorabo podatkov s strani svojih delavcev in podizvajalcev.

Izvajalec izrecno soglaša in dovoljuje naročniku, da na podlagi tega okvirnega sporazuma, vse podatke in informacije o tem okvirnem sporazumu, ter v zvezi s tem okvirnim sporazumom, ki jih je naročnik kakorkoli pridobil v zvezi z izvrševanjem tega okvirnega sporazuma ali v okviru poslovnega razmerja po tem okvirnem sporazumu, in ki niso poslovna skrivnost, hrani, obdeluje in posreduje v obsegu, ki je nujno potreben, vsakokratnim njegovim, v smislu določb Zakona o gospodarskih družbah, povezanim družbam ter drugim osebam, ki morajo biti seznanjene z vsebino tega okvirnega sporazuma zaradi narave storitev, ki jih opravljajo za naročnika ali za njegove povezane družbe, kakor tudi, da od tako povezanih družb zahteva in pridobi takšne podatke ali podatke, ki so jih pridobile takšne družbe. Prav tako daje izvajalec vnaprejšnje soglasje, da se njegovi podatki iz tega okvirnega sporazuma lahko uporabljajo, shranjujejo, vključujejo v baze podatkov, in računalniško obdelajo za potrebe poslovanja naročnika. Te podatke lahko naročnik pošlje naprej svojim matičnim, sestrskim in drugim, v smislu določb Zakona o gospodarskih družbah, povezanim družbam, kar izrecno vključuje tudi izvoz teh podatkov izven Republike Slovenije v primeru, če je sedež takšne družbe izven Republike Slovenije, pod pogojem, da bodo take družbe smiselno spoštovale zaveze iz tega člena. Če je za izvrševanje tega člena potreben podpis kakšnega dogovora, ga bosta stranki pravočasno sklenili.

Zaradi kršitev predpisov o poslovni skrivnosti sme naročnik takoj odpovedati ta okvirni sporazum, izvajalec pa v takšnem primeru odgovarja tudi odškodninsko.

12. člen

Osnovni podatki za poslovno komunikacijo

Pogodbeni stranki bosta za namene poslovnega komuniciranja na podlagi tega okvirnega sporazuma druga od druge izmenjali in obdelovali podatke o naročniku/izvajalcu oz. njunih kontaktnih osebah/skrbnikih okvirnega sporazuma (npr. zaposlenih pri naročniku/izvajalcu, njegovih pogodbenih partnerjev). Te osebne podatke (službeni elektronski naslov, ime in priimek kontaktne osebe/skrbnika okvirnega sporazuma, telefonska številka, ID računalnika zaposlenega, ipd.) pogodbeni stranki zakonito upravljata na podlagi tega okvirnega sporazuma (6. člen Splošne uredbe Evropskega parlamenta in Sveta o varstvu osebnih podatkov št. 216/679).

Ti osebni podatki ostanejo pod upravljavsko pravico stranke, pri kateri so osebe zaposlene, medtem ko jih nasprotna stranka sme upravljati in hraniti samo tako dolgo, kot je to zakonsko obvezno z vidika vodenja in hranjenja poslovne dokumentacije skupaj z osebnimi podatki. Po preteku tega roka se stranki zavežeta osebne podatke z dokumentov anonimizirati oziroma prekriti/izbrisati, razen v primeru njihove trajne/arhivske hrambe.

13. člen

Informacijska varnost

Naročnik pri zagotavljanju varstva informacijskega okolja v katerem se obdelujejo/procesirajo podatki, vključno z osebnimi podatki, sledi zakonsko predpisanim zahtevam, dobrim praksam in standardom na področju povezovanja IT sistemov in informacijske varnosti na tem področju (npr. ISO/IEC 27001:2013, …) ter sledi priporočilom pristojnih organov zadolženih za varstvo (osebnih) podatkov.

V zvezi z varovanjem podatkov je naročnik na navedenih podlagah sprejel interne akte, varnostne politike ipd., s katerimi so vzpostavljeni pravni, organizacijski in ustrezni logično-tehnični postopki. Ti pravni akti zagotavljajo, da je obdelava vseh vrst podatkov, še posebej pa osebnih podatkov, s strani naročnika skladna z veljavno zakonodajo s področja zaupnosti podatkov, varstva osebnih podatkov in informacijske varnosti pri elektronskem poslovanju. S tem se preprečuje slučajno ali namerno nepooblaščeno uničevanje podatkov, njihova sprememba ali izguba ter nepooblaščena obdelava s strani nepooblaščene osebe.

Naročnik izvajalca zavezuje imeti vzpostavljen sistem zakonitega in varnega nudenja storitev po tem okvirnem sporazumu kot ga je o pravnih podlagah in sprejetih ukrepih ter podtopkih seznanil naročnik v predhodnih odstavkih tega člena in najmanj kot določeno v Prilogi 1.

Izvajalec s podpisom tega okvirnega sporazuma zagotavlja, da ima vzpostavljene postopke in bo podatke uporabnikov naprav varoval kot določeno v Prilogi 1.

Vsa dokumentacija in dostopi, povezani z izvedbo predmeta po tem okvirnem sporazumu, morajo biti hranjeni na način, da zagotavlja preprečevanje posega v podatke in izdelke nepooblaščenim osebam in revizijsko sled izvedbe storitev. Izvajalec je vso dokumentacijo, povezano z izvedbo storitve, dolžan hraniti v skladu z veljavno zakonodajo oziroma še najmanj 10 let po izpolnitvi pogodbenih obveznosti za potrebe naknadnih preverjanj.

Revizijska sled mora omogočati predstavitev časovnega zaporedja vseh dogodkov, povezanih z izvedbo posamezne aktivnosti izvajanja dobave, in poslovnih dogodkov, shranjenih v računovodskih in drugih evidencah. Revizijska sled je skupek vseh informacij, ki so potrebne, da se predstavi zgodovinski zapis o pomembnejših dogodkih oziroma aktivnostih povezanih s shranjenimi podatki in informacijami ter sistemi za zbiranje, obdelovanje in arhiviranje podatkov. Informacije, ki jih revizijska sled vključuje, morajo biti takšne, da dokazujejo nespornost shranjene informacije. Njihov nastanek in hramba morata zagotavljati njihovo nespornost in uporabnost v vsem času hranjenja informacij.

14. člen

Izbris oziroma uničenje podatkov

V primeru prenehanja tega okvirnega sporazuma pred zaključkom obveznosti po tem okvirnem sporazumu bo omogočen varen prenos podatkov v ustrezno berljivo obliko. Naročniku bo omogočen tudi izvoz vseh morebitnih nastalih poročil ali evidenc o obdelavi podatkov, vključno z

osebnimi podatki. Pred preklicem bo naročniku omogočeno narediti posnetke zaslona ali izpise vseh naprednih vizualizacij, diagramov, grafikonov in vseh drugih vizualnih elementov.

Izvajalec po bo uspešno izvedeni storitvi izbrisal vse naročnikove podatke in dopise (dokumente) oziroma podatkovne zbirke in varnostne kopije, ki so bile zaradi izvajanja dobave preneseni v informacijski sistem izvajalca po elektronski poti kot dogovorjeno s tem okvirnim sporazumom.

Izvajalec lahko ohrani evidenco oziroma revizijsko sled o izvedenem naročilu, pri čemer mora po preteku roka hrambe zagotoviti izbris, skladno s področno relevantno zakonodajo.
Izvajalec pridobljenih podatkov iz navedenih baz ne sme uporabljati za nikakršne druge namene, kot izključno za izvrševanje obveznosti po tem okvirnem sporazumu.

15. člen

Nadzor varstva podatkov in kršitve

Naročnik oziroma oseba, ki jo ta pooblasti (zajema tudi skrbnika okvirnega sporazuma na strani naročnika) ima pravico nadzorovati izvajanje obveznosti izvajalca po tem okvirnem sporazumu, izvajalec pa mu mora to omogočiti. Oseba, ki vrši nadzor, je lahko skrbnik okvirnega sporazuma na strani naročnika ali druga oseba s strani naročnika, ki mora izvajalcu izkazati pooblastilo za izvajanje nadzora, izdano s strani naročnika.

V primeru, da pride do kršitev varstva podatkov, vključno z osebnimi podatki, bo izvajalec o kršitvi nemudoma obvestil naročnika, vendar najkasneje v 24 urah od nastanka incidenta, tako da bo znotraj tega časa na strani naročnika kontaktiral skrbnika okvirnega sporazuma in osebo pooblaščeno za varstvo podatkov, dostopno preko e-naslova dpo@posta.si in naročniku predal vse potrebne podatke in informacije v zvezi s kršitvijo varstva podatkov (vključno z osebnimi podatki).

Kot kršitev varstva se smatrajo incidenti povezani z zaupnostjo (npr. nepooblaščen dostop, odtujitev podatkov, …), celovitostjo (npr. nepooblaščeno brisanje ali nepooblaščeno spreminjanje ali izguba podatkov) in razpoložljivostjo (npr. nedelovanje storitve). Obvestilo izvajalca mora vsebovati vse potrebne informacije, da lahko naročnik v primeru, da je to potrebno obvesti inšpekcijski organ in/ali posameznike katerih osebni podatki so bili deležni kršitve skladno z relevantno zakonodajo.

V primeru kršitve določb zaupnosti (osebnih) podatkov ter varovanja in zavarovanja (osebnih) podatkov s strani nezveste stranke, lahko zvesta stranka, od nezveste stranke, zahteva odpravo kršitev, za kar postavi primeren rok ali pa od okvirnega sporazuma takoj odstopi.

16. člen

Odstop od okvirnega sporazuma

V primeru, da izvajalec pogodbenih obveznosti ne izvršuje pravočasno in/ali kvalitetno ali kako drugače krši druga pogodbena določila, ga bo naročnik na to pisno (po elektronski poti) opozoril in mu postavil dodatni rok osem dni za odpravo kršitev.

V primeru, da izvajalec kljub opozorilu in dodatnemu roku za odpravo kršitev, ne preneha in/ali ne odpravi kršitev obveznosti po tem okvirnem sporazumu, ima naročnik pravico brez odpovednega roka s pisnim obvestilom odstopiti od okvirnega sporazuma.

Naročnik bo izvajalca obvestil o odstopu z odstopno izjavo, poslano s priporočenim pismom po pošti. Okvirni sporazum preneha veljati naslednji dan po prejemu odstopne izjave, razen če

naročnik v izjavi zapiše kasnejši datum prenehanja veljavnosti okvirnega sporazuma. V kolikor izvajalcu pošiljke z odstopno izjavo iz kakršnegakoli razloga ni mogoče vročiti, preneha okvirni sporazum veljati osmi dan po dnevu, ko je bila pošiljka oddana na pošti.

Naročnik bo izvajalcu, če bo odstopil od okvirnega sporazuma po tem členu, onemogočil sodelovanje na ostalih javnih razpisih naročnika v naslednjih treh (3) letih.

Naročnik lahko kadarkoli brez razloga odstopi od okvirnega sporazuma, in sicer z odpovednim rokom 2 (dveh) mesecev. Naročnik bo izvajalca obvestil o odstopu z odstopno izjavo, poslano s priporočenim pismom po pošti. Rok za odpoved okvirnega sporazuma začne teči naslednji dan po prejemu odstopne izjave. Če odstopne izjave izvajalcu ni moč vročiti šteje, da je odpovedni rok pričel teči z dnem oddaje priporočene pošiljke na pošto.

Naročnik kljub odstopu od okvirnega sporazuma izvajalcu za vsa izvedena dela in dobavljen material, ki je bil naročen pred in v odpovednem roku v celoti poravna stroške.

Izvajalec v primeru odstopa od okvirnega sporazuma po določbah tega člena ni upravičen do odškodnine ali do kakršnegakoli drugega zahtevka.

17. člen

Odgovornost v dobavni verigi

Izvajalec je dolžan upoštevati načela in določila Kodeksa ravnanj za dobavitelje Skupine Pošta Slovenije, ki je priloga tega okvirnega sporazuma (v nadaljevanju: Kodeks).

Izvajalec bo na zahtevo naročnika največ enkrat letno po lastni izbiri slednjemu predložil ali a) pisno samooceno na obrazcu, ki ga bo določil naročnik ali b) pisno poročilo, odobreno s strani naročnika, v katerem bodo opisane aktivnosti, ki jih dobavitelj je ali bo izvedel zaradi zagotavljanja skladnosti poslovanja s Kodeksom.

Naročnik oz. osebe po njegovem izboru so upravičeni zaradi preverjanja izvajalčevega spoštovanja Kodeksa izvajati preglede oz. revizije, in sicer tudi v dobaviteljevih poslovnih prostorih in lokacijah, kjer izvaja svoje poslovne aktivnosti.

Preglede je dopustno izvajati le na podlagi predhodnega pisnega obvestila, v rednem delovnem času, skladno s predpisi o varovanju osebnih podatkov, na način, da je kar najmanj motena izvajalčeva poslovna dejavnost ter da ne prihaja do kršitev izvajalčevih zavez o varovanju poslovnih skrivnosti v razmerju do tretjih oseb. Izvajalec je dolžan pri izvedbi pregledov primerno sodelovati. Vsaka stran krije svoje stroške takšnih pregledov.

Naročnik je upravičen ne glede na druge pravice brez odškodninske odgovornosti do izvajalca odstopiti od okvirnega sporazuma oz. preklicati na njegovi podlagi izdano naročilnico v primeru a) večkratnih kršitev Kodeksa ter v primeru b) preprečevanja izvedbe pregledov skladno s prejšnjimi odstavki. Odstop od okvirnega sporazuma oz. preklic naročil v navedenih primerih je dopusten samo na podlagi predhodnega pisnega obvestila o kršitvah s primernim rokom za odpravo napak.

Za težjo kršitev Kodeksa se štejejo med drugim nespoštovanje določb o prepovedi otroškega dela, korupcije in podkupovanja ter določil o varovanju okolja. V primeru nespoštovanja določil Kodeksa o prepovedi otroškega dela ali namernih kršitev določil Kodeksa o varovanju okolja sme

naročnik od okvirnega sporazuma odstopiti ne da bi dobavitelju prej pustil dodaten rok za odpravo kršitev.

18. člen

Protikorupcijska klavzula

Pogodbeni stranki po svojem najboljšem vedenju zagotavljata, da pred sklenitvijo ali v zvezi s sklenitvijo tega okvirnega sporazuma nobena od njiju ni prejela ali dala niti obljubila katerekoli nedovoljene koristi, darila ali prednosti (v nadaljevanju: »nedovoljena korist«), katere cilj ali posledica bi bila sklenitev tega okvirnega sporazuma, sklenitev tega okvirnega sporazuma pod bolj ugodnimi pogoji, opustitev dolžnega nadzorstva nad izvajanjem tega okvirnega sporazuma ali katerakoli druga protipravna storitev ali opustitev v zvezi s tem okvirnim sporazumom. Poleg tega stranki pogodbe po svojem najboljšem vedenju zagotavljata, da v zvezi s sklenitvijo tega okvirnega sporazuma nobenemu članu poslovodstva, članu nadzornega sveta, vodilnemu delavcu ali kateremkoli delavcu stranke tega okvirnega sporazuma, ki je bil vključen v postopek v zvezi s sklenitvijo tega okvirnega sporazuma, kot tudi katerikoli s temi osebami poslovno, službeno, zasebno ali osebno povezani pravni ali fizični osebi ni bila dana, ponujena ali obljubljena nedovoljena korist.

V primeru, če je bil ta okvirni sporazum sklenjen zaradi dane, prejete ali obljubljene nedovoljene koristi katerikoli osebi, navedeni v predhodnem odstavku, je ta okvirni sporazum ničen.

Če do dajanja ali ponujanja nedovoljene koristi na strani ene ali druge stranke okvirnega sporazuma pride v izvedbeni fazi okvirnega sporazuma ali če do dajanja ali ponujanja nedovoljene koristi s strani ene od strank okvirnega sporazuma ali z njo povezanih oseb v odnosu do tretjih oseb (javnih organov, agencij ali drugih pravnih in fizičnih oseb) pride v izvedbeni fazi okvirnega sporazuma, ima dobroverna stranka okvirnega sporazuma pravico, da brez odpovednega roka odstopi od tega okvirnega sporazuma ter od nasprotne stranke zahteva povračilo vse premoženjske in nepremoženjske škode, vključno s škodo zaradi krnitve ugleda na trgu oziroma v javnosti.

19. člen

Razvezni pogoj

Ta okvirni sporazum je sklenjen pod razveznim pogojem, ki se uresniči, če se naročnik tekom veljavnosti okvirnega sporazuma seznani z enim ali obema od naslednjih okoliščinah:

- da je sodišče pri izvajalcu ali njegovem podizvajalcu s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitve izpolnjevanja obveznosti na področju delovnega, okolijskega ali socialnega prava, ki jih določajo pravo Evropske unije ali nacionalno pravo ali predpisi mednarodnega okolijskega, socialnega in delovnega prava (načela, na katerih temelji javno naročilo);
- da je pristojni državni organ pri izvajalcu ali podizvajalcu v času izvajanja okvirnega sporazuma ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, in za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek.

V primeru, da se naročnik seznani s kršitvijo ali kršitvami iz prvega odstavka tega člena okvirnega sporazuma, bo izvajalca v desetih (10) dneh o tem obvestil in ga hkrati pozval, da najkasneje v petnajstih (15) dneh predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev. Če kršitve obveznosti iz prvega odstavka tega člena okvirnega sporazuma obstajajo pri podizvajalcu, lahko izvajalec v istem roku petnajst (15) dni naročniku:

- ali predloži dokaze, da je podizvajalec sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev,

- ali sporoči da bo zamenjal podizvajalca ali sam prevzema del, ki ga je oddal v podizvajanje temu podizvajalcu, če ta zamenjava ali prevzem ne pomeni bistvene spremembe okvirnega sporazuma, v primeru, da izvajalec ne predloži dokaze za podizvajalca iz predhodne alineje tega odstavka tega člena okvirnega sporazuma ali predloži te dokaze o podizvajalcu, pa jih naročnik ne bo štel za zadostne.

Če izvajalec ni predložil dokazov zase ali za podizvajalca iz drugega odstavka tega člena okvirnega sporazuma ali če jih je, pa bo naročnik ocenil, da ti ukrepi ne zadoščajo, ali če izvajalec ne prevzame del sam ali ne predlaga novega podizvajalca ali če naročnik pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrne, se razvezni pogoj zaradi kršitev iz prvega odstavka tega člena okvirnega sporazuma uresniči oziroma je izpolnjen pod pogojem, da je od seznanitve naročnika s kršitvijo in do izteka veljavnosti okvirnega sporazuma še najmanj šest (6) mesecev.

V primeru izpolnitve razveznega pogoja iz tretjega odstavka tega člena okvirnega sporazuma se šteje, da je okvirni sporazum razvezan z dnem sklenitve nove pogodbe/okvirnega sporazuma o izvedbi javnega naročila. O datumu sklenitve nove pogodbe/okvirnega sporazuma bo naročnik obvestil izvajalca. Če naročnik v roku šestdeset (60) dni od seznanitve s kršitvijo iz prvega odstavka tega člena okvirnega sporazuma ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je ta okvirni sporazum razvezan šestdeseti (60) dan od seznanitve s kršitvijo.

Kar ni s tem členom okvirnega sporazuma izrecno določeno se neposredno uporablja določilo zakona o javnem naročanju, ki ureja razvezni pogoj v zvezi z oddajo javnega naročila po tem okvirnem sporazumu.

Končne določbe

20. člen

Skrbnik pogodbe in potrjevalec računov na strani naročnika je Petra Krištof, telefon: 02 449 2174, elektronski naslov petra.kristof@posta.si.

Kontaktna oseba izvajalca je ……., telefon: ……., e-pošta: ……..

21. člen
Medsebojna komunikacija

Vse medsebojne komunikacije pogodbenih strank se bodo štele za pravno zavezujoče, če bodo izvedene v pisni obliki, ki je poslana s priporočeno pošto. Pri tem se pogodbeni stranki izrecno dogovorita, da za pravno zavezujočo obliko komunikacije šteje tudi komunikacija v elektronski obliki z uporabo elektronskih sporočil s strani odgovornih oseb pogodbenih strank oziroma drugih pooblaščenih oseb strank okvirnega sporazuma. Pri tem se bo štelo, da sporočilo učinkuje zoper drugo pogodbeno stranko na dan, ko je bilo tej stranki dostavljeno in ga je prejela oziroma je bilo prvič sprejeto po elektronski poti. Pogodbenici se izrecno dogovorita, da elektronska komunikacija ne velja za odstop od tega okvirnega sporazuma, kar morata stranki poslati s priporočeno pošto.

22. člen
Višja sila

Pogodbeni stranki nista odgovorni za katerokoli kršitev tega okvirnega sporazuma, če je nezmožnost izpolnjevanja okvirnega sporazuma ali njegovih posameznih določil posledica nepredvidenih ali nepričakovanih dogodkov, ki so izven sfere delovanja pogodbenih strank in so

splošno znani kot višja sila oziroma pomenijo višjo silo v skladu z veljavno zakonodajo in ki niso odvisni od volje strank ter jih stranki nista mogli pričakovati, preprečiti ali odvrniti. Vsaka pogodbena stranka je dolžna o nastopu takega dogodka nemudoma pisno obvestiti nasprotno stranko.

23. člen

Človekove pravice

Dobavitelj izjavlja, da na svojem vplivnem področju v celoti spoštuje človekove pravice, zlasti: pravico do življenja, telesne integritete, osebne svobode in varnosti, pravico do zasebnosti in družinskega življenja; pravico do svobode mnenja in izražanja; pravico do svobode zbiranja in združevanja; lastninsko pravico in pravico do ustreznega življenjskega standarda ter pravico manjšin in avtohtonih prebivalcev.

24. člen

Požarna varnost ter varnost in zdravje pri delu

Izvajalec je odgovoren za izvajanje ukrepov s področja požarne varnosti ter varnosti in zdravja pri delu pri izvajanju storitev po tem okvirnem sporazumu. Prav tako je dolžan zagotoviti nadzor in vodenje svojih delavcev. Izvajalec mora spoštovati določila hišnega in požarnega reda naročnika.

25. člen

Dovolilnica

Izvajalec je posredoval seznam delavcev, ki bodo izvajali storitve po tem okvirnem sporazumu. Naročnik izda za osebe iz seznama dovolilnico za vstop v poslovne prostore Pošte Slovenije d.o.o., (seznam poštnih poslovalnic).

26. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da bosta za urejanje razmerij iz tega okvirnega sporazuma, v kolikor niso drugače urejena, uporabljali zakon, ki ureja obligacijska razmerja.

27. člen

Morebitne spore iz tega okvirnega sporazuma bosta pogodbeni stranki reševali sporazumno, v nasprotnem primeru je za njihovo reševanje pristojno sodišče v Mariboru.

28. člen

Okvirni sporazum je sklenjen in začne veljati po podpisu obeh pogodbenih strank in velja do izpolnitve pogodbenih obveznosti oz. do porabe predvidenih sredstev do zakonsko omejenega limita po ZJN-3 za uporabljen postopek male vrednosti. V primeru, da predhodni zapis ni izpolnjen, velja okvirni sporazum do 31. 12. 2026.

Ta okvirni sporazum je sklenjen v dveh (2) izvodih, od katerih prejme vsaka stranka en (1) izvod.

…….., ……

IZVAJALEC:
……

……
……

Maribor, ……

NAROČNIK:
POŠTA SLOVENIJE d. o. o.

PRILOGA 1

Skladno z zakonsko predpisanimi zahtevami, dobrimi praksami in standardi na področju informacijske varnosti (npr. ISO/IEC 27001:2013, …) je naročnik na navedenih podlagah sprejel interne akte, varnostne politike ipd., s katerimi so vzpostavljeni pravni, organizacijski in ustrezni logično-tehnični postopki, ki določajo najmanj naslednje zahtevane varnostne ukrepe:

a) fizično varovanje

Ukrepi fizičnega varovanja so vzpostavljeni glede na oceno tveganja in varnostne načrte za posamezne objekte in območja s katerimi upravlja. Pristojno področje oziroma osebje za informacijsko varnost redno spremlja varnostno situacijo, korigira oceno tveganja in ustrezno prilagaja obseg nadzora in kontrol.

Organiziran je nadzorni center, kjer se upravlja s fizičnim varovanjem in nadzorom nad objekti in prostori preko video nadzornega sistema. Zaposleni prijavljajo vse izredne dogodke neposredno v nadzorni center, ki ukrepa v skladu z določenimi protokoli.

Vstopanje v objekte in gibanje znotraj varovanih območij in ravnanje ob izrednih dogodkih je urejeno z internim aktom za vstopanje v objekte in ravnanje ob izrednih dogodkih.

Objekti in območja so zavarovani s tehničnimi sredstvi (npr. video nadzorni sistem, alarmni sistemi, kontrola pristopa) in/ali je zagotovljena npr. tudi receptorska služba, ki preveri ali imajo osebe, ki vstopajo izdano dovoljene za vstop. Vsi vstopi v objekte se evidentirajo bodisi preko evidence delovnega časa za zaposlene ali z evidenco vstopov za vse ostale osebe, ki vstopajo.

Vse osebe, ki niso zaposlene pri stranki morajo pred vstopom v prostore pridobiti dovoljene za vstop s strani pristojne osebe oziroma področja. Dovoljenja se izdajajo glede na veljavnost pogodbe (čas trajanja, objekti, območja).

Vstop v sistemske prostore, kjer je nameščena vsa ključna informacijsko komunikacijska infrastruktura je urejen s splošnim internim aktom, ki ureja vstop v varni sistemski prostor. Proces izdaje dovoljenj in postopek vstopa imata vgrajene kontrole, ki preprečujejo, da bi v varne sistemske prostore vstopila nepooblaščena oseba, o vstopih se vodi poimenska evidenca.

b) tehnični ukrepi pri varovanju informacijskega sistema obsegajo:

Protivirusna programska oprema je nameščena na vseh uporabniških računalnikih in se redno (samodejno) posodablja. Rešitev je centralizirana.

Sistem elektronske pošte je varovan s tehničnimi sredstvi, ki preverjajo vsa sporočila z namenom zaznavanja škodljive programske opreme, povezav na spletne strani, ki vsebujejo škodljivo programsko opremo ter sistem za odstranjevanje neželene pošte (t.i. spam).

Notranje omrežje pri stranki je pred javnim omrežjem zavarovano s sistemom tehničnih zaščit, ki obsega: npr. požarno pregrado, IDS/IPS sistem in posredovalni strežnik s filtriranjem.

Dogodki se iz sistemskih dnevnikov zbirajo centralno v SIEM, kjer so na voljo za nadaljnjo analizo in aktivno spremljanje delovanja sistemov.

Vzpostavljeni so sistemi samodejnega alarmiranja in obveščanja pristojnih (dežurstvo) v primeru izrednih dogodkov.

c) pravila uporabe informacijskega sistema

Za dostop do podatkov, ki se hranijo v elektronski obliki se morajo uporabniki avtorizirati (prijava z uporabniškim imenom in geslom). Uporabniška imena so vezana na točno določeno osebo. Varnostna politika gesel je določena in preko nastavitev sistema tudi vsiljena.

Družba ima za dodeljevanje pravic dostopa do informacijskih storitev (virov) proces opredeljen z splošnim internim aktom, ki vključuje ustrezne kontrole s katerimi se prepreči, da bi dostop do podatkov pridobile osebe, ki za to niso pooblaščene. Proces je informacijsko podprt. Pooblastila se posameznikom dodeljujejo na podlagi njihovih delovnih zadolžitev in dostop do osebnih podatkov dobijo le tiste osebe (njegovi zaposleni in druge osebe, ki bodo pod njegovim vodstvom obdelovale osebne podatke), za katere je to zaradi njihove funkcije oziroma delovnih zadolžitev nujno potrebno.

Zaposleni so dolžni spoštovati pravilo čiste mize in čistega zaslona, ter v svoji odsotnosti ustrezno poskrbeti za zavarovanje delovne postaje (zaklepanje).

d) dostopi in posredovanje podatkov

Do podatkov, ki so predmet obdelave za potrebe opravljanja storitev dejavnosti logističnega partnerja imajo dostop izključno zaposleni, ki izvajajo procese, ki so potrebni za izvedbo storitev dejavnosti logističnega partnerja. Obseg dostopa je omejen na minimalni nabor, da lahko nemoteno izvajajo aktivnosti potrebne za izvedbo storitve.

Podatki se ne izvažajo v druge oblike in se po zakonsko določenih rokih izbrišejo ali anonimizirajo, razen v primerih ko so predmet posebnih postopkov, kjer obstaja zakoniti interes ali zakonska podlaga (npr. podatki služijo kot dokazno gradivo).

Podatki se pri prenosih preko javnega telekomunikacijskega omrežja kriptirajo.

e) zavarovanje podatkov pred izgubo

Podatki, ki so shranjenih v elektronski obliki, so fizično locirani v varnih podatkovnih centrih na območju Republike Slovenije. Podatkovni centri imajo visok nivo protipožarne zaščite, neodvisne vire napajanja z energijo (UPS in generatorje), ter primerno zmogljive sisteme za hlajenje. Procesi zavarovanja so vzpostavljeni v skladu z dobrimi praksami, ki sledijo standardu ISO/IEC 27001:2013. Podatki se redno arhivirajo, ter hranijo na dveh ali celo več lokacijah.