



Zavod za pokojninsko in invalidsko
zavarovanje Slovenije

**RAZPISNA DOKUMENTACIJA
ZA IZVEDBO JAVNEGA NAROČILA STORITEV
PO ODPRTEM POSTOPKU**

Storitve tiskanja, kuvertiranja in predaje izhodne pošte

Številka javnega naročila:
430-10/2026

Vsebina

1	POVABILO K ODDAJI PONUDBE	5
2	PREDMET JAVNEGA NAROČILA, OPIS STORITEV, TEHNIČNE IN DRUGE ZAHTEVE	6
2.1	PREDMET JAVNEGA NAROČILA	6
2.1.1	Uporabljeni izrazi v predmetnem javnem naročilu.....	6
2.2	OPIS STORITEV	6
2.2.1	Osnovni podatki o storitvah in predvidene količine.....	7
2.2.2	Elektronski prevzem dokumentov	8
2.2.3	Preverjanje ustreznosti prejetih pošilk za obdelavo (vhodna kontrola).....	9
2.2.4	Zagotavljanje papirja in tiskanje dokumentov	9
2.2.5	Zagotavljanje ovojnic in tiskanje ovojnic	10
2.2.6	Priprava pošilk in strojno kuvertiranje	10
2.2.7	100 odstotna kontrola pravilnosti pošilk (izhodna kontrola)	11
2.2.8	Posredovanje pošilk naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev	11
2.2.9	Dnevno elektronsko obveščanje naročnika o oddaji pošilk	12
2.2.10	Elektronska sporočila	12
2.2.11	Shematski prikaz procesa	13
2.3	TEHNIČNE ZAHTEVE	13
2.3.1	Zahteve za varno elektronsko poslovanje (elektronsko izmenjavo sporočil) izvajalca z naročnikom	13
2.3.2	Zahteve za papir za tiskanje dokumentov.....	14
2.3.3	Zahteve za tiskanje dokumentov	14
2.3.4	Zahteve za ovojnice.....	15
2.3.5	Zahtevani roki izvajanja storitev	19
2.4	PRIDOBITEV VZORCEV	20
2.5	TESTIRANJE PRED IZBOROM PONUDNIKA.....	20
2.6	LOKACIJE IZVEDBE	21
2.7	ČAS IN ROKI IZVEDBE	21
2.7.1	Čas izvedbe	21
2.7.2	Roki.....	21
2.8	DODATNI POGOJI IN ZAHTEVE	21
3	NAVODILO PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE	22
3.1	RAZPISNA DOKUMENTACIJA	22
3.1.1	Dostop do razpisne dokumentacije	22
3.1.2	Vprašanja v zvezi z vsebino naročila in pripravo ponudbe	22
3.1.3	Spremembe, dopolnitve in pojasnila razpisne dokumentacije	22
3.2	UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA	23

3.2.1	Obrazec ESPD	23
3.2.2	Dokazila	24
3.3	SEZNAM DOKUMENTOV ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI in IZPOLNJEVANJA tehničnih ter DRUGIH ZAHTEV	25
3.3.1	Razlogi za izključitev, pogoji za sodelovanje, tehnične in druge zahteve ter način njihovega izpolnjevanja	25
3.3.2	Seznam dodatnih dokumentov v primeru ponudbe s podizvajalci	33
3.3.3	Seznam dokumentov v primeru skupne ponudbe	33
3.4	PONUDBA	35
3.4.1	Jezik	35
3.4.2	Udeležba podizvajalcev in skupna ponudba	35
3.4.3	Ponudbe v variantah	38
3.4.4	Obseg ponudbe	38
3.4.5	Oblika ponudbe	38
3.4.6	Veljavnost ponudbe	39
3.4.7	Stroški ponudbe	39
3.4.8	Navodila za izpolnjevanje predračuna in ponudbena cena	39
3.4.9	Neobičajno nizka ponudba	42
3.4.10	Plačilni pogoji	42
3.4.11	Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti	42
3.5	PREDLOŽITEV IN ODPIRANJE PONUDB	43
3.5.1	Rok in način predložitve ponudb	43
3.5.2	Umik ponudbe	43
3.5.3	Čas in kraj odpiranja ponudb	44
3.5.4	Podaljšanje roka za oddajo in odpiranje ponudb zaradi nedelovanja informacijskega sistema e-JN	44
3.6	MERILO ZA DOLOČITEV EKONOMSKO NAJUGODNEJŠE PONUDBE	44
3.7	DOPUSTNE DOPOLNITVE, POPRAVKI IN POJASNILA PONUDBE	45
3.8	ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA	45
3.9	SKLENITEV POGODBE	45
3.10	ZAUPNOST POSTOPKA	46
3.11	ODSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA	47
3.12	PRAVNO VARSTVO	47
3.13	OBRAZCI NAROČNIKA	48
	OBRAZEC 1 - Seznam predloženih dokumentov	48
	OBRAZEC 2 – Podatki o gospodarskem subjektu	50
	OBRAZEC 3 - Ponudba	51
	OBRAZEC 4 – Predračun	52
	OBRAZEC 5 – Preglednica izpolnjevanja tehničnih zahtev	53
	OBRAZEC 6 – Seznam referenc	56



OBRAZEC 7 – Referenčno potrdilo	58
OBRAZEC 8/1 – Osnutek Pogodbe o izvedbi javnega naročila.....	59
OBRAZEC 8/2 – Standardna pogodbeni določila med upravljavci in obdelovalci	84
OBRAZEC 9 – Razdelitev del med gospodarskimi subjekti.....	99
OBRAZEC 10 – Soglasje podizvajalca za neposredna plačila	100
OBRAZEC 11 – Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev	101
OBRAZEC 12 – Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU	102
VZOREC 1 – Obrazec garancije za dobro izvedbo posla po EPGP - 758	103

Excelova datoteka:

430-10-2026-predracun (OBRAZEC 4)



1 POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Naročnik Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, Kolodvorska ulica 15, 1000 Ljubljana (v nadaljevanju: naročnik), vabi vse zainteresirane ponudnike k predložitvi ponudb za javno naročilo storitev: **Storitve tiskanja, kuvertiranja in predaje izhodne pošte**, izvedeno po odprtem postopku skladno s 40. členom Zakona o javnem naročanju (ZJN-3, Ur. l. RS, št. 91/15 s spremembami in dopolnitvami).

Ponudbe morajo biti v celoti pripravljene in predložene skladno z zahtevami iz te razpisne dokumentacije in objavljenega obvestila o javnem naročilu za predmetno javno naročilo.

Naročnik izvaja postopek oddaje javnega naročila na podlagi veljavnega zakona in podzakonskih aktov, ki urejajo javno naročanje, skladno z veljavno zakonodajo, ki ureja področje javnih financ ter področje, ki je predmet javnega naročila. Naročnik je dolžan ravnati tudi skladno s Sklepom Sveta (SZVP) 2022/578 z dne 8. 4. 2022 o spremembi sklepa 2014/512/SZVP o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini (v nadaljevanju: Sklep Sveta (SZVP)) EUR-Lex-32022d0578-EN-EUR-Lex (europa.eu), s katerim je prepovedano dodeljevanje ali nadaljnje izvajanje kakršnihkoli javnih naročil določenim subjektom iz člena 1h navedenega sklepa.

ROK ZA PREDLOŽITEV PONUDB

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko informacijskega sistema e-JN (<https://ejn.gov.si>) **najkasneje do 24. 7. 2026 do 12:00**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Način predložitve ponudbe je razviden iz točke 3.5.1 te razpisne dokumentacije.

ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb se bo izvedlo samodejno v informacijskem sistemu e-JN (<https://ejn.gov.si>) **dne 24. 7. 2026 ob 14:00**.

Način odpiranja ponudb je razviden iz točke 3.5.3 te razpisne dokumentacije.

S spoštovanjem,

**Zavod za pokojninsko in invalidsko
zavarovanje Slovenije**

mag. Edmond Pajk

Namestnik generalnega direktorja

Vodja Sektorja informacijskih tehnologij

Ljubljana, 18. 6. 2026

2 PREDMET JAVNEGA NAROČILA, OPIS STORITEV, TEHNIČNE IN DRUGE ZAHTEVE

2.1 PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Predmet javnega naročila so **storitve tiskanja, kuvertiranja in predaje izhodne pošte**.

Naročnik bo na podlagi pogoja za sodelovanje, merila za izbor ter drugih zahtev, določenih v tej razpisni dokumentaciji izbral ponudnika, s katerim bo po pravnomočni odločitvi o oddaji javnega naročila sklenil Pogodbo o izvedbi javnega naročila (v nadaljevanju: pogodba), katere sestavni del bodo tudi Standardna pogodbeni določila med upravljavci in obdelovalci.

Predmetne storitve se naročajo **za obdobje treh (3) let**.

2.1.1 Uporabljeni izrazi v predmetnem javnem naročilu

- **List:** predstavlja dve strani velikosti ISO A4, tiskan obojestransko,
- **ZPIZ ovojnica:** sporočilo v XML obliki, v katero je vloženo XML sporočilo »Paket zadev«, v katerem naročnik posreduje pošiljke izvajalcu,
- **Paket zadev:** strukturirano elektronsko sporočilo v XML obliki, vloženo v ZPIZ ovojnico, ki vsebuje pošiljke za eno ali več zadev (praviloma bo naročnik pri delu iz interaktivnih aplikacij v enem paketu posredoval eno zadevo, v primerih specifičnih primerov, pripravljenih z obdelavami, pa več) in je sestavljeno iz:
 - **Zadeva:** Zadeva vsebuje eno ali več ovojnic (pošiljk) znotraj iste zadeve, vsaka od ovojnic je lahko naslovljena na različnega naslovnika,
 - **Pošiljka (kuverta):** pošiljka z enim ali več dokumentov za naslovnika skupaj z ovojnico (kuverto),
 - **Dokument:** posamezen zaključen dokument za naslovnika (odločba, sklep, obvestilo,...) – del pošiljke.

2.2 OPIS STORITEV

Predmetne storitve so tiskanje, strojno kuvertiranje in posredovanje izhodne pošte naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev v različnih postopkih in zajemajo:

- sprotno prevzemanje dokumentov od naročnika v elektronski obliki na način, ki ga določi naročnik (podrobneje opredeljeno v točki 2.2.2 Elektronski prevzem dokumentov in v točki 2.2.10 Elektronska sporočila),
- avtomatično preverjanje prejetih dokumentov pošiljk (vhodna kontrola) (podrobneje opredeljeno v točki 2.2.3 Preverjanje ustreznosti prejetih pošiljk za obdelavo (vhodna kontrola)),
- zagotavljanje papirja in ovojnic za strojno kuvertiranje (podrobneje opredeljeno v točki 2.2.4 Zagotavljanje papirja in tiskanje dokumentov, v točki 2.2.5 Zagotavljanje ovojnic in tiskanje ovojnic in v točki 2.4.2 Zahteve za papir za tiskanje dokumentov),

- tiskanje dokumentov (podrobneje opredeljeno v točki 2.2.4 Zagotavljanje papirja in tiskanje dokumentov, v točki 2.4.2 Zahteve za papir za tiskanje dokumentov in v točki 2.4.3 Zahteve za tiskanje dokumentov),
- tiskanje podatkov na ovojnice (podrobneje opredeljeno v točki 2.2.5 Zagotavljanje ovojnic in tiskanje ovojnic in v točki 2.4.4 Zahteve za ovojnice),
- zbiranje in zgibanje dokumentov (podrobneje opredeljeno v točki 2.2.6 Priprava pošiljk in strojno kuvertiranje in v točki 2.4.4 Zahteve za ovojnice),
- strojno kuvertiranje pošiljk (ročno kuvertiranje je dovoljeno v izjemnih primerih in v dogovoru z naročnikom) (podrobneje opredeljeno v točki 2.2.6 Priprava pošiljk in strojno kuvertiranje),
- 100 % kontrola kakovosti pošiljk (izhodna kontrola) (podrobneje opredeljeno v točki 2.2.7 100 odstotna kontrola pravilnosti pošiljk (izhodna kontrola)),
- izdelava poštne knjige za pošiljke, predane naročnikovemu izvajalcu poštne storitve¹ (podrobneje opredeljeno v točki 2.2.8 Posredovanje pošiljk ponudniku poštne storitve),
- posredovanje poštne knjige na naslove, ki jih določi naročnik,
- dnevna odprema pošiljk naročnikovemu izvajalcu poštne storitve (za pošiljke, prejete do roka za odpremo pošiljk tistega dne),
- priprava in posredovanje naročniku dveh elektronskih sporočil o statusu pošiljk po vhodni in izhodni kontroli, drugo sporočilo je hkrati tudi dnevno poročilo o odpremljenih pošiljkah za naročnika; obliko in strukturo opredeli naročnik (podrobneje opredeljeno v točki 2.2.9 Dnevno elektronsko obveščanje naročnika o oddaji pošiljk in v točki 2.2.10 Elektronska sporočila).

2.2.1 Osnovni podatki o storitvah in predvidene količine

Storitve zajemajo naslednje vrste pošiljanja:

- navadno pošiljanje,
- navadno pošiljanje – prednostno,
- pošiljanje priporočenih pošiljk,
- pošiljanje po Zakonu o splošnem upravnem postopku (ZUP, Ur. l. RS št. 80/99 s spremembami in dopolnitvami),
- pošiljanje po ZUP oziroma vročanje priporočenih pošiljk s storitvijo povratnice AR in
- pošiljanje po Zakonu o pravdnem postopku (ZPP, Ur. l. RS, št. 26/99 s spremembami in dopolnitvami).

Ocena povprečnega števila strani v ovojnici (pošiljki):

- v navadnih pošiljkah: 2 strani (1 list),
- v priporočenih pošiljkah: 7 strani (4 listi).

Naročnik ocenjuje, da manj kot 1 % pošiljk presega 10 listov.

¹ Naročnik ima z izvajalcem poštne storitve sklenjeno samostojno/posebno pogodbo.

Ocena dnevnega obsega pošiljk²:

- število navadnih ovojnic: 1.600,
- število priporočenih ovojnic: 1.800 in
- število tiskanih strani: 18.000 (9.000 listov).

Obseg dela je pretežno enakomeren, razen ko nastopijo okoliščine, ki bistveno vplivajo na obseg dela (npr. zakonske spremembe).

Skupna ocenjena količina vseh natisnjenih listov (dve strani, velikosti ISO A4, tiskan obojestransko) **v tri (3) letnem obdobju** izvajanja predmetnih storitev **znaša 8.895.000 kosov**.

V času trajanja pogodbe je dejanska količina listov, dejansko število strani v ovojnici in dnevnih obseg pošiljk lahko večji ali manjši od ocenjenega, skladno z dejanskimi potrebami naročnika, kar ne vpliva na ceno na enoto mere v EUR brez DDV iz obrazca »Predračun« (OBRAZEC 4).

2.2.2 Elektronski prevzem dokumentov

Naročnik bo izvajalcu po dogovorjenem varnem protokolu iz svojega sistema za elektronsko poslovanje sproti, kot bodo nastajali v naročnikovem sistemu za upravljanje dokumentarnega gradiva, posredoval pakete s pošiljkami z elektronskimi dokumenti, zbranimi v okviru zadeve, ter dnevno, v roku za posredovanje sporočil »Seznam pošiljk« dve sporočili »Seznam pošiljk« s seznamom vseh pošiljk za odpremo.

V prvem sporočilu »Seznam pošiljk« bo seznam pošiljk, ki morajo biti posredovane naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev v istem dnevu, v drugem sporočilu pa seznam pošiljk, ki so lahko posredovane naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev v istem dnevu ali naslednji delovni dan.

Izvajalec je dolžan elektronske pošiljke, ki mu jih naročnik posreduje do roka za dnevni prevzem pošiljk, prevzeti, obdelati ter pripraviti pravočasno za posredovanje naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev.

Izvajalec je dolžan zagotavljati infrastrukturo za stalen prevzem in obdelavo elektronskih pošiljk na ustrezni ravni razpoložljivosti glede na roke, ki so natančneje opredeljeni v razdelku »Zahtevani roki.«

² Ocena za naslednje tri (3) letno obdobje je narejena na podlagi analize trenutnega stanja, je ocenjena in ni zavezujoča; dnevni obseg je lahko višji ali nižji od ocenjenega. Zaradi sprememb zakonodaje, ki lahko vplivajo na načine vročanja oziroma odpreme, se lahko spremeni razmerje med posameznimi vrstami pošiljk oziroma odpreme.

2.2.3 Preverjanje ustreznosti prejetih pošilk za obdelavo (vhodna kontrola)

Izvajalec mora v roku za preverjanje prevzetih pošilk in posredovanje povratnega sporočila »Status pošilk prevzem« vse prejete pakete preveriti po seznamih pošilk, ki ga izvajalcu posreduje naročnik ter prejete pošiljke preveriti tudi v smislu ustreznosti glede na specifikacije in primernost za nadaljnjo obdelavo ter pripraviti in naročniku posredovati povratno sporočilo »Status pošilk prevzem« z rezultati preverjanja za vse oddane pošiljke.

V primeru morebitnih napak mora izvajalec preko naslova za posredovanje obvestil, ki ga v pogodbi določi naročnik, naročnika takoj obvestiti o napaki in razlogih, zakaj pošiljk ni mogoče obdelati. Naročnik po odpravljeni napaki zavrne prejete pošiljke, če je to potrebno, ponovno pošlje izvajalcu (na ravni zadev). V tem primeru se roki za obdelavo teh pošilk in oddajo ponudniku poštne storitve štejejo od ponovne oddaje pošilk. Če čas ponovnega posredovanja pošilk glede na naravo procesa izvajalca to omogoča, izvajalec ponovno posredovana sporočila obdelava in odpremi skupaj z ostalimi pošilkami za ta dan, sicer pa skupaj s pošilkami za naslednji dan.

Preverjanje se izvaja na ravni posamezne zadeve. Če je katerikoli dokument v pošiljki napačen oziroma ga ni mogoče obdelati, se zavrne celotna zadeva in se preide na naslednjo zadevo v paketu zadev.

2.2.4 Zagotavljanje papirja in tiskanje dokumentov

Izvajalec mora zagotavljati papir za tisk prejetih dokumentov v skladu z zahtevami naročnika in dokumente natisniti. Dokumenti so v PDF/A obliki. Izvajalec mora jamčiti za pravilni tisk pisav in pravilno uporabo vseh znakov. Uporabljeni znaki so skladni s Pravilnikom o izvrševanju zakona o matičnem registru (Ur. l. RS, št. 40/2005 s spremembami in dopolnitvami), ki vsebuje tudi Prilogo št. 1: Nabor črk in znakov za zapis osebnih in tujih zemljepisnih imen.

Izvajalec za vsak paket zadev, za vsako zadevo ter za vsako pošiljko natisne dokumente po vrstnem redu dokumentov v pošiljki, navedenem med metapodatki, ki jih izvajalcu skupaj z dokumenti posreduje naročnik. Zahtevan je dvostranski tisk za vsak dokument posebej (prazna stran med dokumenti v pošiljki, v primeru, da ima dokument liho število strani). Število listov/strani dokumentov je navedeno med metapodatki, ki jih izvajalcu skupaj z dokumenti posreduje naročnik.

Struktura sporočila »Paket zadev« je navedena v razdelku: Elektronska sporočila.

Izvajalec na nepotiskan del roba prve strani vsakega dokumenta v pošiljki natisne tudi oznako (črtno kodo) namenjeno 100 % kontroli natisnjenih dokumentov (to ni potrebno v primeru navadnega pošiljanja – ovojnice z okencem, pri katerih se kontrola natisnjenih dokumentov opravi preko okenca).

2.2.5 Zagotavljanje ovojníc in tiskanje ovojníc

Izvajalec mora zagotoviti ovojnice v skladu z zahtevami, opredeljenimi v razdelku: »Zahteve za ovojnice« in na podlagi posredovanih podatkov naročnika ovojnice natisniti.

Podatki za tisk ovojnice so del XML sporočil »Paket zadev«, ki jih izvajalcu posreduje naročnik. Izvajalec mora jamčiti za pravilen tisk pisav in pravilno uporabo vseh znakov. Uporabljeni znaki so skladni s Pravilnikom o izvrševanju zakona o matičnem registru (Ur. l. RS, št. 40/2005 s spremembami in dopolnitvami), ki vsebuje tudi Prilogo št. 1: Nabor črk in znakov za zapis osebnih in tujih zemljepisnih imen.

V primeru navadnega pošiljanja brez povratnice naročnik poleg tiska naslova prejemnika na ovojnico dopušča tudi opcijo, da izvajalec na dodaten list natisne naslov prejemnika in uporabi ovojnico z okencem na način, da je naslov viden preko okenca. Dodaten naslovni list v tem primeru je za naročnika brezplačen. Naročnik ne dovoljuje, da je dodaten list, na katerem je natisnjen naslov prejemnika, pripet na ovojnico.

V primeru navadnega pošiljanja brez povratnice s prednostnim načinom, je lahko naslov natisnjen, kot je opisano v predhodnem odstavku, napis »PREDNOSTNO« pa mora biti natisnjen na ovojnici.

Izvajalec poleg prejetih metapodatkov na ovojnico natisne tudi oznako (črtno kodo) za 100 % kontrolo natisnjenih dokumentov na podlagi primerjave z oznako prve strani prvega dokumenta v pošiljki. V primeru navadnega pošiljanja brez povratnice, ko je naslov natisnjen na dodatnem listu, tisk črtno kode na ovojnico, opisan v predhodnem odstavku, ni potreben. V tem primeru mora izvajalec 100 % kontrolo zagotoviti na način, da se naslovni list natisne skupaj z dokumenti, katerim pripada. V tem primeru mora biti uporabljen ustrezen način ločevanja dokumentov.

2.2.6 Priprava pošiljk in strojno kuvertiranje

Izvajalec liste strojno razvršča po pošiljkah po vrstnem redu dokumentov v pošiljki in po vrstnem redu listov in strani v dokumentih ter jih zgiba na način, ki omogoča strojno vlaganje v ovojnice.

Izvajalec dokumente strojno vstavlja v ovojnice in ovojnice zapira na način, ki onemogoča nehoteno ali neopazno nepooblaščenno odpiranje.

Izvajalec mora zagotavljati strojno vlaganje dokumentov v ovojnice, ki so specificirane v Razdelku: »Zahteve za ovojnice.«

V primeru, če dokumenti obsegajo več listov, kot jih je mogoče vložiti v določeno ovojnico, mora izvajalec zagotoviti drug z naročnikom dogovorjen način (večja ovojnica), ki bo omogočal enak rezultat (celotna pošiljka v eni ovojnici, ustrezen tisk podatkov na ovojnico in nespremenjeno obliko ter vsebino morebitne vročilnice). Izvajalec mora tudi v teh primerih zagotavljati 100 % kontrolo natisnjenih dokumentov.

2.2.7 100 odstotna kontrola pravilnosti pošiljk (izhodna kontrola)

Ponudnik mora zagotoviti 100 % ujemanje podatkov na ovojnici z dokumenti, ki so v ovojnici na način, da za vsako pošiljko pred njeno odpremo na pošto na ustrezen način preveri ujemanje oznake (črtne kode, vidne skozi okence na ovojnici) z oznako, natisnjeno na ovojnici (sprejemna številka) in podatki o pošiljki, prejetimi od naročnika. To ne velja za pošiljke, pri katerih je naslovni list vložen v ovojnico.

Ponudnik mora zagotoviti izhodno kontrolo popolnosti pošiljk na način, ki za vsako pošiljko pred njeno odpremo na pošto omogoča sprotno ugotavljanje števila vsebovanih listov v pošiljki (kontrola celovitosti - na primer s končnim tehtanjem pošiljke in primerjanjem s podatki o pošiljki, prejetimi od naročnika). Naročnik bo v metapodatkih posredoval število listov/strani, ki pripadajo posamezni pošiljki.

Kadar je bilo kuvertiranje izvedeno ročno (ročno kuvertiranje se v dogovoru z naročnikom izvaja le v izjemnih primerih), mora izvajalec pred odpremo izvesti tudi kontrolo pravilnosti pošiljk, ki so bile kuvertirane ročno ter naročniku sporočiti, katere (in koliko) pošiljk je bilo kuvertiranih ročno.

Odprema se izvaja na ravni zadev. Če ni možno izvesti odpreme katerekoli pošiljke v paketu, se odprema celotne zadeve ne izvede in se preide na naslednjo zadevo v paketu zadev.

Rezultati izhodne kontrole so del dnevnega poročila o uspešno obdelanih in oddanih pošiljkah »Status pošiljk odprema«.

2.2.8 Posredovanje pošiljk naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev

Izvajalec je dolžan pošiljke, ki mu jih naročnik posreduje do roka za dnevni prevzem pošiljk (ob upoštevanju morebitnih stornacij in neodpremljenih pošiljk za nazaj), obdelati in posredovati naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev za odpremo, kot sledi:

- priporočene pošiljke mora izvajalec posredovati naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev pravočasno, da le-ta izvede odpremo v istem dnevu,
- navadne pošiljke mora izvajalec posredovati naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev pravočasno, da le-ta izvede odpremo najkasneje v naslednjem dnevu.

V primeru napak pri posameznih oddajah, ki jih izvajalec in naročnik nista razčistila pravočasno, izvajalec naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev odpremi nesporne pošiljke, sporne pošiljke pa po razjasnitvi dejstev.

Odprema se izvaja na ravni zadev. Če ni možno izvesti odpreme katerekoli pošiljke v zadevi, se ne izvede odprema celotne zadeve in se preide na naslednjo zadevo v paketu zadev.

2.2.9 Dnevno elektronsko obveščanje naročnika o oddaji pošiljk

Izvajalec mora z dnevnimi elektronskimi sporočili obveščati naročnika o prevzetih, preverjenih, obdelanih in oddanih pošiljkah. Izvajalec mora zagotoviti naslednja obvestila:

- »Status pošiljk prevzem«: sporočilo vsebuje podatke o številu prevzetih oddaj in rezultatih preverjanja vhodne kontrole glede na specificirano strukturo in Naročnikovo sporočilo »Seznam pošiljk«.
- »Status pošiljk odprema«: sporočilo vsebuje podatke o statusu prevzetih sporočil po obdelavi, izhodni kontroli in posredovanju sporočil in oddajnih knjig izvajalcu poštne storitev. Sporočilo vsebuje vse potrebne podatke za naročnikovo oddajno knjigo, vključno s statusi sporočil po oddaji. Vsebovati mora tudi podatek o načinu kuvertiranja (strojno/ročno) vsake od oddanih pošiljk.

Groba struktura sporočil je opredeljena v razdelku: »Sporočila«. Strukturo elektronskih sporočil v XML obliki uskladiata naročnik in izvajalec pred začetkom izvajanja storitev. Struktura mora biti potrjena s strani naročnika.

Roki za posredovanje sporočil so navedeni v razdelku: »Zahtevani roki.«

2.2.10 Elektronska sporočila

Sporočila, ki jih naročnik posreduje izvajalcu:

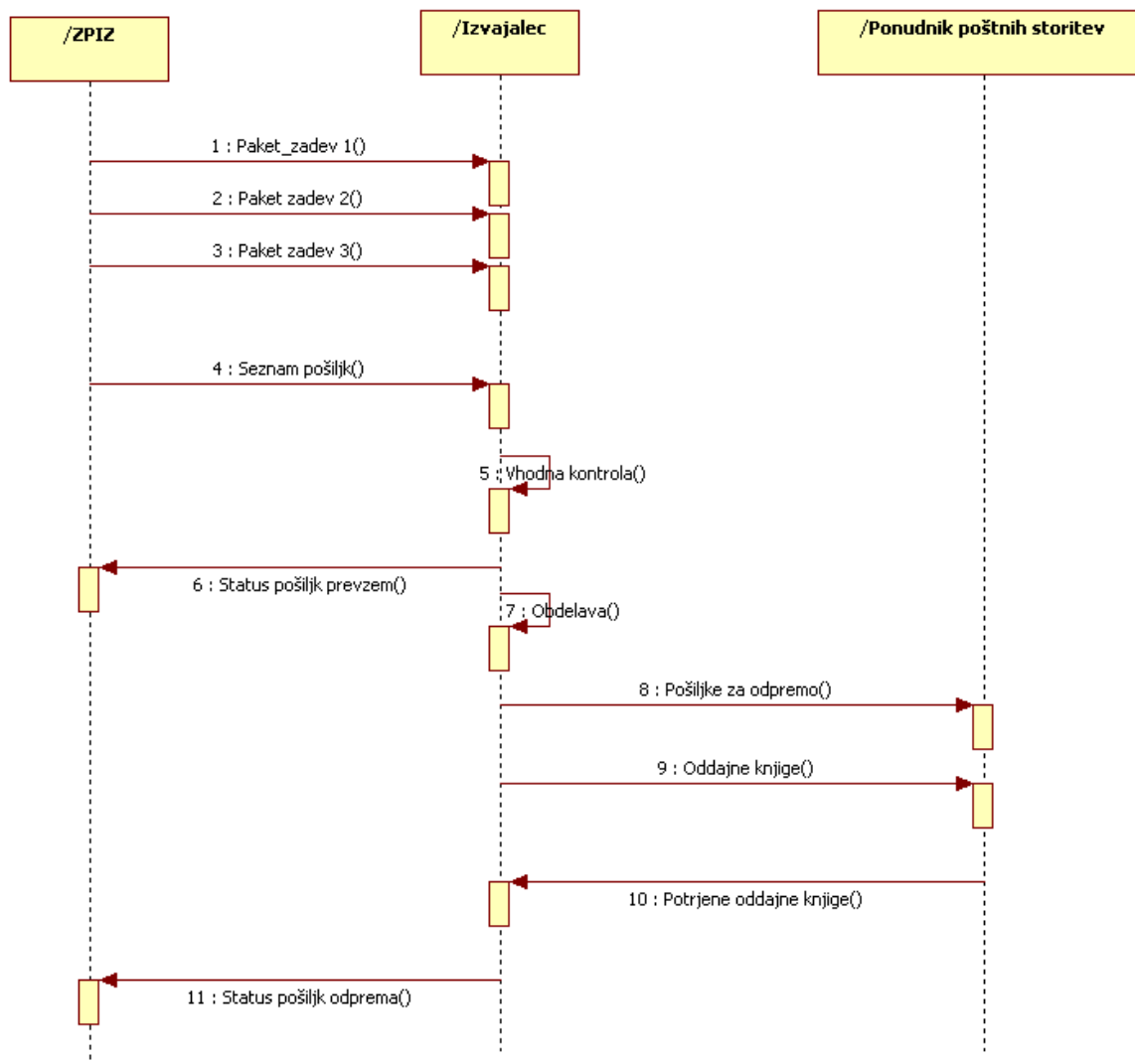
- »Paket zadev« (sproti, večkrat dnevno),
- »Seznam pošiljk« (po preteku roka za odpremo pošiljk).

Sporočila, ki jih izvajalec posreduje naročniku:

- »Status pošiljk prevzem«: sporočilo vsebuje podatke o številu prevzetih pošiljk in rezultatih preverjanja glede na specificirano strukturo in naročnikovo sporočilo »Seznam pošiljk«. Hkrati se posreduje še podatke (loge) o pošiljkah, ki jih je izvajalec prejel od naročnika.
- »Status pošiljk odprema«: sporočilo vsebuje podatke o statusu prevzetih sporočil po obdelavi, tiskanju in posredovanju naročnikovemu izvajalcu poštne storitev. Sporočilo vsebuje vse potrebne podatke za oddajno knjigo naročnika.

Vsa sporočila so vložena v ovojnico (XML sporočilo ZPIZ ovojnica).

2.2.11 Shematski prikaz procesa



2.3 TEHNIČNE ZAHTEVE

2.3.1 Zahteve za varno elektronsko poslovanje (elektronsko izmenjavo sporočil) izvajalca z naročnikom

Izvajalec mora zagotoviti enega izmed varnih protokolov za izmenjavo podatkov (varne povezave asinhronih sporočilnih sistemov ali varen prenos datotek (SFTP)).

Naročnik bo elektronska sporočila izvajalcu posredoval iz svojega sistema za elektronsko poslovanje, z uporabo sistema za upravljanje tokov elektronskih sporočil in sistema sporočilnih vrst. Sistem deluje sinhrono, tako da bodo sporočila iz poslovnih aplikacij prehajala v sistem za elektronsko poslovanje, od koder bodo v čakalni vrsti čakala na posredovanje v izvajalčev sistem. Naročnik in izvajalec se dogovorita za dinamiko in način posredovanja sporočil (sproti, ob prihodu v čakalno vrsto ali na časovni interval). Izvajalec

mora naročniku posredovati tudi podatke (loge) o pošiljkah, ki jih je izvajalec prejel od naročnika.

Naročnik bo sporočila elektronsko podpisoval z digitalnim potrdilom informacijskega sistema ter jih šifriral z uporabo PKI komponent za varno elektronsko poslovanje, v skladu s svojo politiko elektronskega poslovanja.

Tudi izvajalec mora sporočila za naročnika elektronsko podpisovati in jih šifrirati na enak način, oziroma v primeru, da tega ne more zagotoviti, na drug ustrezen način, po dogovoru z naročnikom, ki zagotavlja izpolnjevanje enakih varnostnih funkcionalnosti.

Ker bosta naročnik in izvajalec izmenjavo sporočil izvajala z uporabo šifriranja na ravni komunikacijskih poti, ki zagotavlja varovanje prometa (sporočil) z uporabo kriptografskih metod na zakonsko skladen način, lahko naročnik odloči o morebitni opustitvi dodatnega šifriranja na ravni sporočil pri izmenjavi posameznih vrst sporočil.

Izvajalec mora s tehničnimi in organizacijskimi ukrepi preprečiti nepooblaščen dostop do sporočil naročnika in o dostopih ter varnostnih ukrepih voditi revizijsko sled.

Izvajalec mora izpolnjevati vse zahteve in varnostne ukrepe s področja varstva osebnih podatkov in informacijske varnosti, kar se opredeli s Standardnimi pogodbenimi določili med upravljavci in obdelovalci ter pogodbo.

Izvajalčev sistem za elektronsko poslovanje mora biti razpoložljiv najmanj v času od 7.00 do 19.00 ob delovnih dnevih v Republiki Sloveniji.

Izvajalec mora zagotavljati izvajanje storitve v skladu z zahtevami naročnika tudi v primeru izpada delovanja izvajalčevega sistema.

2.3.2 Zahteve za papir za tiskanje dokumentov

Pri tisku mora izvajalec upoštevati naslednje zahteve:

- velikost papirja: 210mm x 297mm (ISO 216 ali enakovredno),
- bel nesvetleč papir gramature 80g,
- dobra kakovost papirja, ki zagotavlja nerazmazan in obstojen tisk.

2.3.3 Zahteve za tiskanje dokumentov

Zahteve za tiskanje dokumentov:

- velikost strani: ISO A4,
- dvostranski tisk,

- podprti način tiskanja: črno-beli dokumenti s tribarvnim grafičnim znakom naročnika³ v velikosti cca. 4x2 cm in enobarvnim (modrim) logotipom naročnika velikosti cca. 2,5x1 cm s podpisom, globina 300 dpi ali več,
- PDF/A datoteka vsebuje lahko tako vgrajene pisave (*subseti*) ter nevgrajene pisave za pisave:
 - Source Sans PRO (regular, bold, italic, bold italic),
 - Verdana (regular, bold, italic, bold italic),
 - Work Sans (regular, bold, italic, bold italic),
 - Droid Sans Mono.
- prva stran vsakega dokumenta ima praviloma natisnjeno barvno glavo, ki vključuje grafični znak in logotip naročnika.

Prejeti dokumenti morajo biti natisnjeni tako, da je usmerjenost (pokončno/ležeče) vseh strani dokumenta prilagojena (enaka) dejanski usmerjenosti teh strani v posredovanih dokumentih v PDF/A obliki.

Dokumenti so v obliki PDF/A, v XML sporočilo »Paket zadev« so vključeni v base64 obliki.

2.3.4 Zahteve za ovojnice

Ovojnice zagotavlja izvajalec. Ovojnice morajo biti primerne za strojno kuvertiranje in morajo biti kakovostne. Strojno zapiranje ovojnic mora biti izvedeno na način, da ni možno nehoteno ali neopazno nepooblaščno odpiranje ovojnic.

Glede na vrste pošiljanja je potrebno zagotoviti ovojnice z naslednjimi zahtevami:

- navadno pošiljanje, mala ovojnica (C5):
 - mala ovojnica se uporablja za pošiljke z največ 10 listi (upoštevaje naslovni list, če obstaja),
 - ovojnica brez naslovnega okenca: naziv in naslov naslovnika morata biti natisnjena na ovojnici; zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici), mora imeti ovojnica na skrajnem desnem robu okence, preko katerega je vidna črtna koda, natisnjena na dokument,
 - dopuščena je ovojnica z naslovnim okencem: dodatni naslovni list, naziv in naslov naslovnika mora biti viden v okencu;
- navadno pošiljanje, večja ovojnica (C4):
 - večja ovojnica (C4) se obvezno uporabi, ko število listov v pošiljki preseže število 10,
 - ovojnica brez naslovnega okenca: naziv in naslov naslovnika je natisnjen na ovojnici; zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici), mora imeti ovojnica na skrajnem desnem robu okence, preko katerega je vidna črtna koda, natisnjena na dokument,

³ Podrobno je grafični znak naročnika in logotip naročnika opredeljen v Priročniku za uporabo celostne grafične podobe, ki ga ponudnik lahko z namenom priprave ponudbe pridobi, kot je podrobno navedeno v točki 2.4 te razpisne dokumentacije.

- dopuščena je ovojnica z okencem: dodatni naslovni list, naziv in naslov naslovnika mora biti viden v okencu;
- navadno – prednostno, mala ovojnica (C5):
 - mala ovojnica (C5) se uporablja za pošiljke z največ 10 listi (upoštevaje naslovni list, če obstaja),
 - na ovojnici, na vidnem mestu pod logotipom naročnika, mora biti natisnjena beseda »PREDNOSTNO«,
 - ovojnica brez naslovnega okenca: naziv in naslov naslovnika je natisnjen na ovojnici; zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici), mora imeti ovojnica na skrajnem desnem robu okence, preko katerega je vidna črna koda, natisnjena na dokument,
 - dopuščena je ovojnica z naslovnim okencem: dodatni naslovni list, naziv in naslov naslovnika mora biti viden v okencu;
- navadno – prednostno, večja ovojnica (C4):
 - večja ovojnica (C4) se obvezno uporabi, ko število listov v pošiljki preseže število 10,
 - v zgornjem desnem kotu ovojnice mora biti natisnjen predpisan logotip naročnika,
 - na ovojnici, na vidnem mestu pod logotipom naročnika, mora biti natisnjena beseda »PREDNOSTNO«,
 - ovojnica brez naslovnega okenca: naziv in naslov naslovnika je natisnjen na ovojnici; zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici), mora imeti ovojnica na skrajnem desnem robu okence, preko katerega je vidna črna koda, natisnjena na dokument,
 - dopuščena je ovojnica z naslovnim okencem: dodatni naslovni list, naziv in naslov naslovnika mora biti viden v okencu;
- priporočene pošiljke:
 - mala ovojnica (C5):
 - mala ovojnica se uporablja za pošiljke z največ 10 listi,
 - ovojnica brez naslovnega okenca: naziv in naslov naslovnika je natisnjen na ovojnici; zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici), mora imeti ovojnica na skrajnem desnem robu okence, preko katerega je vidna črna koda, natisnjena na dokument,
 - dopuščena je ovojnica z naslovnim okencem: dodatni naslovni list, naziv, naslov naslovnika in sprejemna številka morajo biti vidni v okencu,
 - večja ovojnica (C4) se obvezno uporabi, ko število listov v pošiljki preseže število 10 listov:
 - ovojnica brez naslovnega okenca: naziv in naslov naslovnika je natisnjen na ovojnici; zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici), mora imeti ovojnica na skrajnem desnem robu okence, preko katerega je vidna črna koda, natisnjena na dokument,

- dopuščena je ovojnica z naslovnim okencem: dodatni naslovni list, naziv, naslov naslovnika in sprejemna številka morajo biti vidni v okencu;
- vročanje po ZUP:
 - mala ovojnica (C5):
 - mala ovojnica se uporablja za pošiljke z največ 10 listi,
 - naziv in naslov naslovnika je natisnjen na ovojnici; zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici) mora imeti ovojnica na skrajnem desnem robu okence, preko katerega bo vidna črtna koda, natisnjena na dokument, ki je v ovojnici,
 - večja ovojnica (C4):
 - večja ovojnica (C4) se obvezno uporabi, ko število listov v pošiljki preseže število 10,
 - naziv in naslov naslovnika je natisnjen na ovojnici; zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici) mora imeti ovojnica na skrajnem desnem robu okence, preko katerega bo vidna črtna koda, natisnjena na dokument, ki je v ovojnici,
 - dopuščena je ovojnica, na katero je ustrezno pritrjena manjša ovojnica oziroma drug element z nazivom in naslovom naslovnika ter okencem oziroma drugim elementom, preko katerega bo vidna črtna koda, natisnjena na dokument, ki je v ovojnici zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici);
- priporočena pošiljka s storitvijo povratnica (AR):
 - mala ovojnica (C5):
 - mala ovojnica (C5) se uporablja za pošiljke z največ 10 listi (upoštevaje naslovni list, če obstaja),
 - naziv in naslov naslovnika ter podatki za povratnico so natisnjeni na ovojnici; zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici) mora imeti ovojnica na skrajnem desnem robu okence, preko katerega bo vidna črtna koda, natisnjena na dokument, ki je v ovojnici;
 - večja ovojnica (C4):
 - večja ovojnica (C4) se obvezno uporabi, ko število listov v pošiljki preseže število 10,
 - naziv in naslov naslovnika ter podatki za povratnico so natisnjeni na ovojnici; zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici) mora imeti ovojnica na skrajnem desnem robu okence, preko katerega bo vidna črtna koda, natisnjena na dokument, ki je v ovojnici,
 - dopuščena je ovojnica, na katero je ustrezno pritrjena manjša ovojnica oziroma drug element z nazivom in naslovom naslovnika ter okencem oziroma drugim elementom, preko katerega bo vidna črtna

koda, natisnjena na dokument, ki je v ovojnici zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici);

- vročanje po ZPP:
 - mala ovojnica (C5):
 - mala ovojnica (C5) se uporablja za pošiljke z največ 10 listi (upoštevaje naslovni list, če obstaja),
 - naziv in naslov naslovnika je natisnjen na ovojnici; zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici) mora imeti ovojnica na skrajnem desnem robu okence, preko katerega je vidna črna koda, natisnjena na dokumentu, ki je v ovojnici;
 - večja ovojnica (C4):
 - večja ovojnica (C4) se obvezno uporabi, ko število listov v pošiljki preseže število 10,
 - naziv in naslov naslovnika je natisnjen na ovojnici; zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici) mora imeti ovojnica na skrajnem desnem robu okence, preko katerega je vidna črna koda, natisnjena na dokumentu, ki je v ovojnici,
 - dopuščena je ovojnica, na katero je ustrezno pritrjena manjša ovojnica oziroma drug element z nazivom in naslovom naslovnika ter okencem oziroma drugim elementom, preko katerega bo vidna črna koda, natisnjena na dokument, ki je v ovojnici zaradi izvedbe kontrole pravilnosti kuvertiranja (prava vsebina v pravi ovojnici).

Povratnice, vročilnice po ZUP in vročilnice po ZPP morajo biti del originalne (izvirne) ovojnice in ne smejo biti ročno pripete ali prilepljene na ovojnico (velja za male ovojnice (C5)).

Največje število listov, pri katerih se še lahko uporabi mala ovojnica (C5), je 10. To število se lahko po predhodnem dogovoru z naročnikom spremeni.

Ovojnice morajo biti izdelane v skladu z veljavnimi predpisi, in sicer:

- za upravni postopek v skladu s Pravilnikom o ovojnici, vročilnici in drugih sporočilih za vročanje v upravnem postopku (Uradni list RS, št. 89/2022 s spremembami in dopolnitvami);
- za pravdni postopek v skladu s Pravilnikom o ovojnici za vročanje po pošti v pravdnem postopku (Uradni list RS, št. 49/2017 s spremembami in dopolnitvami);
- ker je naročnik tudi prekrškovni organ, se za ovojnice v teh postopkih uporabljajo tudi določbe Pravilnika o ovojnici za vročanje po pošti v kazenskem postopku (Uradni list RS, št. 53/2016 s spremembami in dopolnitvami).

Podatki na ovojnicah:

- naziv in naslov pošiljatelja (ZUP, AR, ZPP),
- naziv in naslov naslovnika (na vseh vrstah pošiljk),

- poštna številka oddajne pošte (na vseh vrstah pošilk; na pošilkah za tujino je to *Postage paid Slovenia*),
- črtna koda ZPIZ (na osnovi podatka generirana koda v formatu Code – 128) (na vseh vrstah pošilk),
- črtna koda priporočene pošiljke (sprejemna številka) (na osnovi podatka generirana koda v formatu Code – 128) (priporočeno, ZUP, AR, ZPP),
- opis vsebine priporočene pošiljke (ZUP, AR, ZPP),
- sprejemna številka priporočene pošiljke (priporočeno, ZUP, AR, ZPP).

V primeru spremembe zakonov, podzakonskih predpisov oziroma potreb naročnika, ki vplivajo na obliko, kvaliteto ali druge lastnosti ovojnic, naročnik o tem obvesti izbranega izvajalca pred načrtovano spremembo. V tem primeru je izvajalec dolžan prilagoditi ovojnico v dogovorjenem roku in brez dodatnih stroškov za naročnika.

2.3.5 Zahtevani roki izvajanja storitev

▪ Rok za dnevni prevzem (nujnih) pošilk (rok, po katerem izvajalec opravi dnevni prevzem sporočil in jih obdela ter dostavi naročnikovemu izvajalcu poštne storitve v istem dnevu; praviloma gre za nujne pošiljke): vsak delovni dan v Republiki Sloveniji ob 12.00 (T1).
▪ Rok za posredovanje sporočila » Seznam (nujnih) pošilk « izvajalcu: T1+30' (za pošiljke, ki morajo biti posredovane naročnikovemu izvajalcu poštne storitve v istem dnevu).
▪ Rok za preverjanje prevzetih nujnih pošilk in posredovanje povratnega sporočila » Status (nujnih) pošilk prevzem « naročniku: T1+1h 30' .
▪ Rok za dnevni prevzem (navadnih) pošilk (rok, po katerem izvajalec zaključi dnevni prevzem sporočil in jih obdela ter dostavi naročnikovemu izvajalcu poštne storitve isti ali najkasneje naslednji delovni dan): vsak delovni dan v Republiki Sloveniji ob 15.30* (T2).
▪ Rok za posredovanje sporočila » Seznam (navadnih) pošilk « izvajalcu: T2+30' (za pošiljke, ki so lahko posredovane naročnikovemu izvajalcu poštne storitve isti ali naslednji delovni dan).
▪ Rok za preverjanje prevzetih navadnih pošilk in posredovanje povratnega sporočila » Status (navadnih) pošilk prevzem « naročniku: T2+2h 30' .
▪ Rok za posredovanje prevzetih pošilk naročnikovemu izvajalcu poštne storitve: rok, ki omogoča odpremo naslovnikom istega dne za pošiljke oddane do 12.00 ure ter najkasneje naslednji delovni dan za pošiljke oddane do 15:30 ure.
▪ Rok za posredovanje sporočila » Status pošilk odprema « naročniku: T2 + 8h .

* V primeru izrednih večjih pošilk je (po dogovoru z izvajalcem) rok za dnevni prevzem pošilk lahko tudi ob 16.30 uri.

2.4 PRIDOBITEV VZORCEV

Ponudnik lahko do oddaje ponudbe z zaprosilom, poslanim na kontaktno osebo naročnika, na elektronski naslov sit.gp@zpiz.si, pri naročniku pridobi:

- vzorec ovojnice za navadno pošiljanje in
- vzorec dopisnega lista z glavo.

Zaprosilo se pošlje s pripisom, da gre za postopek JN št. 430-10/2026 »Prošnja za pridobitev vzorcev«.

Za pravočasno posredovano pisno zaprosilo iz prejšnjega odstavka se šteje zaprosilo, ki ga naročnik na zgoraj navedeni elektronski naslov prejme **najkasneje šest (6) dni** pred iztekom roka za oddajo ponudb. Vzorci bodo potencialnemu ponudniku posredovani v fizični obliki najkasneje **v roku dveh (2) delovnih dni** od dneva prejema zaprosila.

2.5 TESTIRANJE PRED IZBOROM PONUDNIKA

Naročnik lahko po prejemu in pregledu ponudb najugodnejšega ponudnika, ki bo podal tehnično in vsebinsko ustrezno ponudbo, pozove k testiranju predmetne rešitve.

Ponudnik na podlagi zahtev iz tega javnega naročila razvije programsko opremo za prevzem in obdelavo vzorčnih pošiljk ter pripravo in posredovanje zahtevanih sporočil naročniku. Ponudnik poleg te programske opreme (aplikacije) zagotovi tudi testno okolje, v katerem se izvede testiranje pravilnost delovanja te programske opreme glede na zahteve, ki izhajajo iz tega javnega naročila. Ponudnik z namenom testiranja za naročnika v z naročnikom dogovorjenem roku pripravi do 200 vzorčnih pošiljk (pri čemer bodo v vzorcu vse vrste v tem zahtevku opredeljenih ovojnic) in vsa zahtevana elektronska sporočila, ki jih bo naročnik pregledal z vidika ustreznosti in izpolnjevanja zahtev. Naročnik bo vzorčne pošiljke v tisk poslal v več korakih. V sklopu testiranja priprave vzorčnih pošiljk, bo naročnik preveril delovanje vseh relevantnih sklopov rešitve.

Če se v postopku testiranja izkaže, da ponudnik z ekonomsko najugodnejšo ponudbo izpolnjuje vse zahteve iz tega javnega naročila, naročnik javno naročilo odda temu ponudniku. Če se izkaže, da ta ponudnik zahtev ne izpolnjuje, naročnik k testiranju pozove naslednjega ponudnika glede na merilo ekonomsko najugodnejše ponudbe. Naročnik na enak način nadaljuje postopke testiranja po vrstnem redu ponudnikov, dokler ne ugotovi ponudnika, ki izpolnjuje vse zahteve iz razpisne dokumentacije, kateremu odda javno naročilo, ali do izčrpanja vseh dopustnih ponudb.

Stroške razvoja programske opreme za prevzem in obdelavo vzorčnih pošiljk in posredovanje vzorčnih sporočil v skladu z zahtevami tega javnega naročila, stroške postavitve testnega okolja in stroške testiranja na strani ponudnika nosi ponudnik sam. Do odločitve o izboru ponudnika naročnik nima nobenih stroškov.

Testiranje se izvede in zaključi najkasneje **v roku petnajst (15) dni** od dneva poziva naročnika. V kolikor se ponudnik na poziv naročnika **v roku treh (3) delovnih dni** ne odzove ali testiranje v istem roku odkloni, naročnik takšnega ponudnika izloči iz postopka

ter k testiranju pozove naslednjega najugodnejšega ponudnika s tehnično in vsebinsko ustrezno ponudbo.

2.6 LOKACIJE IZVEDBE

Izvajalec bo storitve, ki so predmet tega naročila, opravljal na lastni lokaciji, razen če se naročnik in izvajalec dogovorita drugače. Koordinacija z naročnikom se izvaja na lokaciji naročnika ali izvajalca.

2.7 ČAS IN ROKI IZVEDBE

2.7.1 Čas izvedbe

Storitve na lokaciji naročnika oziroma storitve, pri katerih je potrebno sodelovanje naročnika, se izvajajo ob delovnih dneh, od ponedeljka do petka, med 07:00 in 16:30, razen če se naročnik in izvajalec dogovorita drugače.

2.7.2 Roki

Rok za začetek produkcijskega izvajanja storitev: **30 dni od dneva veljavnosti pogodbe.**

Posamezni roki izvajanja storitev v produkcijskem okolju **so opredeljeni v točki 2.3.5** tehničnih zahtev.

2.8 DODATNI POGOJI IN ZAHTEVE

Vsak ponudnik mora v svoji ponudbi izkazati izpolnjevanje pogoja za sodelovanje, ki se nanaša na tehnično in strokovno sposobnost, in sicer reference, kot je natančneje določeno v točki 3.3.1.6 te razpisne dokumentacije.

Izbrani ponudnik mora:

- upoštevati in izpolnjevati zahteve in pogoje, v zvezi z informacijsko in kibernetsko varnostjo, kot izhaja iz osnutka Pogodbe o izvedbi javnega naročila in
- zagotavljati skladnost vseh obdelav osebnih podatkov z določbo 28. člena Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (GDPR), zakona, ki ureja varstvo osebnih podatkov, ter določili osnutka Pogodbe o izvedbi javnega naročila in Standardnih pogodbenih določim med upravljavci in obdelovalci.

3 NAVODILO PONUDNIKOM ZA IZDELAVO PONUDBE

V skladu z ZJN-3 je naročnik na Portalu javnih naročil Republike Slovenije (v nadaljevanju: Portal javnih naročil) in v Uradnem listu EU objavil Obvestilo o javnem naročilu – splošno področje (EUe16) (v nadaljevanju: Obvestilo o javnem naročilu) **za storitve tiskanja, kuvertiranja in predaje izhodne pošte**, št. 430-10/2026.

V ta namen je v skladu z določbami ZJN-3 naročnik izdelal navodilo ponudnikom za izdelavo ponudbe.

3.1 RAZPISNA DOKUMENTACIJA

Ponudnik je dolžan redno spremljati objave v zvezi s tem naročilom na Portalu javnih naročil, Uradnem listu EU in v informacijskem sistemu e-JN (<https://ejn.gov.si>).

3.1.1 Dostop do razpisne dokumentacije

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki pridobijo na Portalu javnih naročil in v Dopolnilu k Uradnemu listu EU (Ted - Tenders electronic daily), kot sestavni del Obvestila o javnem naročilu – splošno področje in Obvestila o koncesiji ali naročilu – standardna ureditev.

3.1.2 Vprašanja v zvezi z vsebino naročila in pripravo ponudbe

Komunikacija s potencialnimi ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka preko Portala javnih naročil: www.enarocanje.si. Vprašanje je mogoče zastaviti znotraj tega javnega naročila v zavihku »Vprašanja, odgovori in pojasnila«. Vprašanja potencialnih ponudnikov morajo biti zastavljena najkasneje **do 14. 7. 2026 do 10:00**. Na vprašanja, ki niso zastavljena na Portalu javnih naročil, ali so zastavljena po poteku navedenega roka, naročnik ni dolžan odgovoriti.

3.1.3 Spremembe, dopolnitve in pojasnila razpisne dokumentacije

Vse spremembe, dopolnitve in pojasnila razpisne dokumentacije so sestavni del dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, ki jih morajo potencialni ponudniki upoštevati pri sestavi svoje ponudbe. Pojasnila, spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije naročnik objavi na Portalu javnih naročil, spremembe in dopolnitve razpisne dokumentacije pa tudi v Uradnem listu EU.

Na prejeta vprašanja potencialnih ponudnikov bo naročnik odgovoril najpozneje šest (6) dni pred iztekom roka za predložitev ponudb.

Če iz kakršnegakoli razloga naročnikovi odgovori niso predloženi v roku iz prejšnjega odstavka oziroma je razpisna dokumentacija bistveno spremenjena po tem roku, naročnik podaljša rok za predložitev ponudb.

Prav tako naročnik po presoji, da je to potrebno, podaljša rok za predložitev ponudb z namenom, da omogoči potencialnim ponudnikom potreben čas za upoštevanje sprememb, dopolnitev in pojasnil razpisne dokumentacije pri pripravi ponudb. Naročnik lahko podaljša rok tudi iz drugih utemeljenih razlogov.

3.2 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Ponudnik mora izpolnjevati vse pogoje za sodelovanje (če so le-ti določeni) in druge zahteve iz te razpisne dokumentacije.

3.2.1 Obrazec ESPD

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3, sprejel obrazec ESPD, ki predstavlja uradno lastno izjavo gospodarskega subjekta, kot predhodni dokaz v zvezi z neobstojem razlogov za izključitev in izpolnjevanjem pogojev za sodelovanje (če so le-ti določeni), ki izhajajo iz točke 3.3.1. seznama dokumentov za ugotavljanje sposobnosti in izpolnjevanja tehničnih in drugih zahtev (v nadaljevanju: seznam dokumentov iz točke 3.3 te razpisne dokumentacije). Ne glede na navedeno v prejšnjem stavku ponudnik ob oddaji ponudbe predloži dokumentacijo skladno s točko 3.3 te razpisne dokumentacije. Obrazec ESPD in ostala predložena ponudbena dokumentacija morata skupaj zagotavljati vse ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik, in na podlagi katerih bo naročnik s soglasjem gospodarskega subjekta, ki ga poda v obrazcu ESPD, potrdila ali druge informacije pridobil v nacionalni bazi podatkov. V primeru neskladja med informacijo, navedeno v obrazcu ESPD, in informacijo, navedeno v drugem dokumentu iz točke 3.3. te razpisne dokumentacije, predloženim že v ponudbi, bo naročnik upošteval informacijo v tem (drugem) dokumentu.

Izpolnjeni obrazec ESPD mora biti v ponudbi predložen za vse gospodarske subjekte, ki v kakršnikoli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči partnerji v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekt, na katerega kapacitete se sklicuje ponudnik, podizvajalec).

Gospodarskim subjektom so za izpolnjevanje obrazca ESPD na voljo »Navodila za uporabo enotnega evropskega dokumenta v zvezi z oddajo javnega naročila – ESPD za ponudnike na spletni povezavi: <https://ejn.gov.si/sistem/usmeritve-in-navodila/navodila-in-obrazci.html>.

V primeru, da je v obrazcu ESPD zahtevan obvezen vnos v posamezno polje, naročnik pa se v predmetni razpisni dokumentaciji v zvezi s tem poljem ni nič opredelil, ponudnik vpiše poljuben številčni ali črkovni znak.

3.2.1.1 Način predložitve obrazca ESPD

Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) uvozi na spletni povezavi: <https://ejn.gov.si/espdc>, in vanj neposredno vnese zahtevane podatke.

Ponudnik, ki v informacijski sistem e-JN oddaja ponudbo, naloži svoj obrazec ESPD v razdelek »Dokumenti« del »ESPD – ponudnik, in sicer elektronsko podpisanega v .xml obliki ali nepodpisanega v .xml obliki, pri čemer se v slednjem primeru v skladu s Splošnimi pogoji za uporabo informacijskega sistema e-JN šteje, da je oddan pravno zavezujoč dokument, ki ima enako veljavnost kot podpisan.

Obrazce ESPD ostalih sodelujočih gospodarskih subjektov ponudnik naloži v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči«, in sicer podpisane v .pdf obliki, ali v elektronski obliki podpisane .xml dokumente.

3.2.2 Dokazila

Naročnik lahko kadarkoli med postopkom vsakega ponudnika pozove k predložitvi vseh dokazil ali dela dokazil ali dodatnih pojasnil ali dodatne dokumentacije v zvezi z navedbami v obrazcu ESPD ter drugih delih ponudbe, v zvezi z dokazovanjem neobstoja razlogov za izključitev in izpolnjevanjem pogojev za sodelovanje (če so le-ti določeni), zahtevanih v seznamu dokumentov iz točke 3.3. te razpisne dokumentacije, ter v zvezi z izpolnjevanjem drugih zahtev, predložitvi morebitnih potrebnih pooblastil za preveritev neobstoja razlogov za izključitev in izpolnjevanja zahtevanih pogojev za sodelovanje oziroma k predložitvi vsega potrebnega za pregled in preveritev ponudbe. Ponudnik lahko dokazila predloži tudi sam že v ponudbi.

Naročnik si pridržuje pravico, da pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati javno naročilo, zahteva predložitev najnovejših dokazil (potrdila, izjave in druga dokazila) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev in kot dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje (če so le-ti določeni) iz seznama dokumentov iz točke 3.3. te razpisne dokumentacije.

Naročnik si pridržuje pravico do vpogleda v originalne dokumente in do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

Če ponudnik ne more pridobiti in predložiti zahtevanih dokumentov, ki bi služili kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz točke 3.3.1.1 seznama dokumentov iz točke 3.3. te razpisne dokumentacije, ker država, v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, ali če ti ne zajemajo vseh primerov iz točk od 3.3.1.1.1 do 3.3.1.1.5 (razen 3.3.1.1.3 v primeru tujih ponudnikov) navedenega seznama, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če ta v državi, v kateri ima ponudnik svoj sedež, ni predvidena, pa z izjavo določene osebe, dano pred pristojnim sodnim ali upravnim organom, notarjem ali pred pristojno poklicno ali trgovinsko organizacijo v matični državi te osebe ali v državi, v kateri ima gospodarski subjekt sedež.

Naročnik lahko v skladu z osmim odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadarkoli v postopku izključi gospodarski subjekt (ponudnika, partnerja v skupni ponudbi, gospodarskega subjekta, na katerega kapacitete se sklicuje ponudnik, podizvajalca), če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt, glede na storjena ali

neizvedena dejanja, v enem od položajev iz točk od 3.3.1.1.1 do vključno 3.3.1.1.6 seznama dokumentov iz točke 3.3. te razpisne dokumentacije.

V primeru ponudbe s podizvajalci ali skupne ponudbe je treba upoštevati še točke: 3.3.2, 3.3.3 in 3.4.2 te razpisne dokumentacije.

3.3 SEZNAM DOKUMENTOV ZA UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI IN IZPOLNJEVANJA TEHNIČNIH TER DRUGIH ZAHTEV

V tej točki so navedeni dokumenti, na podlagi katerih se ugotavljata sposobnost ponudnika in izpolnjevanje naročnikovih zahtev, ter drugi dokumenti, in so sestavni del ponudbene dokumentacije. Ponudnik našete dokumente predloži ob oddaji ponudbe, razen tistih, pri katerih je navedeno, da je njihova predložitev ob oddaji ponudbe zaželena, oziroma da jih bo ponudnik moral predložiti na morebitni poziv naročnika. Katere dokumente ponudnik predloži že v ponudbi in katere naknadno, določa tudi OBRAZEC 1 (»Seznam predloženih dokumentov«).

Vse dokumente, navedene v tej točki, ponudnik v informacijskem sistemu e-JN naloži v razdelek »Ostale priloge«, razen dokumentov »ESPD« (glej točko 3.2.1.1) in »Predračun« (glej točki 3.3.1.5 in 3.4.8.1).

3.3.1 Razlogi za izključitev, pogoji za sodelovanje, tehnične in druge zahteve ter način njihovega izpolnjevanja

3.3.1.1 Dokumentacija, vezana na dokazovanje neobstoja razlogov za izključitev in uveljavljanje morebitnega popravnega mehanizma⁴:
--

Izpolnjen obrazec »ESPD« za vsak sodelujoči gospodarski subjekt, s katerim posamezni gospodarski subjekt med drugim izjavlja, da ne obstaja noben od razlogov za izključitev, navedenih v točkah od 3.3.1.1.1 do vključno 3.3.1.1.6 in

potrdila o nekaznovanosti iz točke 3.3.1.1.1 (obvezna na poziv naročnika) in

v primeru uveljavljanja popravnega mehanizma izpolnjen obrazec »Uveljavljanje popravnega mehanizma - nacionalni razlogi za izključitev« (OBRAZEC 11) za tisti gospodarski subjekt, ki uveljavlja popravni mehanizem iz točk 3.3.1.1.1 (kršitev temeljnih pravic delavcev – 196. člen KZ-1) in/ali 3.3.1.1.4 ter **dokazila** iz točk 3.3.1.1.1 in/ali 3.3.1.1.4 in/ali 3.3.1.1.5 in

izpolnjen obrazec »Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU« (OBRAZEC 12) za vsak sodelujoči gospodarski subjekt, s katerim posamezni gospodarski subjekt izjavlja, da ne obstaja razlog za izključitev iz točke 3.3.1.1.6.

⁴ Natančna navodila so navedena v vsaki posamezni točki v nadaljevanju.

3.3.1.1.1 Naročnik bo izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi ali je drugače seznanjen, da je bila gospodarskemu subjektu ali osebi, ki je članica upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta, ali ki ima pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem, izrečena pravnomočna sodba, ki ima elemente kaznivih dejanj iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3. Ne glede na navedeno lahko gospodarski subjekt, če je v položaju iz prejšnjega stavka, naročniku v skladu z devetimi odstavki 75. člena ZJN-3 in ob upoštevanju desetega odstavka 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudbe predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju tega razloga za izključitev.

Navodilo za izpolnitev obrazca ESPD:

- Gospodarski subjekt izpolni »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami«. Če je odgovor gospodarskega subjekta v tem primeru »Da«, se v navedena polja vpišejo podatki, ki jih od njega zahteva obrazec ESPD. V primeru, da gospodarski subjekt uveljavlja popravni mehanizem, z odgovorom »DA« na vprašanje »Ste prejeli ukrepe, s katerimi ste dokazali svojo zanesljivost (»samoočiščenje«)?« v polje »Prosimo opišite jih« napiše kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.
- Gospodarski subjekt izpolni »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev« za izključitveni razlog iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 (kršitev temeljnih pravic delavcev – 196. člen KZ-1). Če je odgovor gospodarskega subjekta v tem primeru »Da« in uveljavlja popravni mehanizem, kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev, navede v obrazcu: **»Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev«** (OBRAZEC 11).
- Gospodarski subjekt izpolni »Del II: Informacije v povezavi z gospodarskim subjektom, Točka B: Informacije o predstavnikih gospodarskega subjekta z navedbo vseh oseb, ki so članice upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa tega gospodarskega subjekta, ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem. Poleg obveznih podatkov, ki jih zahteva obrazec ESPD, gospodarski subjekt v razdelku »Po potrebi navedite podrobne informacije o predstavnih (njegove oblike, obseg, EMŠO...)« **za vsakega od svojih predstavnikov navede še podatek EMŠO in državljanstvo**, ki se uporabi za namene pridobitve podatkov iz kazenske evidence. S klikom na znak <+> lahko gospodarski subjekt doda nov sklop polj za vnos več svojih predstavnikov.

Dokazila:

- V primeru uveljavljanja popravnega mehanizma gospodarski subjekt predloži **dokazila o sprejetju zadostnih ukrepov**, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.
- **Potrdila o nekaznovanosti iz kazenske evidence** lahko ponudnik (za vse sodelujoče gospodarske subjekte in njihove predstavnike) predloži sam. Če ponudnik potrdila o nekaznovanosti predloži že v ponudbi, le-ta ne smejo biti starejša od štirih mesecev, šteto od roka za oddajo ponudb. Če ponudnik predloži potrdila naknadno,

v roku, ki ga v pozivu določi naročnik, le-ta ne smejo biti starejša od štirih mesecev, šteto od roka za oddajo ponudb, lahko pa so izdana tudi po roku za oddajo ponudb. Predložitev potrdil o nekaznovanosti na poziv naročnika je obvezna.

Če ima gospodarski subjekt sedež v drugi državi članici EU ali za osebo iz te točke ni mogoče pridobiti preveritev od pristojnega organa v RS in dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke lahko naročnik pridobi neposredno v bazi podatkov v drugi državi, mora obrazec ESPD vsebovati tudi informacije, zlasti spletni naslov baze podatkov, podatke za identifikacijo, če je to potrebno, pa tudi soglasje, da pridobi dokazilo naročnik. Če obrazec ESPD teh informacij ne bo vseboval, bo naročnik štel, da dostop naročnika do posameznega dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države. Navedeno v delu besedila, ki se nanaša na gospodarski subjekt, velja tudi za točke 3.3.1.1.2, 3.3.1.1.4 in 3.3.1.1.5.

Če gre za inštitucijo v drugi državi članici EU in dostop do dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države, ali v primeru, da gre za inštitucijo v drugi državi, ki ni članica EU, bo moral gospodarski subjekt na poziv naročnika predložiti izpis iz ustrezne evidence, kakršna je kazenska evidenca, če evidence ni, pa enakovreden dokument, ki ga izda pristojni sodni ali upravni organ v državi članici ali matični državi ali državi, v kateri ima sedež gospodarski subjekt, in iz katerega je razvidno, da ne obstajajo razlogi za izključitev, oziroma izjavo iz četrtega odstavka točke 3.2.2 te razpisne dokumentacije.

3.3.1.1.2 Naročnik bo izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju v skladu s 77., 79. in 80. členom ZJN-3 ugotovi, da le-ta ne izpolnjuje obveznih dajatev in drugih denarnih nedavčnih obveznosti v skladu z zakonom, ki ureja finančno upravo, ki jih pobira davčni organ v skladu s predpisi države, v kateri ima sedež, ali predpisi države naročnika. Šteje se, da gospodarski subjekt ne izpolnjuje obveznosti iz prejšnjega stavka, če na rok za oddajo ponudbe nima poravnanih neplačanih zapadlih obveznosti, ki znašajo 50 EUR ali več, in če na rok za oddajo ponudbe nima predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih pet let do roka za oddajo ponudbe.

Navodilo za izpolnitev obrazca ESPD:

Gospodarski subjekt izpolni »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost«.

Če gre za inštitucijo v drugi državi članici EU in dostop do dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države, ali v primeru, da gre za inštitucijo v drugi državi, ki ni članica EU, bo moral gospodarski subjekt na poziv naročnika predložiti potrdilo pristojne inštitucije oziroma izjavo iz četrtega odstavka točke 3.2.2 te razpisne dokumentacije.

- 3.3.1.1.3 Naročnik bo izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju ugotovi, da je gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudbe, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja iz a) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3.

Navodilo za izpolnitev obrazca ESPD:

Gospodarski subjekt izpolni »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«.

- 3.3.1.1.4 Naročnik bo izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju ugotovi, da je pristojni organ Republike Slovenije ali druge države članice ali tretje države v zadnjih treh letih pred potekom roka za oddajo ponudb pri gospodarskem subjektu ugotovil najmanj dve kršitvi v zvezi s plačilom za delo, delovnim časom, počitki, opravljanjem dela na podlagi pogodb civilnega prava kljub obstoju elementov delovnega razmerja ali v zvezi z zaposlovanjem na črno, za kateri mu je bila s pravnomočno odločitvijo ali več pravnomočnimi odločitvami izrečena globa za prekršek. Ne glede na navedeno lahko gospodarski subjekt, če je v položaju iz prejšnjega stavka, naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 in ob upoštevanju desetega odstavka 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudbe predloži dokazila, da je prejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju tega razloga za izključitev.

Navodilo za izpolnitev obrazca ESPD:

Gospodarski subjekt izpolni »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«. Če je odgovor gospodarskega subjekta v tem primeru »Da« in uveljavlja popravni mehanizem, kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju navedenega razloga za izključitev, navede v obrazcu: **»Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev«** (OBRAZEC 11).

Dokazila:

V primeru uveljavljanja popravnega mehanizma gospodarski subjekt predloži **dokazila o sprejetju zadostnih ukrepov**, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

Če gre za institucijo v drugi državi članici EU in dostop do dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države, ali v primeru, da gre za institucijo v drugi državi, ki ni članica EU, bo moral gospodarski subjekt na poziv naročnika predložiti potrdilo pristojne institucije oziroma izjavo iz četrtega odstavka točke 3.2.2 te razpisne dokumentacije.

- 3.3.1.1.5 Naročnik bo izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju ugotovi, da 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; njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče; njegove poslovne dejavnosti so začasno ustavljene; v skladu s predpisi druge države se je nad njim začel postopek zaradi insolventnosti ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi

posledicami. Ne glede na navedeno lahko gospodarski subjekt, če je v položaju iz prejšnjega stavka, naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 in ob upoštevanju desetega odstavka 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudbe predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju tega razloga za izključitev.

Navodilo za izpolnitev obrazca ESPD:

Gospodarski subjekt izpolni »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek C: Razlogi, povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil«, in sicer vse označene razdelke. Če je odgovor gospodarskega subjekta v tem primeru (v posameznem razdelku) »Da«, se v navedena polja vpišejo podatki, ki jih od njega zahteva obrazec ESPD.

Dokazila:

V primeru uveljavljanja popravnega mehanizma gospodarski subjekt predloži **dokazila o sprejetju zadostnih ukrepov**, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

Če gre za institucijo v drugi državi članici EU in dostop do dokazila za namene preverjanja okoliščin iz te točke ni mogoč brezplačno z neposrednim dostopom do nacionalne baze podatkov te države, ali v primeru, da gre za institucijo v drugi državi, ki ni članica EU, bo moral gospodarski subjekt na poziv naročnika predložiti potrdilo pristojne institucije oziroma izjavo iz četrtega odstavka točke 3.2.2 te razpisne dokumentacije.

3.3.1.1.6 Naročnik bo na podlagi sklepa Sveta (SZVP) 2022/578 z dne 8. aprila 2022 o spremembi Sklepa 2014/512/SZVP o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini, izključil gospodarski subjekt, če pri preverjanju ugotovi, da je gospodarski subjekt⁵:

- ruski državljan ali fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ s sedežem v Rusiji;
- pravna oseba, subjekt ali organ, katerih več kot 50-odstotni delež je v neposredni ali posredni lasti subjekta iz prejšnje alineje, ali
- fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ, ki deluje v imenu ali po navodilih subjekta iz prejšnjih dveh alinej.

Dokazilo:

Izpolnjen obrazec »**Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU**« (OBRAZEC 12) za vse gospodarske subjekte v ponudbi (upoštevajoč sprotno opombo² te razpisne dokumentacije).

3.3.1.2 Izpolnjen obrazec »**Podatki o gospodarskem subjektu**« (OBRAZEC 2)

3.3.1.3 Izpolnjen obrazec »**Ponudba**« (OBRAZEC 3)

⁵ Enako velja za podizvajalca ali subjekt, na katerega zmogljivosti se sklicuje ponudnik, če predstavljajo več kot 10 % vrednosti naročila. V ta namen se k ponudbi predloži obrazec »Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU« (OBRAZEC 12) podizvajalca oziroma subjekta, na katerega zmogljivosti se sklicuje ponudnik.

3.3.1.4 Izpolnjen obrazec »Predračun« (OBAZEC 4)

Ponudnik, izpolni in predloži obrazec, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije (obrazec je pripravljen v Excelovi datoteki), skladno z navodili iz točke 3.4.8.1 te razpisne dokumentacije ter navodili iz obrazca, če so navedena.

3.3.1.5 Dokumentacija, vezana na izpolnjevanje tehničnih zahtev – OBVEZNO PREDLOŽITI V PONUDBI

3.3.1.5.1 Izpolnjen obrazec »Preglednica izpolnjevanja tehničnih zahtev« (OBRAZEC 5) in

3.3.1.5.2 Tehnična dokumentacija za dokazovanje izpolnjevanja tehničnih zahtev.

Ponudnik mora preglednico izpolniti na naslednji način:

- v **stolpec B – Dokument** navede naziv, oznako ali naslov dokumenta, iz katerega je razvidno izpolnjevanje posamezne zahteve iz stolpca A;
- v **stolpec C – št. označene strani v prilogi** navede številko strani oziroma razpon strani (eno ali več) v tem dokumentu, kjer je izpolnjevanje zahteve razvidno.

Ponudnik mora k preglednici izpolnjevanja tehničnih zahtev **obvezno priložiti tehnično dokumentacijo** (lastno ali od pristojnega/pooblaščenega subjekta), na katero se sklicuje v stolpcih B in C, ki vsebuje **jasen opis izpolnjevanja vsake posamezne zahteve** iz stolpca A. Dokumentacija je lahko v **slikovni in/ali tekstovni obliki**, izpolnjevanje zahtev pa mora biti v tej dokumentaciji **nedvoumno označeno** (npr. z označenimi stranmi, poglavji ali deli besedila). V primeru obsežne tehnične dokumentacije je dovoljeno predložiti le relevantne strani oziroma izseke, ki nedvoumno dokazujejo izpolnjevanje posameznih zahtev iz stolpca A.

Navajanje zgolj spletnih povezav do dokumentacije, brez predložitve ustreznih dokumentov oziroma dokazil, naročnik ne bo upošteval.

Če zahtevane lastnosti niso ustrezno označene in naročnik iz predložene tehnične dokumentacije ne more razbrati, ali so tehnične zahteve izpolnjene, si pridržuje pravico, da ponudnika pozove na označitev ustreznih podatkov v že predloženi dokumentaciji. Tak poziv ne pomeni dopolnjevanja ponudbe, temveč zgolj pomoč naročniku pri presoji izpolnjevanja tehničnih zahtev.

Dopolnjevanje ali predložitev dokazil po roku za oddajo ponudbe ni dopustno. Dovoljena so le pojasnila glede že predloženih podatkov in predložene dokumentacije, ki služijo izključno razjasnitvi in ne spreminjajo bistvenih značilnosti ponudbe. Pojasnila tudi ne smejo odpravljati bistvenih neskladij ali nasprotujočih informacij v predloženi ponudbi.

Ponudnik je v celoti odgovoren za to, da ob oddaji ponudbe predloži popolno in s tehničnimi zahtevami skladno dokumentacijo!

3.3.1.6 Dokumentacija, vezana na izpolnjevanje pogoja za sodelovanje: tehnična in strokovna sposobnost - reference:

3.3.1.6.1 Izpolnjen obrazec »**ESPD**« v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, razdelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, odstavek: Za naročila storitev: izvedba storitev določene vrste« (če izpolnjuje predmetni pogoj, zadostuje, da gospodarski subjekt v obvezna polja: »Opis reference« zapiše »DA«, »Začetni datum« zapiše datum začetka izvedbe storitev, »Končni datum« zapiše datum zaključka izvedbe storitev. V zvezi z navedbami v ostala obvezna polja se naročnik ne opredeljuje⁶. S klikom na znak »+« se lahko doda nov sklop polj za dodatno referenco. Ostale podatke, iz katerih izhaja izpolnjevanje zahtev iz pogoja, ponudnik navede v obrazcu iz točke 3.3.1.7.2)

in

3.3.1.6.2 Izpolnjen obrazec »**Seznam referenc**« (OBRAZEC 6)

in

3.3.1.6.3 Izpolnjen obrazec »**Referenčno potrdilo**« (OBRAZEC 7).

V primeru samostojne ponudbe bo ponudnik izpolnil pogoj, vezan na reference, če bo izkazal, da je kadarkoli v obdobju 2023 – 2026⁷

A vsaj dvema (2) referenčnima naročnikoma uspešno izvedel (ali še izvaja) storitve tiskanja in strojnega kuvertiranja dokumentov, natisnjenih na papir formata A4 z avtomatskim preverjanjem pravilnosti vlaganja dokumentov, **z najmanj 3.000 pošiljkami dnevno**
in

B vsaj enemu (1) referenčnemu naročniku uspešno izvedel (ali še izvaja) storitve tiskanja in strojnega kuvertiranja dokumentov, natisnjenih na papir formata A4 z avtomatskim preverjanjem pravilnosti vlaganja dokumentov, **z najmanj 300.000 pošiljkami v časovnem obdobju, določenim s pogodbo.**

Naročnik dopušča, da ponudnik izpolnjevanje pogoja iz točke A prejšnjega odstavka dokazuje z referenco, s katero izkazuje izpolnjevanje pogoja iz točke B prejšnjega odstavka, v kolikor le-ta vsebinsko pokriva tudi zahtevo iz točke A prejšnjega odstavka.

V primeru skupne ponudbe več partnerjev in/ali ponudbe s podizvajalcem mora pogoj usposobljenosti izpolnjevati vsak gospodarski subjekt, ki bo v predmetnem javnem naročilu, ne glede na obseg/delež, dejansko izvajal elektronski prevzem, tiskanje in strojno kuvertiranje dokumentov pod zap. št. 1 obrazca »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti« (OBRAZEC 9).

Če bo storitve iz prejšnjega odstavka izvajalo več gospodarskih subjektov, mora biti za vsak gospodarski subjekt izkazano, da je izvedel storitve A in B vsaj enemu (1) referenčnemu naročniku.

⁶ V teh primerih velja določilo zadnjega odstavka točke 3.2.1 te razpisne dokumentacije.

⁷ V kolikor se reference nanašajo na leto 2026, se kot ustrezne (upoštevajoč zahteve naročnika iz razpisne dokumentacije) štejejo tiste, ki so bile uspešno izvedene do roka, ko je ponudnik preko sistema e-JN oddal ponudbo za predmetno javno naročilo.

Ne glede na obliko ponudbe (samostojna ponudba, skupna ponudba ali ponudba s podizvajalcem), mora biti z referencami kumulativno izkazana izvedba vseh vrst del – A in B, in sicer:

- vrsta del A vsaj dvema (2) različnima referenčnima naročnikoma **in**
- vrsta del B vsaj enemu (1) referenčnemu naročniku.

Naročnik izrecno ne zahteva, da so referenčna dela A in referenčna dela B izvedena pri istem referenčnem naročniku. Ne glede na navedeno lahko isti referenčni naročnik potrdi referenco za obe vrsti del (A in B). V tem primeru se za vrsto del B šteje, da je referenčni pogoj izpolnjen, za vrsto del A pa mora biti izkazana še ena (1) referenca pri drugem (različnem) referenčnem naročniku, da bo vrsta del A potrjena s strani vsaj dveh (2) različnih referenčnih naročnikov.

Isti referenčni naročnik lahko potrdi referenco več gospodarskim subjektom. Reference istega referenčnega naročnika, četudi potrjujejo dela več gospodarskim subjektom, se štejejo kot ena (1) referenca. Tudi v tem primeru mora biti za vrsto del A izkazana še ena (1) referenca pri drugem (različnem) referenčnem naročniku, da bo vrsta del A potrjena s strani vsaj dveh (2) različnih referenčnih naročnikov.

Upošteva se referenca, ki jo potrdi končni naročnik referenčnega posla (končni uporabnik, ki naroča referenčne storitve), ki pa ni sodelujoči gospodarski subjekt v tem javnem naročilu. Referenca, ki bi jo sodelujoči gospodarski subjekt potrdil sam sebi ali drugemu sodelujočemu gospodarskemu subjektu, ni ustrezna in se ne upošteva.

Obrazec »ESPD« in obrazec »Seznam referenc« (OBRAZEC 6) morata biti predložena že ob oddaji ponudbe. Predložitev obrazca »Referenčno potrdilo« (OBRAZEC 7) ob oddaji ponudbi je zaželena, na poziv naročnika pa obvezna. Obrazec iz prejšnjega stavka mora, ne glede na to, kdaj je predložen, izkazovati usposobljenost gospodarskega subjekta že **na dan roka za oddajo ponudb**.

Gospodarski subjekt, ki ni ponudnik ali ni partner v skupni ponudbi, in bo v tem javnem naročilu izvajal storitve, za kar se zahteva usposobljenost iz te točke, se šteje kot podizvajalec, ki ga mora ponudnik navesti v obrazec »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti« (OBRAZEC 9) in zanj predložiti vso dokumentacijo, ki se zahteva v primeru ponudbe s podizvajalci.

3.3.1.7 Izpolnjen obrazec »**Osnutek Pogodbe o izvedbi javnega naročila**« (OBRAZEC 8/1).

3.3.1.8 Standardna pogodbeno določila med upravljavci in obdelovalci (OBRAZEC 8/2) s prilogami I, II, III in IV – dokumentacijo iz te točke ni potrebno prilagati v ponudbi.

Prilogo I in v primeru podobdelovalcev prilogo IV izpolni naročnik ob pripravi pogodbe o izvedbi javnega naročila.

3.3.2 Seznam dodatnih dokumentov v primeru ponudbe s podizvajalci

3.3.2.1 Dokumentacija, vezana na dokazovanje neobstoja razlogov za izključitev in uveljavljanje morebitnega popravnega mehanizma:

- izpolnjen obrazec »**ESPD**« podizvajalca in
- **potrdila o nekaznovanosti** skladno z navodili iz točke 3.3.1.1.1 te razpisne dokumentacije (obvezna na poziv naročnika) in
- vsa zahtevana **dokumentacija v primeru morebitnega popravnega mehanizma** podizvajalca iz točk 3.3.1.1.1, 3.3.1.1.4 in 3.3.1.1.5 te razpisne dokumentacije skladno z navodili iz navedenih točk in
- izpolnjen obrazec »**Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU**« (OBRAZEC 12) skladno z navodili iz točke 3.3.1.1.6 te razpisne dokumentacije.

3.3.2.2 Izpolnjen obrazec »**Podatki o gospodarskem subjektu**« (OBRAZEC 2).

3.3.2.3 Izpolnjen obrazec **Razdelitev del med gospodarskimi subjekti**« (OBRAZEC 9).

Ponudnik izpolni in predloži obrazec skladno z navodili iz točke 3.4.2.3 te razpisne dokumentacije ter navodili iz obrazca.

3.3.2.4 Izpolnjen obrazec »**Soglasje podizvajalca za neposredna plačila**« (OBRAZEC 10), če podizvajalec zahteva neposredno plačilo.

Šteje se, da podizvajalec zahteva neposredno plačilo, če ponudnik v ponudbi predloži navedeno soglasje.

3.3.2.5 **Dokazila** (poleg obrazca »ESPD«), vezana na **izpolnjevanje pogoja za sodelovanje** iz točke 3.3.1.6 te razpisne dokumentacije, ki ga izpolnjuje podizvajalec.

3.3.3 Seznam dokumentov v primeru skupne ponudbe

3.3.3.1 Dokumentacija, vezana na dokazovanje **neobstoja razlogov za izključitev in uveljavljanje morebitnega popravnega mehanizma**:

- Izpolnjen obrazec »**ESPD**«⁸ – posamično izpolni in podpiše vsak partner, ki nastopa v skupni ponudbi, vsak na svojem obrazcu

⁸ Obrazec ESPD je vezan tudi na izkazovanje izpolnjevanja pogoja za sodelovanje iz točke 3.3.1.6 te razpisne dokumentacije, ki ga izpolnjuje partner v skupni ponudbi.

in

- **potrdila o nekaznovanosti** skladno z navodili iz točke 3.3.1.1.1 te razpisne dokumentacije (obvezna na poziv naročnika)
- in
- vsa zahtevana **dokumentacija** v primeru **morebitnega popravnega mehanizma** partnerja v skupni ponudbi iz točk 3.3.1.1.1, 3.3.1.1.4 in 3.3.1.1.5 te razpisne dokumentacije skladno z navodili iz navedenih točk
- in
- izpolnjen obrazec »**Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU**« (OBRAZEC 12) – posamično izpolni in podpiše vsak partner, ki nastopa v skupni ponudbi, vsak na svojem obrazcu.

3.3.3.2 Izpolnjen obrazec »**Podatki o gospodarskem subjektu**« (OBRAZEC 2)

Obrazec posamično izpolni vsak partner, ki nastopa v skupni ponudbi, vsak na svojem obrazcu.

3.3.3.3 Izpolnjen obrazec »**Ponudba**« (OBRAZEC 3)

Obrazec posamično izpolni in podpiše vsak partner, ki nastopa v skupni ponudbi, vsak na svojem obrazcu.

3.3.3.4 Izpolnjen obrazec »**Predračun**« (OBRAZEC 4)

Obrazec predračuna podpiše vsaj eden od sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi.

3.3.3.5 Dokumentacija, vezana na izpolnjevanje tehničnih zahtev:

- Izpolnjen obrazec »Preglednica izpolnjevanja tehničnih zahtev« (OBRAZEC 5) – obrazec podpiše vsaj eden od sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi in
- tehnična dokumentacija za dokazovanje izvajanja storitev.

3.3.3.6 Dokumentacija, vezana na izpolnjevanje pogoja za sodelovanje: **tehnična in strokovna sposobnost – reference:**

- Izpolnjen obrazec »**Seznam referenc**« (OBRAZEC 6) – obrazec podpiše vsaj eden od sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi
- in
- izpolnjen obrazec »**Referenčno potrdilo**« (OBRAZEC 7), skladno z navodili iz točke 3.3.1.6 te razpisne dokumentacije.

3.3.3.7 Izpolnjen obrazec »**Osnutek Pogodbe o izvedbi javnega naročila**« (OBRAZCA 8/1).

Obrazec izpolni eden od sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi.

3.3.3.8 Standardna pogodbeni določila med upravljavci in obdelovalci (OBRAZEC 8/2) s prilogami I, II, III in IV. Dokumentacijo iz te točke ni potrebno prilagati v ponudbi.

Prilogo I in v primeru podobdelovalcev prilogo IV izpolni naročnik ob pripravi pogodbe o izvedbi javnega naročila.

3.3.3.9 Izpolnjen obrazec »**Razdelitev del med gospodarskimi subjekti**« (OBRAZEC 9).

Obrazec podpiše vsaj eden od sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi.

3.4 PONUDBA

3.4.1 Jezik

Ponudba in ostala dokumentacija, ki se nanaša na ponudbo, mora biti predložena v slovenskem jeziku.

Ne glede na navedeno v prejšnjem odstavku so lahko naslednja dokazila predložena v angleškem jeziku:

- referenčna potrdila iz točke 3.3.1.6.3 te razpisne dokumentacije (če le-ta niso izdana na naročnikovem obrazcu iz te razpisne dokumentacije; upošteva tudi navodila iz točke 3.4.5 te razpisne dokumentacije).

Če dokumenti niso predloženi v slovenskem jeziku, lahko naročnik:

- zahteva neuradni prevod v slovenski jezik, ki ga lahko pripravi ponudnik sam ali druga oseba brez sodne overitve,
- ali če oceni, da je to potrebno za pravno varnost in pravilno presojo ponudbe, zahteva uradni (overjen) prevod v slovenski jezik.

Naročnik določi ustrezen rok za predložitev prevoda. Stroške prevoda nosi ponudnik.

Če naročnik vsebino dokumenta v tujem jeziku (tj. v kateremkoli jeziku, ki ni slovenski) razume in oceni, da prevod ni potreben, ponudnika ne bo pozval k predložitvi prevoda, kljub splošni zahtevi po predložitvi dokumentacije v slovenskem jeziku oziroma dovoljenju za predložitev le-te v angleškem jeziku v določenih primerih.

Za presojo spornih vprašanj se vedno uporabi uradni prevod dokumenta v slovenski jezik, če je bil predložen. Če uradni prevod ni bil predložen, se upošteva izvirnik v tujem jeziku.

3.4.2 Udeležba podizvajalcev in skupna ponudba

3.4.2.1 Udeležba podizvajalcev

Podizvajalec je gospodarski subjekt, ki je pravna ali fizična oseba in za ponudnika, s katerim naročnik po ZJN-3 sklene Pogodbo o izvedbi javnega naročila, izvaja dela, ki so neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

Ponudnik ne sme v podizvajanje oddati predmetnega javnega naročila v celoti, lahko pa v podizvajanje odda njegov del.

Podatki o nazivu podizvajalca, vrsti in obsegu del, ki jih podizvajalec namerava prevzeti v delo, morajo biti razvidni iz obrazca »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti« za (OBRAZEC 9).

V primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalcem ali več njimi, mora biti za vsakega podizvajalca izkazano, da ne obstajajo razlogi za izključitev iz točke 3.3.1.1 seznama dokumentov iz točke 3.3 te razpisne dokumentacije. Podizvajalci morajo izpolnjevati pogoje za sodelovanje iz navedenega seznama, če je to določeno s to razpisno dokumentacijo, predložena ponudba pa mora vsebovati ponudbeno dokumentacijo, kot je opredeljeno v točkah 3.3.1 in 3.3.2 predhodno navedenega seznama.

Če podizvajalec ne izpolnjuje zahtevanih pogojev za sodelovanje ali če naročnik ob preverjanju ugotovi, da za podizvajalca obstajajo razlogi za izključitev iz točke 3.3.1.1 seznama dokumentov iz točke 3.3 te razpisne dokumentacije, ponudnik pa zanj ne uveljavlja popravnega mehanizma ali ta ni ustrezen, bo naročnik takega podizvajalca zavrnil.

Četudi izvaja javno naročilo s podizvajalci, izvajalec v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

3.4.2.2 Skupna ponudba

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora biti za vsakega partnerja v skupni ponudbi izkazano, da ne obstajajo razlogi za izključitev iz točke 3.3.1.1 seznama dokumentov iz točke 3.3 te razpisne dokumentacije. Partnerji v skupni ponudbi morajo izpolnjevati pogoje za sodelovanje iz navedenega seznama, če je to določeno s to razpisno dokumentacijo, predložena skupna ponudba pa mora vsebovati ponudbeno dokumentacijo, kot je opredeljeno v točkah 3.3.1 in 3.3.3 predhodno navedenega seznama.

Partner v skupni ponudbi ima v razmerju do naročnika enak status kot ponudnik. Vse določbe razpisne dokumentacije, ki se nanašajo na ponudnika, se smiselno uporabijo tudi za vsakega partnerja v skupni ponudbi, razen če je v razpisni dokumentaciji izrecno določeno drugače.

Podatki o nazivu partnerja v skupni ponudbi, vrsti in obsegu del, ki jih partner v skupni ponudbi namerava prevzeti v delo, morajo biti razvidni iz obrazca »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti« (OBRAZEC 9).

Če bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega javnega naročila, bo naročnik lahko zahteval predložitev akta o skupni izvedbi naročila, ki mora obsegati vsaj:

- medsebojno odgovornost posameznih članov skupine za izvedbo naročila znotraj skupine,
- neomejeno solidarno odgovornost članov skupine do naročnika glede vseh obveznosti,
- glavnega nosilca izvedbe obveznosti, s katerim bo naročnik komuniciral,
- nosilca finančnih obračunov in transakcij z navedbo transakcijskega računa, preko katerega se bo izvajalo plačevanje izvedenih obveznosti,
- nosilca zavarovanja obveznosti iz naslova dobre izvedbe del (če se zavarovanje zahteva),
- določila v primeru izstopa člana skupine.

3.4.2.3 Navodilo za izpolnjevanje obrazca »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti« (OBRAZEC 9)

Obrazec je pripravljen v Excelovi datoteki, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije. Ponudnik obrazec izpolni v Excelovi datoteki, ga natisne in podpiše lastnoročno ali pa ga pretvori v datoteko PDF in podpiše elektronsko, ter ga v informacijskem sistemu e-JN naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge« v .pdf datoteki.

Obrazec je pripravljen na način, da so vsi deleži, izraženi v odstotkih (%), zaokroženi na dve decimalni mesti natančno. S tem so izključene napake, ki bi nastale pri morebitnem napačnem zaokroževanju oziroma vnosu decimalnih mest. Izračuni so samodejni.

Ponudnik mora izpolniti obrazec samo v primeru, če v ponudbi sodeluje s partnerjem (ali več njimi) v skupni ponudbi in/ali s podizvajalcem (ali več njimi).

V odklenjena obarvana polja vnese zahtevane podatke in deleže vseh prevzetih del (*zgolj številko, oznaka % se zapiše samodejno*), ostala polja so zaklenjena z geslom. V zaklenjena polja ponudniku ni dovoljeno posegati.

Po **pravilnem** vnosu deležev v posamezno vrstico, se bo v stolpcu »kontrola« izpisal in posebej (zeleno) obarval delež 100,00 %.

Če ponudnik namerava določeno vrsto del v celoti izvesti sam, mora pod to vrsto del v kolono »Ponudnik« vnesti številko 100 (izpiše se 100,00 %).

Če ponudnik pod vrsto del »Morebitna druga pripadajoča dela, ki niso zajeta v predhodnih točkah« navede dodatna dela, izpolni vrstico, skladno s predhodnimi navodili. Če dodatnih del ne navede, lahko pusti v vseh poljih vrstice vrednost 0,00 ali pusti vrstico prazno (v stolpcu »Kontrola« se izpiše 0,00 %, barva polja pa se ne spremeni).

Naročnik bo **izložil ponudbo** iz nadaljnjega postopka oddaje javnega naročila, če ponudnik v okviru posamezne vrste prevzetih del (vrstice) vnese deleže po posameznih sodelujočih gospodarskih subjektih na način, da se v stolpcu »kontrola« ne izpiše delež 100,00 % (razen v okviru »Morebitna druga pripadajoča dela, ki niso zajeta v predhodnih točkah«, ki v primeru v prejšnjem odstavku opisane okoliščine dopušča, da je delež lahko 0,00 %).

Ne glede na navedeno, naročnik lahko pozove ponudnika na dopolnitev ali popravek obrazca, če je ugotovljeno, da je nepravilno izpolnjen obrazec posledica tehnične pomanjkljivosti obrazca na strani naročnika (npr. napačna ali manjkajoča formula, zaklenjeno polje za vnos podatkov in podobno) ali gre za drugo napako v obrazcu, pri čemer je takšna dopolnitev oziroma popravek dopusten, če ni v nasprotju z veljavno zakonodajo.

Ponudnik mora pri izpolnjevanju obrazca upoštevati še dodatna navodila, ki so navedena v samem obrazcu.

V primeru, da ponudnik ne izpolni obrazca v Excelovi datoteki, temveč ga predloži v drugi obliki (npr. ročno ali v drugem formatu), bo naročnik podatke, ki jih je potrebno vnesti v za to predvidena odklenjena in označena polja v Excelovem obrazcu (delež v odstotkih), vnesel v svoj Excelov obrazec natanko tako, kot jih je ponudnik navedel v predloženem obrazcu (svojem). Naročnik bo tak obrazec obravnaval le v primeru, če je izpolnjen skladno z navodili iz te točke, zlasti glede pravilnosti vnosa deležev, in če iz njega izhajajo enaki izračuni, kot jih generira naročnikov Excelov obrazec ob preverjanju.

3.4.3 Ponudbe v variantah

Ponudbe v variantah niso dovoljene.

3.4.4 Obseg ponudbe

Ponudnik mora podati ponudbo za celotno naročilo. Predložitev ponudbe le za del naročila ni možna!

3.4.5 Oblika ponudbe

Ponudba se sestavi tako, da ponudnik vpiše zahtevane podatke v obrazce, ki jih je pripravil naročnik in so sestavni del razpisne dokumentacije, ter ponudbi priloži tako te obrazce kot tudi vse druge zahtevane dokumente, razen če je določeno drugače.

Ne glede na navedeno v prejšnjem odstavku lahko ponudnik izpolnjevanje pogoja za sodelovanje iz naslova referenc izkaže s predložitvijo dokumenta (dokazila), ki ga je izdal referenčni naročnik sam, ki pa mora v tem primeru vključevati najmanj informacije, vezane na opravljen referenčni posel, zahtevane v obrazcu »Referenčno potrdilo« (OBRAZEC 7), in sicer:

- naziv in naslov referenčnega naročnika,
- naziv gospodarskega subjekta, ki je opravil referenčni posel,
- obdobje izvedbe referenčnega posla, iz katerega je razviden datum začetka in datum zaključka izvajanja referenčnega posla, če je bil le-ta zaključen in se več ne izvaja,
- navedba opravljenega referenčnega posla, kot je zahtevano v točki 3.3.1.6 te razpisne dokumentacije,
- kontaktni podatki za preverjanje reference (ime in priimek, elektronski naslov ali telefonska številka),

- potrditev, da je bil referenčni posel opravljen v skladu z naročilom/s pogodbo,
- datum izdaje referenčnega potrdila,
- ime in priimek ter podpis pristojne osebe referenčnega naročnika,
- žig, če gre za fizični podpis in če referenčni naročnik posluje z žigom.

V primeru neskladja med podatki, ki jih poda ponudnik v obrazcih naročnika, in podatki, ki jih poda v dokumentih, ki niso pred pripravljeni s strani naročnika, veljajo podatki, dani na obrazcih naročnika, razen če je za posebne primere določeno drugače. V zvezi z neskladji se upoštevajo tudi določila te razpisne dokumentacije, ki opredeljujejo druge primere neskladij (npr. neskladje med vnesenimi vrednostnimi podatki).

Šteje se, da je z oddajo ponudbe podpisana vsa ponudbena dokumentacija, ki jo je ponudnik predložil v informacijski sistem e-JN, razen obrazcev in drugih dokumentov, kjer je podpisovanje le-teh izrecno navedeno oziroma zahtevano. Obrazci (kjer je navedeno oziroma zahtevano) morajo biti fizično ali elektronsko podpisani s strani ponudnikovega/podizvajalčevega podpisnika. Izjave in dokazila, izdana s strani tretje osebe (kader gospodarskega subjekta, referenčni naročniki, proizvajalci, pristojne institucije in druge osebe), morajo praviloma biti opremljeni z imenom in priimkom podpisnika s strani te osebe, njenim fizičnim ali elektronskim podpisom in žigom (če gre za fizični podpis in gospodarski subjekt posluje z žigom).

3.4.6 Veljavnost ponudbe

Ponudba mora veljati sto petdeset (150) dni od roka za oddajo ponudb.

V izjemnih okoliščinah (npr. če odločitev o oddaji javnega naročila še ni sprejeta do roka izteka veljavnosti ponudbe ali zaradi drugih objektivnih okoliščin) naročnik lahko zahteva, da ponudnik podaljša veljavnost ponudbe za določeno obdobje. Če ponudnik na poziv naročnika ne podaljša časovno veljavnost ponudbe, naročnik ponudbo izloči iz nadaljnega postopka oddaje javnega naročila.

3.4.7 Stroški ponudbe

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

3.4.8 Navodila za izpolnjevanje predračuna in ponudbena cena

3.4.8.1 Navodila za izpolnjevanje obrazca »Predračun« (OBRAZEC 4)

Obrazec je pripravljen v Excelovi datoteki, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije. Ponudnik obrazec izpolni v Excelovi datoteki, ga natisne in podpiše lastnoročno ali pa ga pretvori v datoteko PDF in podpiše elektronsko. Zaželeno je, da ponudnik predloži tudi izpolnjeno Excelovo datoteko. Obrazec se predloži v informacijskem sistemu e-JN na način, kot je navedeno v nadaljevanju te točke.

Obrazec je pripravljen na način, da so vrednostne postavke, izražene v EUR, zaokrožene na dve decimalni mesti natančno, razen vrednostne postavke za ceno na enoto, ki je

zaokrožena na štiri decimalna mesta natančno. S tem so izključene napake, ki bi nastale pri morebitnem napačnem zaokroževanju oziroma vnosu decimalnih mest. Izračuni so samodejni.

Ponudnik mora v obrazcu izpolniti **vsa odklenjena obarvana polja** in vanje vnesti **vse zahtevane podatke in vrednosti**, ostala polja so zaklenjena z geslom. V zaklenjena polja ponudniku ni dovoljeno posegati.

Vnos cene na enoto mere:

Ponudnik mora v odklenjena obarvano polje, ki je predvideno za vpis cene na enoto mere, vpisati zahtevano ceno na enoto mere. Skupni izračun (»Skupna ponudbena vrednost v EUR z DDV«) bo izveden, če je postavka ovrednotena z vrednostjo večjo od 0,0000 v nasprotnem primeru se v polju prikaže »NAPAKA!«

Vnos stopnje DDV:

- če slovenski ponudnik ni zavezanec za DDV ali je tuji ponudnik, ki nima sedeža v Republiki Sloveniji in nima ID številke za DDV v Republiki Sloveniji, v odklenjeno obarvano polje, kjer je vpisana stopnja 22,00 %, vpiše vrednost 0 (v polju se prikaže 0,00 %);
- če se do roka za oddajo ponudb spremeni zakonska stopnja DDV, ponudnik v odklenjeno obarvano polje, kjer je vpisana stopnja 22,00 %, vpiše novo stopnjo DDV (zgolj številko, oznaka % se izpiše samodejno).

Ponudnik mora zagotoviti, da je predračun usklajen ter izpolnjen v skladu s temi navodili. Naročnik bo **izločil ponudbo** iz nadaljnjega postopka oddaje javnega naročila, če ponudnik izpolni obrazec na način, da se skupni izračun (»Skupna ponudbena vrednost v EUR z DDV«) v predračunu izpiše z besedilom »NAPAKA!« Ne glede na navedeno, naročnik lahko pozove ponudnika na dopolnitev ali popravek obrazca, če je ugotovljeno, da je nepravilno izpolnjen obrazec posledica tehnične pomanjkljivosti obrazca na strani naročnika (npr. napačna ali manjkajoča formula, zaklenjeno polje za vnos podatkov in podobno) ali gre za drugo napako v obrazcu, pri čemer je takšna dopolnitev oziroma popravek dopusten, če ni v nasprotju z veljavno zakonodajo.

Ponudnik mora pri izpolnjevanju obrazca upoštevati še dodatna navodila, če so navedena v samem obrazcu.

V primeru, da ponudnik ne izpolni obrazca v Excelovi datoteki, temveč ga predloži v drugi obliki (npr. ročno ali v drugem formatu), bo naročnik podatke, ki jih je potrebno vnesti v za to predvidena odklenjena in označena polja v Excelovem obrazcu (izražene v EUR in odstotkih), vnesel v svoj Excelov obrazec natanko tako, kot jih je ponudnik navedel v predloženem obrazcu (svojem). Naročnik bo tak obrazec obravnaval le v primeru, če je izpolnjen skladno z navodili iz te točke razpisne dokumentacije, zlasti glede pravilnosti vnosa vrednosti (številčni podatki – zneski in stopnja DDV), in če iz njega izhajajo enaki izračuni, kot jih generira naročnikov Excelov obrazec ob preverjanju.

Navedba vrednostnih podatkov in predložitev obrazcev v informacijski sistem e-JN:

- ponudnik v razdelek »Ponudbena vrednost« vpiše skupni znesek brez DDV v EUR in znesek DDV v EUR. Znesek skupaj z DDV v EUR se izračuna samodejno (podatki bodo razvidni in dostopni na javnem odpiranju ponudb);
- ponudnik v razdelek »Predračun« naloži obrazec »Predračun« (OBRAZEC 4) **v .pdf obliki** (dokument bo razviden in dostopen na javnem odpiranju ponudb);
- ponudnik v razdelek »Dokumenti«, v del »Ostale priloge« naloži obrazec »Predračun« (OBRAZEC 4) **v .xlsx obliki**.

V primeru neskladja med vrednostnimi podatki v EUR, navedenimi v informacijskem sistemu e-JN v razdelku »Ponudbena vrednost«, podatki v obrazcu »Predračun« (OBRAZEC 4) in podatki v obrazcu »Osnutek pogodbe o izvedbi javnega naročila« (OBRAZEC 8/1), se kot veljavni štejejo podatki, navedeni v obrazcu »Predračun« (OBRAZEC 4), kot velja po morebitni dopustni odpravi napak v skladu z veljavno zakonodajo.

Naročnik v primeru, da ponudnik poleg cen, vpisanih v razdelek in obrazca iz prejšnjega odstavka, v ponudbi predloži dodatne dokumente z vpisanimi ponudbenimi cenami, teh vpisov ne bo upošteval in se bo štelo, da ponudnik, upoštevajoč določbo iz prejšnjega odstavka, ponuja cene, kot bodo vpisane v obrazec »Predračun« (OBRAZEC 4).

3.4.8.2 Ponudbena cena

Ponudnik poda ponudbeno ceno na enoto mere v EUR brez DDV (za en natisnjen list, dve strani, velikosti ISO A4, tiskan obojestransko), kot je zahtevana v obrazcu »Predračun« (OBRAZEC 4).

Ponudbena/pogodbena cena na enoto mere vključuje vse stroške materiala in dela, ki jih bo imel izvajalec za in ob izvajanju te storitve, vključno z zagotovitvijo papirja in ovojnic, prevzemom pošiljk od naročnika, vhodno kontrolo, obdelavo, tiskanje dokumentov, razvrščanjem dokumentov, zgibanjem, kuvertiranjem, tiskom ovojnic, izhodno kontrolo, posredovanju pošiljk naročnikovemu ponudniku poštinih storitev, pripravo in posredovanjem sporočil naročniku, hranjenjem prejetih sporočil, kot to določa področna zakonodaja oziroma je določeno v pogodbi in prilogah pogodbe.

Pogodbena cena vključuje tudi organizacijske in tehnične postopke in ukrepe varnega ravnanja s podatki naročnika. Pogodbena cena vključuje tudi stroške razvoja programske opreme za prevzem, obdelavo in pripravo ter posredovanje sporočil naročniku v skladu z zahtevami naročnika ter morebitnih sprememb, ki bodo tekom izvajanja pogodbe potrebne zaradi zakonskih sprememb, bistvenih sprememb pri naročniku oziroma zaradi potreb po varnostnih popravkih.

Ponudbena/pogodbena cena ne vključuje poštnine za odpremljene pošiljke.

Ponudbena cena na enoto mere v EUR brez DDV mora vključevati vse stroške, povezane z izvedbo predmetnega javnega naročila, ter vse obvezne dajatve, razen tistih, za katere bi posebni predpisi v času izvajanja pogodbe izrecno določali obvezen ločen obračun. Naročnik nima v zvezi z izvajanjem predmetnih storitev nobenih dodatnih stroškov, zato

stroškov, ki bi presegali ponudbeno/pogodbeno ceno na enoto mere v EUR brez DDV, ne priznava.

Morebitni popusti morajo biti vključeni v ceni na enoto mere v EUR brez DDV.

DDV mora biti prikazan posebej, v skladu s predračunom. Vpliv morebitne spremembe stopnje DDV (zakonska sprememba, sprememba izvajalčevega davčnega statusa) na ceno na enoto mere v času izvajanja pogodbe natančneje opredeljujejo določila iz osnutka pogodbe.

Ponudbena/pogodbeni cene na enoto mere v EUR brez DDV iz predračuna mora biti fiksna ves čas trajanja pogodbe ne glede na dejanski obseg storitev, razen v primeru valorizacije denarnih obveznosti in/ali spremembe davčnega statusa izvajalca, kot je natančneje določeno v osnutku pogodbe.

Pogodbeni ceni ne vključuje poštnine za odpremljene pošiljke.

3.4.9 Neobičajno nizka ponudba

Naročnik preveri, ali je ponudba neobičajno nizka v naslednjih primerih:

- če meni, da je pri določenem naročilu glede na njegove zahteve ponudba neobičajno nizka glede na cene na trgu,
- če meni, da v zvezi s takšno ponudbo obstaja dvom o možnosti izpolnitve naročila,
- če je vrednost ponudbe za več kot 50 odstotkov nižja od povprečne vrednosti pravočasnih ponudb in za več kot 20 odstotkov nižja od naslednje uvrščene ponudbe, vendar le, če je prejel vsaj štiri pravočasne ponudbe.

Ravnanje naročnika v teh primerih določa 86. člen ZJN-3.

3.4.10 Plačilni pogoji

Način obračunavanja storitev je določen v osnutku pogodbe o izvedbi javnega naročila.

Naročnik bo opravljene storitve plačeval v roku trideset (30) dni od dneva prejema računa, ki ga izvajalec izstavi na način, kot je natančneje določeno v osnutku pogodbe.

3.4.11 Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izbrani ponudnik mora naročniku predložiti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v obliki kavcijskega zavarovanja ali bančne garancije, izdane s strani zavarovalnice ali banke v višini 3 % skupne vrednosti po predračunu z DDV. Zavarovanje mora biti veljavno najmanj 30 dni po poteku veljavnosti pogodbe. Natančen datum veljavnosti finančnega zavarovanja bo določen v pogodbi o izvedbi javnega naročila, pri čemer bo naročnik upošteval časovni potek postopka oddaje predmetnega javnega naročila in obdobje veljavnosti pogodbe.

Pogoji, unovčevanje in druge obveznosti iz naslova finančnega zavarovanja so natančno opredeljeni v osnutku pogodbe o izvedbi javnega naročila.

Vzorec – Obrazec garancije za dobro izvedbo posla po EGP-758 je priložen na koncu te razpisne dokumentacije.

3.5 PREDLOŽITEV IN ODPIRANJE PONUDB

3.5.1 Rok in način predložitve ponudb

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>, v skladu s točko 4 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in 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 ponudbe zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika).

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko informacijskega sistema e-JN najkasneje **do 24. 7. 2026 do 12:00**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Po preteku roka za predložitev ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati ali umakniti v oziroma iz informacijskega sistema e-JN.

Dostop do povezave za oddajo elektronske ponudbe za predmetno javno naročilo je naveden v Obvestilu o javnem naročilu, objavljenem na Portalu javnih naročil in Uradnem listu EU.

3.5.2 Umik ponudbe

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 informacijskem 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.

Ponudnik lahko umakne svojo ponudbo tudi po izteku roka za oddajo ponudb, o čemer mora obvestiti naročnika v najkrajšem možnem času.

3.5.3 Čas in kraj odpiranja ponudb

Odpiranje ponudb se bo izvedlo samodejno v informacijskem sistemu e-JN **dne 24. 7. 2026 ob 14:00** 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, skupni vrednosti brez davka, skupni vrednosti davka in skupni vrednosti z davkom ter omogoči dostop do dokumenta, ki ga ponudnik naloži v informacijski sistem e-JN v razdelek »Ponudbena vrednost«, v del »Predračun«.

Ponudnikom, ki bodo oddali ponudbe, bo zapisnik o odpiranju ponudb na voljo v informacijskem sistemu e-JN v seznamu prejetih ponudb.

3.5.4 Podaljšanje roka za oddajo in odpiranje ponudb zaradi nedelovanja informacijskega sistema e-JN

Če informacijski sistem e-JN ne deluje na način, ki omogoča oddajo ponudb, naročnik upoštevajoč predpisan minimalni rok iz osmega odstavka 88. člena ZJN-3 ustrezno podaljša rok za oddajo in odpiranje ponudb, če so izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- informacijski sistem e-JN ne deluje v zadnjih šestdesetih (60) minutah pred iztekom roka, ki je določen za oddajo ponudb;
- ponudnik naročnika o tem nemudoma obvesti, vendar najpozneje trideset (30) minut po roku za oddajo ponudb;
- upravitelj informacijskega sistema e-JN nedelovanje potrди naročniku;
- ponudniku ni uspelo oddati ponudbe;
- odpiranje prejetih ponudb se še ni izvedlo.

3.6 MERILO ZA DOLOČITEV EKONOMSKO NAJUGODNEJŠE PONUDBE

Ekonomsko najugodnejša ponudba (v nadaljevanju: ENP) se določi na podlagi najnižje ponudbene cene.

Če je slovenski ponudnik zavezanec za DDV ali je tuji ponudnik, ki je identificiran za DDV v Republiki Sloveniji, se pri vrednotenju ponudbe upošteva skupna ponudbena vrednost iz predračuna – postavka »Skupna ponudbena vrednost v EUR z DDV« (po veljavni davčni stopnji). Če slovenski ponudnik DDV-ja ne obračuna, ker v času oddaje ponudbe ni zavezanec za DDV, se pri vrednotenju ponudbe upošteva skupna ponudbena vrednost iz predračuna – postavka »Skupna ponudbena vrednost v EUR brez DDV«. Če ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in nima slovenske ID številke za DDV, se pri vrednotenju ponudbe upošteva skupna ponudbena vrednost iz predračuna - postavka »Skupna ponudbena vrednost v EUR brez DDV«, povečana za znesek DDV, ki ga naročnik obračuna v okviru samoobdavčitve (po veljavni davčni stopnji).

Če določitev ENP ni mogoča zaradi enake najnižje skupne ponudbene vrednosti po predračunu dveh ali več ponudb, naročnik kot ENP določi tisto ponudbo, ki je preko informacijskega sistema e-JN do roka za oddajo ponudb časovno prej oddana.

Razvrstitev ponudb po vrstnem redu glede na ENP se ne opravi, če prispe le ena ponudba.

3.7 DOPUSTNE DOPOLNITVE, POPRAVKI IN POJASNILA PONUDBE

Če so ali se zdijo informacije ali dokumentacija, kar morajo predložiti ponudniki, nepopolne ali napačne, oziroma če posamezni dokumenti manjkajo, lahko naročnik zahteva (ni pa dolžan), da ponudniki v ustreznem roku predložijo manjkajoče dokumente ali dopolnijo, popravijo, ali pojasnijo ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva popolnoma skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti. 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 ponudbe, je mogoče objektivno preveriti. Če ponudnik na poziv naročnika ne predloži manjkajočega dokumenta ali ne dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacije, naročnik ponudnika izključi.

Razen kadar gre za popravek ali dopolnitev očitne napake, če zaradi tega popravka ali dopolnitve ni dejansko predlagana nova ponudba, in razen kadar gre za posebne primere, če so navedeni v tej razpisni dokumentaciji, 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 89. člena ZJN-3, in
- tistega dela ponudbe, ki se veže na tehnične specifikacije predmeta javnega naročila.

V primeru računskih napak naročnik ravna skladno s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3.

Naročnik si pridružuje pravico, da za namene preverjanja obstoja in vsebine podatkov oziroma drugih navedb iz ponudbe ponudnika ali v primeru nejasnosti v zvezi z vsebino predloženih dokumentov v ponudbeni dokumentaciji, od ponudnika zahteva predložitev dodatne dokumentacije (ki prvotno ni bila eksplicitno zahtevana).

Pozive na dopolnitev/popravek/pojasnilo ponudbe naročnik posreduje ponudniku v informacijski sistem e-JN, o katerih je ponudnik obveščen po elektronski pošti. Ponudnik dopolnitev/popravek/pojasnilo ponudbe posreduje v informacijski sistem e-JN do zahtevanega roka, ki ga določi naročnik.

3.8 ODLOČITEV O ODDAJI JAVNEGA NAROČILA

Naročnik bo sprejel odločitev o oddaji javnega naročila najpozneje v devetdesetih (90) dneh od roka za oddajo ponudb in o njej pisno obvestil vse ponudnike v skladu z 90. členom ZJN-3.

Odločitev se šteje za vročeno z dnem objave na Portalu javnih naročil.

3.9 SKLENITEV POGODBE

Izbrani ponudnik bo moral v skladu s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK na poziv naročnika pred sklenitvijo pogodbe posredovati izjavo oziroma 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. V primeru, ko je izbrani ponudnik ali katera od družb v njegovi lastniški strukturi delniška družba, zadostuje, da se v izjavi oziroma pri posredovanju podatkov zajamejo le tisti delničarji ponudnika, ki so posredno ali neposredno imetniki več kakor 5 % delnic oziroma so udeleženi z več kakor 5 % deležem pri ustanovitelskih pravicah, upravljanju in kapitalu delniške družbe. Če bo izbrani ponudnik v ponudbi prijavil sodelovanje podizvajalcev, bo moral v primeru, da bo vrednost del, ki jih bo podizvajalec izvedel v tem naročilu, višja od 10.000 EUR brez DDV in bo podizvajalec zahteval neposredno plačilo s strani naročnika, navedeno izjavo oziroma podatke posredovati tudi za podizvajalce.

Naročnik bo pogodbo o izvedbi javnega naročila z njenimi sestavnimi deli predložil v podpis v elektronski obliki (podpisano z varnim elektronskim podpisom) ali fizično v papirni obliki, glede na ponudnikovo izbiro načina podpisa iz obrazca »Podatki o gospodarskem subjektu« (OBRAZEC 2). **Zaradi večje učinkovitosti poslovanja, načina opravljanja dela in ekonomičnosti, naročnik predlaga in zaproša, da se pogodba podpiše elektronsko, s kvalificiranim digitalnim potrdilom.**

Naročnik lahko pogodbo iz prejšnjega odstavka pred podpisom vsebinsko prilagodi glede na posebnosti izbranega ponudnika (npr. status tujega ponudnika, sodelovanje v skupni ponudbi, vključitev podizvajalcev, status fizične osebe, status nezavezanca za DDV) ali iz drugih utemeljenih razlogov, pri čemer takšne prilagoditve ne smejo pomeniti bistvenih sprememb vsebine pogodbe.

Naročnik lahko pogodbo pred podpisom vsebinsko prilagodi tudi v primeru, če ugotovi neskladje med določili osnutka pogodbe in določili drugih delov te razpisne dokumentacije. V tem primeru veljajo določila drugih delov te razpisne dokumentacije.

Pravilnik o varovanju osebnih in drugih varovanih podatkov, naveden v XIX. poglavju »Varstvo in zaupnost podatkov« osnutka Pogodbe o izvedbi javnega naročila (OBRAZEC 9), je dostopen na spletni strani naročnika: <https://www.zpiz.si/cms/content2019/informacijejavnegaznacaja> (5. Seznam glavnih predpisov z delovnega področja ZPIZ).

3.10 ZAUPNOST POSTOPKA

Če ponudnik v ponudbi predloži sklep o poslovni skrivnosti, mora biti iz njegove vsebine jasno razvidno, kaj se v ponudbi za konkretno javno naročilo šteje kot poslovna skrivnost. Če to v sklepu o poslovni skrivnosti ni jasno izkazano za konkretno javno naročilo, oziroma sklep ni predložen, ponudnik ustrezno označi tiste dokumente oziroma podatke v ponudbeni dokumentaciji, za katere meni, da štejejo za poslovno skrivnost. Kot ustrezna oznaka se šteje »POSLOVNA SKRIVNOST«, »ZAUPNO« ali druga oznaka, ki nedvoumno določa poslovno skrivnost.



Ne glede na navedeno v tej točki so javni podatki specifikacije ponujenega blaga, storitve ali gradnje in količina iz te specifikacije, cena na enoto, vrednost posamezne postavke in skupna vrednost iz ponudbe ter vsi tisti podatki, ki so vplivali na razvrstitev ponudbe v okviru drugih meril (če so določena v tej razpisni dokumentaciji).

3.11 ODPSTOP OD IZVEDBE JAVNEGA NAROČILA

Naročnik lahko na podlagi osmega odstavka 90. člena ZJN-3 po sprejemu odločitve o oddaji naročila do sklenitve pogodbe odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, da predmeta javnega naročila ne potrebuje več, ali da zanj nima zagotovljenih sredstev ali da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja ali da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila nemogoča. V tem primeru bo naročnik o svoji odločitvi in o razlogih, zaradi katerih odstopa od izvedbe javnega naročila, pisno obvestil ponudnike.

3.12 PRAVNO VARSTVO

Pravno varstvo ponudnikov v postopkih oddaje javnih naročil ureja Zakon o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN; Ur. l. RS., št. 43/11 s spremembami in dopolnitvami).

Podatki za plačilo takse za postopek revizije javnega naročila:

Transakcijski račun:	SI56 0110 0100 0358 802, Ministrstvo za finance
Odprt pri:	Banka Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija
SWIFT KODA:	BSLJSI2X
IBAN:	SI56011001000358802
Referenca:	11 16110-7111290-04301026

Zahtevek za revizijo mora biti vložen preko portala eRevizija.

3.13 OBRAZCI NAROČNIKA

OBRAZEC 1 - Seznam predloženih dokumentov

Seznam predloženih dokumentov

(obrazec se ne prilaga k ponudbi; pri predložitvi dokumentov upoštevati navodila v primeru nastopa s podizvajalci/partnerjev v skupni ponudbi)

Zap. št.	Zahtevani dokumenti	Predložitev
1	Izpolnjen obrazec » ESPD « gospodarskega subjekta (v primeru skupne ponudbe: predložiti obrazce za vse partnerje v skupni ponudbi)	ob oddaji ponudbe
	Potrdila o nekaznovanosti (v primeru skupne ponudbe: predložiti potrdila za vse partnerje v skupni ponudbi in za vse z njimi povezane fizične osebe iz točke 3.3.1.1.1 razpisne dokumentacije)	na poziv naročnika
	V primeru uveljavljanja popravnega mehanizma ponudnika/partnerja v skupni ponudbi: Izpolnjen obrazec » Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev « (OBRAZEC 11) (točka 3.3.1.1.1 in 3.3.1.1.4 razpisne dokumentacije) in dokazila (točka 3.3.1.1.1, 3.3.1.1.4 in 3.3.1.1.5 razpisne dokumentacije)	ob oddaji ponudbe
	Izpolnjen obrazec » Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU « (OBRAZEC 12) (v primeru skupne ponudbe: predložiti obrazce za vse partnerje v skupni ponudbi)	ob oddaji ponudbe
2	Izpolnjen obrazec » Podatki o gospodarskem subjektu « (OBRAZEC 2) (v primeru skupne ponudbe: predložiti obrazce za vse partnerje v skupni ponudbi)	ob oddaji ponudbe
3	Izpolnjen obrazec » Ponudba « (OBRAZEC 3) (v primeru skupne ponudbe: predložiti obrazce za vse partnerje v skupni ponudbi)	ob oddaji ponudbe
4	Izpolnjen obrazec v .pdf obliki (zaželeno tudi v .xlsx obliki): » Predračun « (OBRAZEC 4)	ob oddaji ponudbe
5	Izpolnjen obrazec » Preglednica izpolnjevanja tehničnih zahtev « (OBRAZEC 5) <u>s priloženo tehnično dokumentacijo</u>	ob oddaji ponudbe
6	Izpolnjen obrazec » Seznam referenc « (OBRAZEC 6)	ob oddaji ponudbe
7	Izpolnjen obrazec » Referenčno potrdilo « (OBRAZEC 7)	zaželeno ob oddaji ponudbe
8	» Osnutek Pogodbe o izvedbi javnega naročila « (OBRAZEC 8/1) ⁹	ob oddaji ponudbe
9	PODIZVAJALCI (dodatno):	
	Izpolnjen obrazec » ESPD « podizvajalca	ob oddaji ponudbe
	Potrdila o nekaznovanosti	na poziv naročnika
	V primeru uveljavljanja popravnega mehanizma podizvajalca:	

⁹ »Standardnih pogodbenih določil med upravljavci in obdelovalci« (OBRAZEC 8/2) s prilogami I, II, III in IV, ki so sestavni del pogodbe o izvedbi javnega naročila, v ponudbi ni potrebno prilagati.

	Izpolnjen obrazec » Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev « (OBRAZEC 11) (točka 3.3.1.1.1 in 3.3.1.4 razpisne dokumentacije) in dokazila (točka 3.3.1.1.1, 3.3.1.1.4 in 3.3.1.1.5 razpisne dokumentacije)	ob oddaji ponudbe
	Izpolnjen obrazec » Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU « (OBRAZEC 12), če je izpolnjen pogoj pod sprotno opombo ² te razpisne dokumentacije	ob oddaji ponudbe
	Izpolnjen obrazec » Podatki o gospodarskem subjektu « (OBRAZEC 2)	ob oddaji ponudbe
	Izpolnjen obrazec: » Razdelitev del med gospodarskimi subjekti « (OBRAZEC 9)	ob oddaji ponudbe (predložiti tudi v primeru sodelovanja partnerjev v skupni ponudbi)
	Izpolnjen obrazec » Soglasje podizvajalca za neposredna plačila « (OBRAZEC 10), če podizvajalec zahteva neposredno plačilo	ob oddaji ponudbe
	Dokazila , vezana na izpolnjevanje pogoja za sodelovanje, ki jih izpolnjuje podizvajalec (točka 3.3.1.6 te razpisne dokumentacije)	zaželeno ob oddaji ponudbe



OBRAZEC 2 – Podatki o gospodarskem subjektu

Podatki o gospodarskem subjektu

(obrazec izpolni vsak sodelujoči gospodarski subjekt: ponudnik, partner v skupni ponudbi, podizvajalec)

NAZIV:	
POŠTNI NASLOV:	
SPLETNI NASLOV:	
KONTAKTNA OSEBA ZA OBVEŠČANJE	
Ime in priimek:	
Elektronski naslov:	
Telefonska številka:	
ODGOVORNA OSEBA ZA PODPIS POGODBE (ne velja za podizvajalce)	
Ime in priimek:	
Status (<i>direktor,...</i>):	

Način podpisa pogodbe (**ustrezno označiti; ne velja za podizvajalce**):

a) z varnim elektronskim podpisom**

b) fizično

**zaradi večje učinkovitosti poslovanja naročnik predlaga elektronski podpis s kvalificiranim digitalnim potrdilom

Ali je gospodarski subjekt mikropodjetje, malo ali srednje podjetje: DA NE
(označiti DA ali NE)

Status gospodarskega subjekta glede DDV:

I (ustrezno označi gospodarski subjekt s sedežem v Republiki Sloveniji)

Ali je gospodarski subjekt zavezanec za DDV v Republiki Sloveniji: DA NE

II (ustrezno označi tuji gospodarski subjekt – brez sedeža v Republiki Sloveniji)

Ali ima tuji gospodarski subjekt slovensko ID številko za DDV: DA NE

Kraj: _____

Datum: _____



OBRAZEC 3 - Ponudba

PONUDBNIK:

Ponudba

(obrazec izpolni ponudnik oziroma v primeru skupne ponudbe vsak partner v skupni ponudbi)

Na osnovi Obvestila o javnem naročilu za **storitve tiskanja, kuvertiranja in predaje izhodne pošte**, številka javnega naročila: 430-10/2026, objavljenega na Portalu javnih naročil in v Uradnem listu EU, ter te razpisne dokumentacije, dajemo ponudbo, kot sledi:

I Informacija o sodelujočih gospodarskih subjektih:
(označiti in/oz. izpolniti)

- a) samostojno;
b) kot skupno ponudbo: _____,
(nazivi vseh sodelujočih partnerjev v skupni ponudbi)
c) s podizvajalci: _____,
(nazivi vseh sodelujočih podizvajalcev)

II Ponudbeni pogoji:

- 1 Ponudba velja sto petdeset (150) dni od roka za oddajo ponudb.
- 2 Zagotavljamo izvedbo vseh storitev, ki so predmet tega javnega naročila, kot je zahtevano v razpisni dokumentaciji za predmetno javno naročilo.
- 3 Sprejemamo in izpolnjujemo pogoj za sodelovanje iz točke 3.3.1.6 razpisne dokumentacije, zahteve glede neobstoja razlogov za izključitev in vse ostale zahteve iz razpisne dokumentacije.

Sprejemamo vsebino osnutka Pogodbe o izvedbi javnega naročila in njenih sestavnih delov (med katere sodijo tudi Standardna pogodbeni določila med upravljavci in obdelovalci s prilogami). Pogoj za sodelovanje, zahteve glede neobstoja razlogov za izključitev ter vse ostale zahteve, vezane na predmetno javno naročilo in dela, ki jih bo izvajal, izpolnjuje tudi naš podizvajalec *(ta stavek velja v primeru sodelovanja s podizvajalcem)*.

III Izjave:

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da:

- so podatki in dokumenti, ki so podani v ponudbi, resnični,
- fotokopije oziroma elektronske verzije v informacijskem sistemu e-JN priloženih dokumentov ustrezajo originalu,
- za podane podatke, njihovo resničnost in ustreznost fotokopij/elektronskih verzij priloženih dokumentov prevzemamo popolno odgovornost.

Kraj: _____

Ime in priimek podpisnika ponudnika:

Datum: _____

Podpis:



OBRAZEC 4 – Predračun

(obrazec se nahaja v Excelovi datoteki)

Ponudnik izpolni in predloži obrazec, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije, skladno z navodili iz točke 3.4.8.1 te razpisne dokumentacije ter navodili iz obrazca, če so v obrazcu navedena.

OBRAZEC 5 – Preglednica izpolnjevanja tehničnih zahtev

PONUĐNIK:

Preglednica izpolnjevanja tehničnih zahtev

Storitve tiskanja, kuvertiranja in predaja izhodne pošte

(Ponudnik izpolni obrazec z vsemi zahtevanimi podatki, skladno z navodili iz tega obrazca in razpisno dokumentacijo.)

Zap. št.	A - Zahteva	B – Dokument	C – št. označene strani v prilogi
1.	Zahteve za varno elektronsko poslovanje:		
1.1	- zagotavljanje enega izmed varnih protokolov za izmenjavo podatkov (varne povezave asinhronih sporočilnih sistemov ali varen prenos datotek (SFTP)),		
1.2	- tehnični in organizacijski ukrepi za preprečevanje nepooblaščenega dostopa do sporočil naročnika, vodenje revizijske sledi o dostopih in varnostnih ukrepih,		
1.3	- varnostni ukrepi za zagotavljanje celovitosti, avtentičnosti, zaupnosti in razpoložljivosti omrežnih in informacijskih sistemov oziroma za obvladovanje tveganj sistemov, ki jih uporablja pri opravljanju svojih storitev, ter za preprečevanje ali zmanjšanje vpliva incidentov na naročnika, vključno z obveznostjo obveščanja naročnika.		
2.	Zahteve za elektronski prevzem dokumentov:		
2.1	- zagotavljanje infrastrukture za stalen prevzem in obdelavo elektronskih pošilk na ustrezni ravni razpoložljivosti.		
3	Zahteve za avtomatično preverjanje prejetih dokumentov pošilk (vhodna kontrola):		
3.1	- način izvajanja preverjanja prejetih dokumentov, kaj se preverja in kako se beležijo sledi o tem preverjanju.		
4.	Zahteve za kuvertiranje pošilk:		
4.1.	- način izvajanja dodatne kontrole pravilnost pošilk z več kot 10 listi, kaj se preverja,		

	kako se beležijo sledi o tej dodatni kontroli in postopki za ukrepanje v primeru ugotovljenih napak,		
4.2	- način izvajanja kontrole pravilnosti ročno kuvertiranih pošilk, kaj se preverja in kako se beležijo sledi o tem preverjanju.		
5.	Kontrola kakovosti pošilk (izhodna kontrola):		
5.1	- način izvajanja 100 % kontrole kakovosti pošilk, preverjanja prejetih dokumentov, opis načina beleženju sledi o preverjanju in postopkov za ukrepanje v primeru ugotovljenih napak,		
5.2	- način preverjanje podatkov na ovojnici z dokumenti, ki so v ovojnici, tako da za vsako pošiljko pred njeno odpremo na ustrezen način avtomatsko preveri ujemanje oznake (črtne kode, vidne skozi okence na ovojnici) z oznako, natisnjeno na ovojnici in podatki o pošiljki, prejetimi od naročnika; način beleženja sledi o tem preverjanju in postopki za ukrepanje v primeru ugotovljenih napak,		
5.3	- način izvajanja izhodne kontrole popolnosti pošilk, tako da se za vsako pošiljko pred njeno odpremo na pošto omogoča ugotavljanje števila vsebovanih listov v pošiljki, načina beleženja sledi o tem preverjanju popolnosti in postopki za ukrepanje v primeru ugotovljenih napak.		
6	Zahteve v zvezi z varstvom osebnih in zaupnih podatkov ter varovanjem dokumentarnega in arhivskega gradiva:		
6.1	- izvajanje obdelave podatkov v skladu z določili 28. in 29. člena GDPR,		
6.2	- vodenje evidence dejavnosti obdelave v skladu s 30. členom (točke 2, 3 in 4) GDPR,		
6.3	- zagotavljanje varnosti obdelave v skladu s 32. členom GDPR,		
6.4	- zagotavljanje uničenja prejetega gradiva (komisijsko in varno brisanje vseh datotek ter uničenje morebitnih napačno natisnjenih oziroma zaradi morebitnih nepravilnosti ne poslanih pošilk/dokumentov) v roku 90 dni po prejemu od naročnika; vodenje ustrezne dokumentacije o izbrisu oziroma uničenju ter poročanje naročniku.		
6.5	- zagotavljanje polne sledljivosti celotne obdelave osebnih podatkov in brez dodatnih stroškov za naročnika hranjenje revizijske sledi o celotni obdelavi osebnih podatkov v skladu s 5.		



	odstavkom 22. člena ZVOP-2 in omogočiti prevzem celotnih revizijskih sledi o obdelavi podatkov v formatu, ki ga določi naročnik.		
--	--	--	--

Priloga:

Obvezna tehnična dokumentacija

Kraj: _____

Ime in priimek podpisnika ponudnika:

Datum: _____

Podpis:

OBRAZEC 6 – Seznam referenc

PONUDBNIK:

Seznam referenc

Izjavljamo, da je naša družba, partner v skupni ponudbi oziroma naš podizvajalec v obdobju 2023-2026 spodaj navedenim referenčnim naročnikom uspešno izvedel (ali še izvaja):

- A tiskanje in strojno kuvertiranje dokumentov, natisnjenih na papir formata A4 z avtomatskim preverjanjem pravilnosti vlaganja dokumentov, z najmanj 3.000 pošilkami dnevno in
- B tiskanje in strojno kuvertiranje dokumentov, natisnjenih na papir formata A4 z avtomatskim preverjanjem pravilnosti vlaganja dokumentov, z najmanj 300.000 pošilkami v časovnem obdobju, določenim s pogodbo.

Zap. št.	Naziv in naslov referenčnega naročnika	Vrsta del (ustrezno označiti)	Izvajalec referenčnega posla* (ustrezno označiti / dopolniti)
1		A B	a) Ponudnik b) Partner v skupni ponudbi: _____ c) Podizvajalec: _____
2		A B	a) Ponudnik b) Partner v skupni ponudbi: _____ c) Podizvajalec: _____
3		A B	a) Ponudnik b) Partner v skupni ponudbi: _____ c) Podizvajalec: _____
...		A B	a) Ponudnik b) Partner v skupni ponudbi: _____ c) Podizvajalec: _____

*Iz označbe mora biti razvidno, kdo od sodelujočih gospodarskih subjektov v predmetnem javnem naročilu (ali ponudnik ali partner v skupni ponudbi ali podizvajalec) je v preteklosti opravil referenčni posel.

Opombi:

Na kakšen način bo izpolnjen pogoj referenc, je navedeno v točki 3.3.1.6 razpisne dokumentacije. Ponudnik lahko v primeru več referenc seznam podaljša ali priloži nov (dodatni) OBRAZEC 6.



Zavod za **pokojninsko in invalidsko**
zavarovanje Slovenije

Obdobje izvajanja referenčnega posla je razvidno iz referenčnih potrdil.

Kraj: _____

Ime in priimek podpisnika ponudnika:

Datum: _____

Podpis:



OBRAZEC 7 – Referenčno potrdilo

Naziv in naslov referenčnega naročnika:

Referenčno potrdilo
za potrebe javnega naročila št. 430-10/2026
Storitve tiskanja, kuvertiranja in predaje izhodne pošte

Potrjujemo, da nam je _____
(naziv in naslov ponudnika/partnerja v skupni ponudbi/podizvajalca)

- A uspešno izvedel (ali še izvaja) tiskanje in strojno kuvertiranje dokumentov, natisnjenih na papir formata A4 z avtomatskim preverjanjem pravilnosti vlaganja dokumentov, z najmanj 3.000 pošilkami dnevno, in sicer od _____ do _____;
(navesti datum začetka in datum zaključka izvedbe; če se storitve še izvajajo, se namesto datuma zaključka navede »se še izvajajo«)
- B uspešno izvedel (ali še izvaja) tiskanje in strojno kuvertiranje dokumentov, natisnjenih na papir formata A4 z avtomatskim preverjanjem pravilnosti vlaganja dokumentov, z najmanj 300.000 pošilkami v časovnem obdobju, določenim s pogodbo, in sicer od _____ do _____.
(navesti datum začetka in datum zaključka izvedbe; če se storitve še izvajajo, se namesto datuma zaključka navede »se še izvajajo«)

Ime in priimek potrjevalca reference: _____, elektronski
naslov: _____, tel. št.: _____.

Potrjujemo, da je bila izvedba storitev opravljena strokovno ter v skladu z določili naročila/pogodbe.

Izjavljamo, da so vse zgornje navedbe resnične.

Poslujemo z žigom: DA NE
(ustrezno označiti!)

Kraj: _____

Ime in priimek pristojne osebe
referenčnega naročnika¹⁰:

Datum: _____

Podpis: _____

Žig

¹⁰ Vnese se ime in priimek pristojne osebe referenčnega naročnika, ne glede na način podpisa (ročno ali elektronsko)!



OBRAZEC 8/1 – Osnutek Pogodbe o izvedbi javnega naročila

Osnutek Pogodbe o izvedbi javnega naročila

(Ponudnik izpolni obarvana polja. Če posamezni podatki niso navedeni, vendar so jasno in nedvoumno razvidni iz drugih delov ponudbene dokumentacije, se šteje, da veljajo podatki, kot izhajajo iz teh delov ponudbe.)

ZAVOD ZA POKOJNINSKO IN INVALIDSKO ZAVAROVANJE SLOVENIJE, Kolodvorska
ulica 15, 1000 Ljubljana, ki ga po pooblastilu generalnega direktorja zastopa
_____ (v nadaljevanju naročnik)

Identifikacijska št. za DDV: SI 85876500

Matična številka: 5156700000

in

_____, ki ga zastopa _____
_____ (v nadaljevanju izvajalec)

Identifikacijska št. za DDV: _____

Matična številka: _____

POGODBA O IZVEDBI JAVNEGA NAROČILA

Storitve tiskanja, kuvertiranja in predaje izhodne pošte

Št. javnega naročila: 430-10/2026, št. pogodbe: _____
(podatek navede naročnik)

I UVODNA DOLOČILA

1. člen

Uvodna določila

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je naročnik izvedel javno naročilo storitev tiskanja, kuvertiranja in predaje izhodne pošte po odprtem postopku na podlagi 40. člena Zakona o javnem naročanju (ZJN-3; Ur. l. RS, št. 91/15 s spremembami in dopolnitvami).

Obvestilo o javnem naročilu je bilo objavljeno v Uradnem listu EU pod št. objave _____, dne _____ in na Portalu javnih naročil Republike Slovenije pod št. objave _____, dne _____.

(podatke navede naročnik)

Izvajalec je bil izbran kot najugodnejši ponudnik predmetnega javnega naročila na podlagi odločitve o oddaji javnega naročila št. _____ z dne _____.

(podatka navede naročnik)

S to pogodbo se pogodbeni stranki dogovorita o splošnih in posebnih pogojih izvedbe javnega naročila.

Izvajalec s podpisom te pogodbe potrjuje, da se predmetno javno naročilo izvaja skladno z razpisno in ponudbeno dokumentacijo za predmetno javno naročilo ter da je v celoti seznanjen z obsegom, obveznostmi in zahtevnostjo predmeta te pogodbe. V primeru razhajanj med določili te pogodbe in določili razpisne dokumentacije za predmetno javno naročilo veljajo določila razpisne dokumentacije.

2. člen

Sestavni deli pogodbe

Sestavni deli te pogodbe so:

- Opis storitev iz točke 2.2. in Tehnične zahteve iz točke 2.3 razpisne dokumentacije (v nadaljevanju: tehnične zahteve),
- »Predračun« (OBRAZEC 4) z dne _____ (v nadaljevanju: predračun),
- »Standardna pogodbeni določila med upravljavci in obdelovalci« (SCC) (OBRAZEC 8/2) s prilogami I, II, III in IV,
- »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti« (OBRAZEC 9) z dne _____ in
- »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila« (OBRAZEC 10) z dne _____.
(podatke navede naročnik)

3. člen

Koordinacija izvajanja pogodbenih storitev

Vsa koordinacija izvajanja pogodbenih storitev poteka v slovenskem jeziku, razen če se naročnik in izvajalec dogovorita drugače. Tudi vsa dokumentacija, ki nastane pri izvajanju pogodbenih storitev, mora biti napisana oziroma prevedena v slovenski jezik, razen če se pogodbeni stranki dogovorita drugače.

Vsa obvestila pogodbenih strank in ostale pomembne komunikacije morajo biti nasprotni pogodbeni stranki poslani v pisni obliki po pošti ali elektronski pošti ter naslovljene na skrbnika te pogodbe. Pomembne komunikacije so tiste, ki zadevajo določila te pogodbe, naročila, usklajevanja, potrjevanja, zavrnitve, prijave napak, plačila, opomine in pritožbe. Obe pogodbeni stranki se zavezujeta redno spremljati prejeto pošto. Operativna komunikacija lahko poteka tudi preko telefona.

II PREDMET POGODBE

4. člen

Opis predmeta pogodbe

Naročnik in izvajalec se dogovorita, da bo izvajalec, na podlagi te pogodbe in njenih sestavnih delov iz 2. člena te pogodbe za naročnika opravljal storitve tiskanja, strojnega kuvertiranja in posredovanja izhodne pošte naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev, skladno in na način, kot je opredeljeno v opisu storitev, tehničnih in drugih zahtevah razpisne dokumentacije, tej pogodbi in navodilih naročnika.

III POGODBENA KOLIČINA

5. člen

Obseg storitev

Skupna ocenjena količina vseh natisnjenih listov (dve strani, velikosti ISO A4, tiskan obojestransko) v tri (3) letnem obdobju znaša 8.895.000 kosov.

Podrobnejša ocena povprečnega števila strani v ovojnici (pošiljki) in ocena dnevnega obsega pošiljk je razvidna iz priloženih tehničnih zahtev, ki so sestavni del te pogodbe.

V času trajanja pogodbe je dejanska količina listov, dejansko število strani v ovojnici in dnevni obseg pošiljk lahko večji ali manjši od ocenjenega, skladno z dejanskimi potrebami naročnika, kar ne vpliva na pogodbeno ceno na enoto mere v EUR brez DDV iz 12. člena te pogodbe.

6. člen

Stroški in škoda v primeru zmanjšanja pogodbenih količin

Če pride do zmanjšanja pogodbenih količin po tej pogodbi, naročnik izvajalcu ni dolžan povrniti nobenih stroškov oziroma škode iz tega naslova.

IV SKLENITEV IN TRAJANJE POGODBE

7. člen

Sklenitev in trajanje pogodbe

Pogodba je sklenjena, ko jo podpišeta obe pogodbeni stranki, in stopi v veljavo z dnem, ko izvajalec naročniku izroči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz 25. člena te pogodbe.

Storitve se začnejo izvajati z dnem veljavnosti pogodbe in trajajo tri (3) leta.

V ČAS IN ROKI IZVEDBE

8. člen

Čas izvedbe

Storitve na lokaciji naročnika oziroma storitve, pri katerih je potrebno sodelovanje naročnika, se izvajajo ob delovnih dneh, od ponedeljka do petka, med 07:00 in 16:30, razen če se naročnik in izvajalec dogovorita drugače.

9. člen

Rok izvedbe

Rok za začetek produkcijskega izvajanja storitev: 30 dni od dneva veljavnosti pogodbe.

Posamezni roki v okviru produkcijskega izvajanja storitev so razvidni iz priloženih tehničnih zahtev (podtočka 2.3.5 razpisne dokumentacije).

10. člen

Spremenjene okoliščine, ki vplivajo na rok izvedbe

Rok za začetek produkcijskega izvajanja storitev in posamezni roki v okviru produkcijskega izvajanja storitev po tej pogodbi se izjemoma lahko podaljšajo v primerih:

- izrednih dogodkov (višja sila),
- vladnih ukrepov, sprejetih zaradi izrednih okoliščin,
- prekinitve oziroma prestativte izvedbe storitev na zahtevo naročnika,
- okoliščin oziroma dogodkov, ki vplivajo na izvedbo storitev, in jih ni bilo mogoče predvideti ter jih ni povzročil izvajalec.

Za višjo silo se štejejo dogodki in okoliščine, ki jih, kot takšne, priznava sodna praksa v primerljivih primerih.

Izvajalec mora obvestiti naročnika o razlogih za podaljšanje pogodbenega roka v pisni obliki, lahko tudi preko elektronske pošte, z obrazložitvijo in navedbo razlogov za podaljšanje takoj, ko izve za vzrok, zaradi katerega se rok lahko podaljša, sicer izgubi pravico do podaljšanja roka. Pogodbeni stranki dogovorita nov (podaljšan) rok za izvedbo. Naročnik pošlje izvajalcu potrditev podaljšanja roka po elektronski pošti in sklenitev aneksa glede podaljšanja roka ni potrebna, razen če se naročnik in izvajalec glede tega dogovorita drugače. Ne glede na navedeno v prejšnjem stavku podaljšanje roka za začetek izvajanja storitev (produkcijsko) iz 1. odstavka 9. člena te pogodbe stranki dogovorita z aneksom k tej pogodbi.

V primeru tretje alineje prvega odstavka tega člena se lahko rok izvedbe podaljša tudi na predlog naročnika brez predhodnega pisnega predloga izvajalca. Naročnik v tem primeru pošlje izvajalcu obvestilo o podaljšanju roka po elektronski pošti in sklenitev aneksa glede podaljšanja roka ni potrebna, razen če se naročnik in izvajalec glede tega dogovorita drugače.

Podaljšanje roka ne vpliva na pogodbene cene, določene s to pogodbo.

VI KRAJ IZVEDBE

11. člen

Lokacije izvedbe

Izvajalec bo storitve, ki so predmet tega naročila, opravljal na lastni lokaciji, razen če se naročnik in izvajalec dogovorita drugače. Koordinacija z naročnikom se izvaja na lokaciji naročnika ali izvajalca.

VII POGODBENA CENA

12. člen

Cena na enoto mere

Pogodbena cena na enoto mere v EUR brez DDV (za en natisnjen list, dve strani, velikosti ISO A4, tiskan obojestransko) je razvidna iz predračuna, ki je sestavni del te pogodbe.

Ponudbena/pogodbena cena na enoto mere vključuje vse stroške materiala in dela, ki jih bo imel izvajalec za in ob izvajanju te storitve, vključno z zagotovitvijo papirja in ovojnic, prevzemom pošilk od naročnika, vhodno kontrolo, obdelavo, tiskanjem dokumentov, razvrščanjem dokumentov, zgibanjem, kuvertiranjem, tiskom ovojnic, izhodno kontrolo, posredovanju pošilk naročnikovemu ponudniku poštne storitve, pripravo in posredovanjem sporočil naročniku, hranjenjem prejetih sporočil, kot to določa področna zakonodaja oziroma je določeno v pogodbi in prilogah pogodbe.

Pogodbena cena vključuje tudi organizacijske in tehnične postopke in ukrepe varnega ravnanja s podatki naročnika. Pogodbena cena vključuje tudi stroške razvoja programske opreme za prevzem, obdelavo in pripravo ter posredovanje sporočil naročniku v skladu z zahtevami naročnika ter morebitnih sprememb, ki bodo tekom izvajanja pogodbe potrebne zaradi zakonskih sprememb, bistvenih sprememb pri naročniku oziroma zaradi potreb po varnostnih popravkih.

Pogodbena cena na enoto mere v EUR brez DDV vključuje vse stroške, povezane z izvedbo predmetnega javnega naročila, ter vse obvezne dajatve, razen tistih, za katere bi posebni predpisi v času izvajanja te pogodbe izrecno določali obvezen ločen obračun. Naročnik nima v zvezi z izvajanjem storitev nobenih dodatnih stroškov, zato stroškov, ki bi presegali pogodbeno ceno na enoto mere v EUR brez DDV, ne priznava.

Pogodbena cena ne vključuje poštnine za odpremljene pošiljke.

Cena na enoto mere v EUR brez DDV je fiksna ves čas trajanja te pogodbe, ne glede na dejanski obseg storitev.

Ne glede na določilo iz prejšnjega odstavka se pogodbena cena na enoto mere v EUR brez DDV lahko spremeni tudi v primeru valorizacije denarnih obveznosti iz 17. člena te pogodbe, vendar le pod pogoji, ki jih določa navedeni člen.

(Spodnje določilo se uporablja, če izvajalec ob podpisu pogodbe ni zavezanec za DDV)

Ne glede na določilo iz četrtega odstavka tega člena, se cena na enoto mere v EUR brez DDV spremeni v primeru spremembe davčnega statusa izvajalca na način iz 15. člena te pogodbe.

13. člen

Skupna pogodbena vrednost

Skupna pogodbena vrednost po predračunu znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV.

(upošteva se vrednost iz predloženega predračuna)

Skupna pogodbena vrednost vseh storitev po tej pogodbi, z upoštevanim morebitnim povečanim obsegom storitev iz 5. člena te pogodbe, znaša _____ EUR brez DDV in _____ EUR z DDV, upoštevajoč _____% stopnjo DDV, veljavno na dan sklenitve te pogodbe.

(podatke navede naročnik)

VIII OBRAČUN STORITEV TER DAVKA NA DODANO VREDNOST

14. člen

Obračun storitev

Izvajalec račun za izvedene storitve izstavi mesečno za opravljene storitve v preteklem mesecu. Iz računa mora biti razvidno dejansko število natisnjenih in odpremljenih listov pošilk v preteklem mesecu.

Če bo v času trajanja te pogodbe zaradi potreb naročnika ali spremembe zakonodaje s strani izvajalca izvedeno testiranje, naročnik izvajalcu plača tudi natisnjene liste pošilk, ki jih bo izvajalec natisnil v sklopu tega z naročnikom usklajenega izvajanja testiranja pred produkcijskim izvajanjem storitev.

Vsak izstavljeni račun se mora sklicevati na številko te pogodbe _____.
(podatek navede naročnik)

15. člen

Obračun davka na dodano vrednost

Pogodbeni stranki soglašata, da se DDV na izstavljenem računu obračuna po stopnji, veljavni na dan izdaje računa. Zakonska sprememba stopnje DDV ne spremeni cene na enoto mere brez DDV. Stroške iz naslova zakonskega povišanja stopnje DDV nosi naročnik.

(Spodnje določilo se uporablja, če izvajalec ob podpisu pogodbe ni zavezanec za DDV)

Stroške spremembe stopnje DDV zaradi spremembe davčnega statusa izvajalca nosi izvajalec in v tem primeru končna cena na enoto mere, ki jo plača naročnik, ostane nespremenjena (pogodbena cena na enoto mere skupaj z davkom je enaka ponujenim cenam na enoto mere v EUR brez DDV iz predračuna).

(Spodnje določilo se uporablja, če izvajalec nima sedeža v Republiki Sloveniji in nima slovenske ID številke za DDV)

Ker izvajalec nima sedeža v Republiki Sloveniji in za predmetne storitve ne obračunava DDV, naročnik sam obračuna in plača DDV po veljavni davčni stopnji.

IX PLAČILNI POGOJI

16. člen

Rok in način plačila

Naročnik opravljene storitve po tej pogodbi plača v roku trideset (30) dni od dneva prejema pravilno izstavljenega računa na transakcijski račun izvajalca/podizvajalca (v primeru nominacije in neposrednega plačevanja podizvajalcu).

X VALORIZACIJA DENARNIH OBVEZNOSTI

17. člen

Valorizacija denarnih obveznosti

Valorizacija denarnih obveznosti za pogodbeno ceno na enoto mere, se skladno s Pravilnikom o načinu valorizacije denarnih obveznosti, ki jih v večletnih pogodbah dogovarjajo pravne osebe javnega sektorja (Ur. l. RS, št. 1/04), lahko prvič izvede:

- 1 po preteku enega leta od sklenitve pogodbe in
- 2 ko kumulativno povečanje indeksa cen življenjskih potrebščin preseže 4 % vrednosti, šteto od preteka enega leta od sklenitve pogodbe.

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

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

V primeru spremembe cen iz tega člena, izvajalec pošlje naročniku (skrbniku pogodbe) pisni predlog za povišanje cene z obrazložitvijo in utemeljitvijo, upoštevajoč uradno objavljene in preverljive podatke v Republiki Sloveniji. Če naročnik soglaša z obrazložitvijo in utemeljitvijo izvajalca ter je dosežen obojestranski dogovor glede povišanja cene, pogodbeni stranki skleneta aneks k tej pogodbi, s katerim se dogovorita za povišanje cene.

XI OBVEZNOSTI IZVAJALCA

18. člen

Obveznosti izvajalca

Izvajalec se obvezuje:

- pogodbene obveznosti izvajati v skladu s pogoji za sodelovanje, na podlagi katerih je bilo izvajalcu naročilo oddano in je bila podpisana ta pogodba; če pride do spremembe okoliščin glede tega, mora izvajalec o tem takoj obvestiti naročnika;
- vse obveznosti po tej pogodbi opraviti strokovno, pravilno, vestno, kvalitetno, pravočasno, po pravilih stroke in v skladu z veljavnimi tehničnimi predpisi, standardi, normativi in zakonodajo, ki se nanaša na predmet pogodbe, ter na način, kot je določen v tej pogodbi, razpisni in ponudbeni dokumentaciji;
- sodelovati z naročnikom, upoštevati njegove ekonomske in tehnične pogoje ter opravljati pogodbene obveznosti gospodarno v korist naročnika;
- takoj pisno opozoriti naročnika na okoliščine, ki bi lahko otežile ali onemogočile kakovostno in pravilno izvedbo pogodbenih obveznosti;
- voditi strokovno tehnično dokumentacijo opravljanja nalog predmeta pogodbe;
- pripravljati poročila o realiziranem obsegu in vrednosti storitev;
- naročniku omogočiti ustrezen nadzor nad izvajanjem pogodbenih obveznosti.

Delovnemu osebju izvajalca je prepovedano v poslovne prostore naročnika pripeljati osebe, ki niso v delovnem ali pogodbenem razmerju z izvajalcem *oziroma podizvajalcem* (v primeru *nominacije*), in o katerih naročnik ni predhodno obveščen.

19. člen

Varnost in zdravje pri delu ter varstvo pred požarom

Izvajalec je dolžan pogodbene storitve, za katere se to zahteva, in če storitve izvaja na lokaciji naročnika izvajati v skladu s predpisi o varnosti in zdravju pri delu ter predpisi s

področja požarne varnosti. Izvajalec je v celoti odgovoren za vso morebitno nastalo škodo ali poškodbe kot posledico neupoštevanja navedenih predpisov.

20. člen

Varstvo okolja

Izvajalec je dolžan pogodbene storitve, ki jih izvaja na lokaciji naročnika, izvajati v skladu s predpisi o varstvu okolja, če se ti predpisi nanašajo na področje opravljanja storitev izvajalca po tej pogodbi. Izvajalec je v celoti odgovoren za vso morebitno nastalo škodo ali poškodbe kot posledico neupoštevanja navedenih predpisov.

XII OBVEZNOSTI NAROČNIKA

21. člen

Obveznosti naročnika

Naročnik se obvezuje:

- sodelovati z izvajalcem s ciljem, da se obveznosti po tej pogodbi opravijo v dogovorjeni vsebini, pravočasno, kvalitetno in v obojestransko korist;
- izvajalcu na dogovorjen način in v dogovorjenem času v elektronski obliki posredovati gradivo za tiskanje in kuvertiranje,
- zagotavljati pravilnost in ustreznost posredovanih podatkov,
- na dogovorjen način izvajalcu zagotavljati dodatna pojasnila o gradivu in druge podatke, pomembne oziroma potrebne za storitve, če jih bo ta zahteval,
- spremljati izvajanje storitev po tej pogodbi,
- seznaniti izvajalca z notranjimi predpisi naročnika, ki so vezani na izvajanje storitev,
- pravočasno obvestiti izvajalca o vseh spremembah in novo nastalih položajih ter okoliščinah, ki bi lahko imele vpliv na izvajanje obveznosti po tej pogodbi.

XIII KONTROLA IZVAJANJA STORITEV

22. člen

Kontrola izvajanja storitev in kakovosti tiskanja

Naročnik bo izvajal redne kontrole izvajanja storitev in kakovosti tiskanja, pri čemer bo preverjal najmanj:

- berljivost črtne kode,
- kakovost tiska lastnoročnih podpisov, podpisanih z lastnoročnim elektronskim podpisom,
- kakovost zalepljenosti ovojnic,
- natančnost tiska na ovojnice (ustrezno besedilo mora biti na ovojnici natisnjeno v tiste dele, ki so za to določeni na predtiskani ovojnici, brez prekrivanja),
- ustrezno usmerjenost (pokončno/ležeče) natisnjenih strani dokumentov glede na posredovane dokumente,
- pravočasnost odpreme,
- izvajanje postopkov in ukrepov z vidika varstva osebnih podatkov in informacijske varnosti.

Izvajalec je dolžan naročniku na zahtevo omogočiti napovedano ali nenapovedano izvedbo kontrole izvajanja storitev in kakovosti tiskanja. Pri izvedbi te kontrole mora izvajalec naročniku zagotoviti vse potrebne informacije, da se lahko naročnik prepriča o ustreznosti izvajanja storitev in kakovosti tiskanja. Kontrola se izvaja v delovnem času izvajalca in na lokaciji izvajalca.

XIV POGODBENA KAZEN

23. člen

Pogodbena kazen za zamudo

Naročnik lahko izvajalcu zaračuna pogodbeno kazen za napake pri izvajanju pogodbenih obveznosti, ki nastanejo po izključni krivdi izvajalca oziroma iz okoliščin na njegovi strani in niso posledica višje sile ali razlogov na strani naročnika, in sicer:

- v višini 1.000,00 EUR za vsako od naslednjih napak:
 - o če so v ovojnici dokumenti, ki niso namenjeni naslovniku, ki je naveden na ovojnici;
 - o če dokumenti v ovojnici ne obsegajo vseh dokumentov oziroma, če posamezen dokument ne vsebuje vseh strani oziroma listov, ki so namenjeni naslovniku;
- v višini 500,00 EUR za vsako od napak, ki nastane zaradi neizvajanja oziroma neustreznega izvajanja postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov, določenih v veljavni zakonodaji s področja varstva osebnih podatkov in tej pogodbi, ter je ta napaka bila očitna;
- v višini 100,00 EUR za vsako od naslednjih napak:
 - o če kakovost tiska ni ustrezna oziroma je neprimerna za avtomatsko prepoznavo podatkov,
 - o če ovojnice niso zalepljene tako, da ni mogoče nehoteno ali nepoznano nepooblaščno odpiranje ovojnic,
 - o če tisk na ovojnice ni natančen (ustrezno besedilo na ovojnici ni natisnjeno v tiste dele, ki so za to določeni na predtiskani ovojnici, oziroma prihaja do prekrivanja s predtiskano vsebino ovojnice),
 - o če na ovojnicah oziroma dokumentih natisnjena celovita grafična podoba naročnika ni v skladu z zahtevami tega javnega naročila,
 - o strani v dokumentih niso natisnjene v enaki usmerjenosti, (pokončno/ležeče) kot v posredovanih dokumentih.

Istovrstne napake v okviru enega dne se pri obračunu pogodbene kazni obravnavajo kot ena napaka (npr. več pošiljk z zamaknjenim tiskom v enem dnevu), razen v primerih napak iz prve in druge alineje prejšnjega odstavka (npr. neizvajanje oziroma neustrezno izvajanje postopkov in ukrepov za zavarovanje osebnih podatkov, določenih v zakonodaji in teh zahtevah).

Naročnik lahko izvajalcu zaračuna pogodbeno kazen tudi v primeru zamude rokov za posredovanje prevzetih pošiljk naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev iz drugega odstavka 9. člena te pogodbe, ki nastanejo po izključni krivdi izvajalca oziroma iz okoliščin na njegovi strani in niso posledica višje sile ali razlogov na strani naročnika, in sicer:

- en dan: izvajalec je naročniku dolžan plačati pogodbeno kazen v višini 0,1 EUR za vsako nepravočasno oddano pošiljko,
- dva ali več dni: izvajalec je naročniku dolžan plačati pogodbeno kazen v višini 0,5 EUR za vsako nepravočasno oddano pošiljko.

Strošek natisnjenih listov, pri katerih so bile ugotovljene napake pri izvajanju pogodbenih obveznosti, za katere bo naročnik izvajalcu zaračunal pogodbeno kazen, naročnik lahko doda k znesku pogodbene kazni.

Izvajalec ne odgovarja za nepravočasno izvedbo storitev, če naročnik ne izpolni vseh svojih obveznosti, potrebnih za izvedbo teh storitev.

Naročnik lahko zahteva od izvajalca poleg pogodbene kazni tudi izpolnitev obveznosti v zamudi in povrnitev morebitne v tem primeru nastale škode. Škoda v tem primeru se presoja po splošnih načelih odškodninske odgovornosti.

24.člen

Obračun pogodbene kazni

Pogodbeni stranki soglašata, da naročnik v času, ko je izvajalec v zamudi, ni dolžan sporočiti izvajalcu, da si pridržuje pravico do pogodbene kazni. Naročnik lahko zahteva pogodbeno kazen, v kolikor to sporoči izvajalcu najkasneje v roku osem (8) delovnih dni od dneva izpolnitve obveznosti v zamudi oziroma izteka te pogodbe, kar nastopi prej.

Pogodbena kazen se obračuna ne glede na to, ali izvajalec zamuja z izvedbo storitev v celoti ali samo z delom.

Pogodbena kazen se obračuna tudi v primeru zamude roka izvedbe, ki je bil naknadno dogovorjen (podaljšan) kot posledica dogodkov iz prvega odstavka 10. člena te pogodbe (zamuda novo dogovorjenega roka), če zamuda novo dogovorjenega (podaljšanega) roka ni posledica nastopa okoliščin iz prvega odstavka 10. člena te pogodbe.

Iz naslova pogodbene kazni naročnik izvajalcu izstavi bremepis, ki ga je izvajalec dolžan plačati v roku osem (8) dni od dneva njegovega prejema.

Ne glede na navedeno v tem členu, naročnik ne obračuna pogodbene kazni, če v času trajanja te pogodbe veljavna zakonodaja določa tak ukrep.

Zneski obračunanih pogodbenih kazni po tej pogodbi so za vse primere skupaj omejeni na višino skupne pogodbene vrednosti po predračunu (v EUR z DDV/brez DDV, če izvajalec ni zavezanec za DDV) iz prvega odstavka 13. člena te pogodbe.

XV FINANČNO ZAVAROVANJE

25. člen

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Izvajalec se zaveže, da bo naročniku predložil nepreklicno in brezpogojno finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (kavcijsko zavarovanje/bančna garancija), plačljivo na prvi poziv, v višini 3 % skupne pogodbene vrednosti po predračunu v EUR z DDV iz 13. člena te pogodbe, kar znaša _____ EUR.

(podatek navede naročnik)

Zavarovanje mora veljati do _____.

(datum določi naročnik glede na obrazložitev v razpisni dokumentaciji)

Predložitev finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti je pogoj za veljavnost te pogodbe.

V primeru sklenitve aneksa k tej pogodbi pod pogoji iz 95. člena ZJN-3 mora izvajalec, če je to potrebno, ustrezno prilagoditi (spremeniti ali podaljšati) finančno zavarovanje ali naročniku predložiti novo finančno zavarovanje, ki se zahteva po tej pogodbi.

Naročnik lahko unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v primeru, da izvajalec obveznosti po pogodbi ne izpolni pravočasno ali pravilno, oziroma jih preneha izvajati.

V primeru kršitve roka izvedbe, za katerega je po tej pogodbi določena pogodbena kazen, se najprej obračuna pogodbena kazen. Ob nadaljevanju kršitev rokov izvedbe se v primeru presežene omejitve pogodbene kazni lahko unovči tudi finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, in sicer na način in v višini, kot to določa 23. člen te pogodbe, vendar brez skupne omejitve pogodbene kazni navzgor, in sicer največ do višine vrednosti finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Naročnik lahko finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti unovči delno, večkrat, vendar največ do skupne vrednosti, ki je določena v prvem odstavku tega člena.

Po preteku veljavnosti finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti obveznost samodejno preneha, ne glede na to, ali je finančno zavarovanje vrnjeno.

XVI POVRAČILO STROŠKOV IN ŠKODE

26. člen

Obveznosti iz naslova stroškov in škode

Izvajalec je dolžan naročniku povrniti vse stroške in škodo, ki bi naročniku nastali zaradi nastalih napak pri izvajanju storitev in/ali zamude pogodbenih rokov, za kar so bile obračunane pogodbene kazni, ter le-ti presegajo zneske pogodbene kazni iz 23. člena, kot tudi zaradi zamude drugih pogodbenih rokov, neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti,



kršitev (tako naklepnih kot iz malomarnosti) pogodbenih obveznosti ali nepravilnega izvajanja storitev po tej pogodbi, če je razlog za to na strani izvajalca.

Stroški in škoda, ki bi naročniku nastali zaradi razlogov iz prvega odstavka tega člena, se presojuje po splošnih načelih odškodninske odgovornosti.

Znesek morebitne predhodno obračunane in plačane pogodbene kazni zaradi nastale napake pri izvajanju storitve in/ali zamude pogodbenega roka za opravljanje storitev se odšteje od skupnega zneska stroškov in škode.

Za poplačilo stroškov in škode lahko naročnik unovči finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti iz 25. člena te pogodbe. Če le-ta ne zadošča, je izvajalec dolžan plačati razliko do polne višine stroškov in škode.

Izvajalec mora plačati obveznosti iz naslova stroškov in škode v roku trideset (30) dni od dneva prejema pisnega zahtevka naročnika.

27. člen

Obveznosti iz naslova škode tretjim osebam

Izvajalec odgovarja tudi za škodo, ki bi nastala tretjim osebam zaradi nepravilnega izvajanja storitev po tej pogodbi. Tako nastala škoda se presoja po splošnih načelih odškodninske odgovornosti.

XVII SKRBNIKI POGODBE

28. člen

Skrbniki pogodbe in kontaktni podatki

Pogodbeni stranki imenujeta svoje skrbnike pogodbe z namenom, da bi sproti reševali vsa vprašanja, ki se nanašajo na izvajanje te pogodbe, in tako omogočili nemoteno izvedbo pogodbenih obveznosti.

Skrbnik pogodbe na strani naročnika je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.
(podatke navede naročnik)

Skrbnik pogodbe na strani izvajalca je _____, elektronski naslov _____, telefonska št. _____.

Pogodbeni stranki smeta v primeru objektivnih razlogov zamenjati skrbnika/e pogodbe. Za spremembo skrbnika pogodbe je dovolj pisno obvestilo ene stranke drugi in sklenitev aneksa glede te spremembe ni potrebna.

Skrbnika/i sproti ocenjujeta/jo kakovost opravljenih pogodbenih obveznosti ter razrešujeta/jo morebitna nesoglasja, reklamacije in podobno. Če naročnik poda pisne pripombe, jih je izvajalec dolžan upoštevati in v dogovorjenem roku tudi odpraviti napake, vse na svoje stroške.

XVIII PROTİKORUPCIJSKA KLAVZULA

29. člen

Protikorupcijska klavzula

V primeru, da se ugotovi, da je pri izvedbi javnega naročila, na podlagi katerega je podpisana ta pogodba, ali pri izvajanju te pogodbe kdo v imenu ali na račun druge stranke, predstavniku ali posredniku naročnika ali drugega organa ali organizacije iz javnega sektorja obljubil, ponudil ali dal kakšno nedovoljeno korist za pridobitev tega posla ali za sklenitev tega posla pod ugodnejšimi pogoji ali za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je organu ali organizaciji iz javnega sektorja povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku organa, posredniku organa ali organizacije iz javnega sektorja, drugi stranki pogodbe ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku, je ta pogodba nična.

XIX VARSTVO IN ZAUPNOST PODATKOV

30. člen

Obveza izvajalca

Izvajalec se obvezuje osebne, zaupne in tajne podatke, pridobljene ali do katerih lahko dostopi v okviru izvedbe storitev po tej pogodbi, varovati ter zagotavljati in izvajati ustrezne postopke ter ukrepe za zavarovanje osebnih in drugih varovanih podatkov naročnika v skladu z veljavnimi predpisi o varstvu osebnih podatkov, in sicer Splošno uredbo o varstvu osebnih podatkov (Uredba (EU) 2016/679 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (GDPR)), Zakonom o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2; Ur. l. RS, št. 163/22), Zakonom o tajnih podatkih (ZTP; Ur. l. RS, št. 87/01 s spremembami in dopolnitvami) ter internim naročnikovim Pravilnikom o varovanju osebnih in drugih varovanih podatkov, ki je dostopen na spletni strani naročnika, v času veljavnosti pogodbe pa z njegovimi morebitnimi spremembami, ter v skladu z drugimi veljavnimi predpisi, ki urejajo področje opravljanja storitev izvajalca in področje delovanja naročnika ter napotujejo na zakonito ravnanje z osebnimi, zaupnimi in tajnimi podatki.

31. člen

Obdelava osebnih podatkov

Pogodbeni stranki ugotavljata, da je izvajalec skladno z GDPR po tej pogodbi obdelovalec osebnih podatkov, naročnik pa skladno z GDPR po tej pogodbi upravljavec osebnih podatkov.

Medsebojne pravice in obveznosti v zvezi z varstvom osebnih podatkov skladno z določbo 28. člena GDPR urejajo standardna pogodbeni določila med upravljalci in obdelovalci (SCC), kot so določena v Izvedbenem sklepu Komisije (EU) 2021/915 z dne 4. 6. 2021, ki je bil objavljen v Uradnem listu Evropske unije št. L. 199/18 dne 7. 6. 2021), skupaj s pripadajočimi prilogami.

Standardna pogodbeni določila iz prejšnjega odstavka tega člena so sestavni del te pogodbe in se uporabljajo neposredno z dnem podpisa te pogodbe.

Pogodbeni stranki soglašata, da se standardna pogodbeni določila uporabljajo v nespremenjeni vsebini, kot so bila objavljena, pri čemer se lahko v skladu z njihovo vsebino prilagodijo in dopolnijo le pripadajoče priloge.

V primeru neskladja med določbami te pogodbe in standardnimi pogodbenimi določili, se uporabljajo določbe standardnih pogodbenih določil.

32. člen

Način ravnanja z zaupnimi podatki

Izvajalec je dolžan vse medsebojne dogovore, podatke, dokumentacijo in katerekoli druge informacije, prejete oziroma razkrite v kakršnikoli obliki in načinu v okviru izvajanja predmeta te pogodbe, varovati kot zaupne, če je tako določeno/označeno ali če gre za osebne podatke, in sicer časovno neomejeno. S prejetimi zaupnimi podatki bo izvajalec ravnal skrbno in preudarno in jih ne bo neupravičeno uporabljal v svojo korist oziroma jih kakorkoli izkoriščal ali posredoval tretjim osebam.

Izvajalec je dolžan informacije o naročniku in drugih osebah ter dejstvih, ki jih pridobi pri izvajanju predmeta te pogodbe, in za katere je očitno, da bi za naročnika nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba, obravnavati kot poslovno skrivnost, in sicer časovno neomejeno.

33. člen

Varovanje podatkov, če pride do obdelave izven okolja naročnika

Če izvajalec pri izvajanju storitev uporablja informacijske sisteme in funkcionalnosti, ki delujejo v oblaku, in pride do obdelave podatkov izven okolja naročnika, mora izvajalec zagotoviti, da so takšni sistemi skladni z zahtevami ZVOP-2, GDPR, Zakona o informacijski varnosti (ZinfV-1; UR. l. RS, št. 40/25) ter drugo veljavno zakonodajo s področja varovanja podatkov in oblačnih storitev.

Izvajalec je dolžan naročnika predhodno obvestiti o uporabi oblačnih storitev pri izvajanju pogodbe ter mu na njegovo zahtevo zagotoviti informacije o načinu obdelave podatkov in skladnosti tega načina s področno zakonodajo ter o varnostnih ukrepih, ki bodo pri obdelavi vzpostavljeni.

34. člen

Povrnitev škode

V primeru, da izvajalec naklepno ali iz hude malomarnosti osebnih in drugih varovanih podatkov ne varuje in ne obdeluje v skladu z določili te pogodbe, veljavno zakonodajo s področja varovanja osebnih, zaupnih in tajnih podatkov ter standardnimi pogodbenimi določili med upravljavci in obdelovalci, je izvajalec naročniku dolžan povrniti vse stroške in škodo (odškodninska odgovornost, kazni, pravni stroški itd.), ki mu je nastala zaradi

neustreznega varovanja oziroma nedovoljenega obdelovanja osebnih in drugih varovanih podatkov.

Stroški in škoda, ki bi naročniku nastali zaradi razlogov iz tega člena, se presojuje po splošnih načelih odškodninske odgovornosti.

35. člen

Ocena učinka

Naročnik lahko v zvezi s predmetom pogodbe izvede oceno učnika na varstvo osebnih podatkov (v nadaljevanju: DPIA) v skladu s Smernicami ocene učinkov na varstvo osebnih podatkov Informacijskega pooblaščenca Republike Slovenije (v nadaljevanju: IP RS). Izvajalec je v tem primeru naročniku dolžan omogočiti izvedbo DPIA in aktivno sodelovati pri pripravi DPIA ter posredovati vse potrebne informacije o tehničnih in organizacijskih ukrepih, obdelavah in dostopih. V primeru, da ocena učinka izkaže visoko tveganje za varstvo osebnih podatkov, lahko naročnik od izvajalca zahteva izvedbo dodatnih ukrepov za zmanjšanje ali odpravo izkazanih tveganj oziroma, da se o obdelavi posvetuje z nadzornim organom (IP RS).

36. člen

Preverjanje izpolnjevanja zahtev iz GDPR

Izvajalec se strinja, da lahko naročnik po lastni presoji kadarkoli v času izvajanja te pogodbe preveri, ali izvajalec zagotavlja ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe na način, da obdelava podatkov izpolnjuje zahteve iz GDPR in da je zagotovljeno varstvo pravic posameznika, na katerega se osebni podatki nanašajo, in ali izvajalec ves čas izvajanja pogodbe zagotavlja strokovna znanja s področja varstva osebnih podatkov.

XX INFORMACIJSKA VARNOST

37. člen

Splošna zahteva

Izvajalec mora upoštevati minimalne standardne zahteve, povezane z informacijsko in kibernetsko varnostjo, v obsegu kot le-te vplivajo na predmetno javno naročilo in izpolnjevanje obveznosti po tej pogodbi, ali se nanašajo na odnos med naročnikom in izvajalcem *oziroma njegovim podizvajalcem (v primeru nominacije podizvajalca po tej pogodbi)*, kot tudi če se nanašajo na odnos znotraj dobavne verige izvajalca, vse v skladu z veljavnimi nacionalnimi in evropskimi predpisi o informacijski in kibernetski varnosti ter drugimi veljavnimi predpisi, ki napotujejo na upoštevanje določb za zagotovitev ukrepov za obvladovanje tveganj za informacijsko in kibernetsko varnost.

38. člen

Dodeljene pravice in upravljanje dostopov

V primeru dodeljenih pravic in pooblastil za dostop do informacijskega sistema oziroma okolja naročnika, mora izvajalec upoštevati varnostne zahteve naročnika v skladu z

njegovimi internimi akti s področja informacijske varnosti in se je tako ob dodelitvi pravic/pooblastil dolžan seznaniti s politiko informacijske varnosti naročnika, politiko neprekinjenega poslovanja, politiko upravljanja informacijskih varnostnih dogodkov in incidentov, načrtom odzivanja na varnostne incidente ter drugimi akti, sprejetimi na podlagi navedenih politik, v delu in obsegu, kjer se vsebina teh aktov nanaša na predmet javnega naročila in vpliva na izvajanje pogodbenih obveznosti.

V primeru dodeljenih skrbniških (administratorskih) poverilnic mora izvajalec upoštevati varnostna načela, pogoje uporabe in zahteve naročnika, kot to izhaja iz naročnikovega internega akta s področja upravljanja dostopov ter podpisati izjavo u uporabi poverilnic.

Izvajalec je dolžan redno pregledovati dodeljene pravice, da se prepreči nepooblaščen dostop, in mora voditi seznam oseb, ki jim je dodeljena pravica do dostopa iz prvega odstavka tega člena in imajo dostop do informacijskega sistema in/ali okolja naročnika.

Izvajalec je dolžan nemudoma obvestiti naročnika o vseh morebitnih spremembah v zvezi z dodeljenimi dostopi oziroma osebami, ki jim je bila podeljena pravica do dostopa.

39. člen

Varnostni ukrepi

Izvajalec je za potrebe te pogodbe dolžan izvajati in upoštevati ustrezne, učinkovite in sorazmerne tehnične, operativne in organizacijske ukrepe za zagotavljanje celovitosti, avtentičnosti, zaupnosti in razpoložljivosti omrežnih in informacijskih sistemov oziroma za obvladovanje tveganj sistemov, ki jih uporablja pri opravljanju svojih storitev, ter za preprečevanje ali zmanjšanje vpliva incidentov na naročnika, in sicer v obsegu kot mu to nalagata nacionalna in evropska zakonodaja s področja informacijske in kibernetske varnosti ter varstva osebnih podatkov.

40. člen

Obveznost poročanja

Izvajalec se zavezuje, da bo naročniku na njegovo zahtevo in glede na predmet te pogodbe ves čas trajanja te pogodbe zagotovil upravljanje informacijskih varnostnih dogodkov in/ali neprekinjenega poslovanja z dejavnostmi identifikacije, obvladovanja, poročanja, obveščanja, sledenja, analize in odprave težav v zvezi z informacijskimi varnostnimi dogodki in neprekinjenim poslovanjem, ter bo:

- brez nepotrebnega odlašanja in takoj, ko za to izve, obvestil naročnika o vsakem pomembnem dogodku v zvezi s celovitostjo, razpoložljivostjo, dostopnostjo, zaupnostjo in varnostjo informacij, povezanih z izvajanjem storitev, ki so predmet te pogodbe;
- obvestil naročnika ob nastopu vsakega pomembnega dogodka v zvezi z informacijsko varnostjo in/ali neprekinjenim poslovanjem, ki posredno ali neposredno vpliva na zagotavljanje storitev naročniku po tej pogodbi;
- obvestil naročnika v primeru prenehanja podpore ali bistvene degradacije podpore za platforme, storitve ali informacijske rešitve, ki so predmet pogodbe ali če to

posredno ali neposredno vpliva na izvajanje pogodbenih obveznosti, ob upoštevanju izvajalčeve obveznosti do njihovega vzdrževanja, zagotavljanja in posodabljanja.

41. člen

Obveznost upoštevanja zahtev naročnika

Izvajalec je glede na predmet te pogodbe in izvajanje pogodbenih obveznosti dolžan upoštevati naslednje zahteve naročnika:

- redno izvajanje dejavnosti upravljanja varnostnih popravkov, ki se izvajajo z nadzorovanimi postopki posodabljanja, brez nepotrebnega odlašanja in v rokih, ki ustrezajo resnosti ranljivosti in kot jih za to navaja proizvajalec ali pristojna referenčna institucija (npr. ENISA, URSIV), pri čemer se upoštevajo roki, ki so določeni kot krajši;
- zagotoviti nadzorovano odstranitev sredstev z uporabo sistemov za varno brisanje informacij z nosilcev podatkov;
- uporaba ustreznega orodja za preprečevanje neželene pošte z uporabo najnovejših tehnoloških rešitev;
- za podatke v stanju prenosa ali v mirovanju, če je to povezano s predmetom te pogodbe, se morajo uporabljati sistemi močnega šifriranja;
- kadar podatki v okviru izvajanja te pogodbe prečkajo javna omrežja, kot je internet, se za njihovo zaščito lahko uporabljajo preverjene in uveljavljene odprtokodne ali druge primerljive šifrirne rešitve, skladno z dobrimi praksami in standardnimi varnostnimi ukrepi informacijske varnosti.

42. člen

Varnostni dogodki in incidenti

Izvajalec je dolžan nemudoma oziroma najkasneje v roku štiriindvajset (24) ur pisno obvestiti naročnika o zaznavi varnostnega dogodka oziroma incidenta, ki ima oziroma lahko ima posreden ali neposreden vpliv na izvajanje pogodbenih obveznosti, razpoložljivost ali delovanje storitev izvajalca, na informacijski sistem oziroma okolje naročnika, na podatke, ki jih je naročnik v okviru te pogodbe posredoval izvajalcu, ali na varnost delovanja v njegovi dobavni verigi.

Obvestilo mora vsebovati najmanj opis varnostnega incidenta, čas zaznave, prizadeta sredstva, ocenjene posledice ter morebitne že sprejete nujne ukrepe.

Obvestilo je lahko poslano po elektronski poti na e-naslov skrbnika te pogodbe na strani naročnika ali na e-naslov varnostne.zaznave@zpiz.si. V primeru pomembnega incidenta se skrbnika pogodbe na strani naročnika obvesti tudi telefonsko.

Če izvajalec po tej pogodbi upravlja, obdeluje ali dostopa do informacijskih sredstev naročnika, je izvajalec dolžan voditi dnevnik dejavnosti odzivanja na incidente in upoštevati naročnikov Načrt odzivanja na varnostne incidente.

43. člen

Usposobljenost za obvladovanje tveganj

Izvajalec se zavezuje, da je usposobljen na področju obvladovanja tveganj informacijske in kibernetske varnosti ter da se vse osebe, ki bodo neposredno izvajale storitve po tej pogodbi, ali bodo imele dostop do informacijskega sistema/okolja naročnika, redno izobražujejo in usposablajo, v skladu s predpisi o informacijski varnosti. Zaveza izvajalca iz tega člena velja ves čas trajanja pogodbe.

Naročnik lahko v času trajanja te pogodbe preveri, ali izvajalec in ostale osebe, ki bodo neposredno izvajale storitve po tej pogodbi ali imele dostop do informacijskega sistema/okolja naročnika, izpolnjujejo usposobljenost iz tega člena pogodbe ter v zvezi s tem zahteva predložitev poročil, seznam usposobljenih oseb, potrdil, izjavo ipd.

44. člen

Dolžnosti drugih oseb na strani izvajalca

Izvajalec je dolžan vse osebe, ki bodo neposredno izvajale storitve po tej pogodbi, ali bodo imele dostop do informacijskega sistema/okolja naročnika, seznanimi z dolžnostjo izvajanja varnostnih ukrepov in ukrepov za obvladovanje tveganj ter upoštevanja politik, aktov in zahtev naročnika s področja informacijske varnosti. Dolžnost zavezuje vse zaposlene pri izvajalcu, njegove dobavitelje in ponudnike storitev ter osebe, ki opravljajo delo za izvajalca na katerikoli drugi pravni podlagi, in ki bi zaradi izvajanja te pogodbe lahko prišli v stik z informacijskim sistemom/okoljem naročnika.

45. člen

Preverjanje in nadzor

Naročnik lahko preverja in izvaja nadzor glede zagotavljanja in spoštovanja varnostnih ukrepov na strani izvajalca. Pri tem ima naročnik možnost vpogleda v izvedene varnostne aktivnosti na strani izvajalca (npr. upravljanje sprememb, prepoznavanje ranljivosti, odzivanje na varnostne incidente, neprekinjeno poslovanje ipd.) in lahko zahteva tudi vpogled v rezultate varnostnih testov ali revizij, in sicer za tista področja, ki se nanašajo na predmet te pogodbe ali vplivajo na izvajanje obveznosti iz te pogodbe.

Naročnik vsebino dokumentov izvajalca, s katero se seznani na podlagi tega člena, varuje kot zaupno, časovno neomejeno.

46. člen

Odprava kršitev

V primeru ugotovljenih kršitev zahtev glede informacijske in kibernetske varnosti oziroma neizvajanja varnostnih ukrepov, kot je to določeno v tej pogodbi, naročnik od izvajalca zahteva odpravo kršitev, za kar mu določi primeren rok, ki pa ne sme biti krajši od osem (8) dni. V primeru kritičnih kršitev, pomembnega incidenta ali če je varnost informacijskega sistema/okolja naročnika ogrožena lahko naročnik zahteva takojšnje ukrepanje. V kolikor kršitve in ogroženost v postavljenih rokih niso odpravljene oziroma se varnostni ukrepi

kljub dodatnemu roku še vedno ne izvajajo, lahko naročnik odstopi od pogodbe brez odpovednega roka.

47. člen

Povrnitev škode

V primeru, da izvajalec naklepno ali iz malomarnosti glede zagotavljanja informacijske in kibernetske varnosti ne ravna v skladu z določili te pogodbe in veljavno nacionalno in evropsko zakonodajo s področja informacijske in kibernetske varnosti, je izvajalec naročniku dolžan povrniti vse stroške in škodo (odškodninska odgovornost, kazni, pravni stroški itd.), ki mu je nastala zaradi takšnega neustreznega ravnanja izvajalca. Izvajalec nosi odgovornost tudi za škodo, ki nastane zaradi neukrepanja ali zamud pri obravnavi varnostnih incidentov.

Stroški in škoda, ki bi naročniku nastali zaradi razlogov iz tega člena pogodbe, se presojujejo po splošnih načelih odškodninske odgovornosti.

XXI PRAVICE INTELEKTUALNE LASTNINE

48. člen

Rešitve in programska koda

Vse materialne in druge avtorske pravice naročnika, ki nastanejo v zvezi z izvajanjem te pogodbe (struktura XML dokumentov, vse ostale informacije, potrebne za razvoj in uporabo programske opreme izvajalca za prevzem in obdelavo ter pripravo in posredovanje sporočil naročniku v skladu z zahtevami tega javnega naročila ter ostale tovrstne informacije, ki bodo tekom izvajanja pogodbe razkrite izvajalcu) so izključna last naročnika, v neomejenem obsegu in za ves čas njihovega trajanja.

Vse materialne in druge avtorske pravice izvajalca, ki nastanejo v zvezi z izdelavo in uporabo programske opreme za prevzem in obdelavo ter pripravo in posredovanje zahtevanih sporočil naročniku, so izključna last izvajalca, v neomejenem obsegu in za ves čas njihovega trajanja.

Če izvajalec pri izvajanju pogodbenih storitev uporablja programsko kodo/rešitev (svojo ali s tretje strani), mora zanjo imeti zagotovljene pravice uporabe, ki dovoljujejo njeno uporabo v okviru te pogodbe. Če je v okviru izvajanja storitev potrebno programsko kodo/rešitev iz tega odstavka namestiti v okolju naročnika, mora izvajalec predhodno pridobiti pisno soglasje podpisnika ali skrbnika pogodbe naročnika. Za programsko kodo po tem odstavku mora izvajalec naročniku brez dodatnih stroškov prenesti licenco, ki naročniku omogoča licenčno skladno uporabo v času izvajanja pogodbe brez dodatnih stroškov. Ob prenehanju izvajanja pogodbe mora izvajalec poskrbeti za odstranitev programske opreme iz naročnikovega okolja brez dodatnih stroškov.

Če izvajalec uporabi programsko kodo iz prejšnjega odstavka tega člena, ne da bi za to predhodno pridobil ustrezno pisno soglasje podpisnika in skrbnika pogodbe naročnika ali če na naročnika ne prenese ustrezne licence ali če v zvezi z uporabo takšne programske kode/rešitve pride do druge zatrjevanje ali dejanske kršitve materialnih pravic izvajalca ali

tretjih oseb, je za kršitve intelektualnih pravic pri uporabi takšne programske kode/rešitve v celoti odgovoren izvajalec.

49. člen

Zahtevek tretje osebe o kršenju njenih intelektualnih pravic

Izvajalec se zaveže, da bo v primeru, če tretja oseba zatrjuje, da storitve, ki jih po tej pogodbi naročniku zagotavlja izvajalec, kršijo njene intelektualne pravice in je naročnik pravice, pridobljene na podlagi te pogodbe, uporabljal oziroma jih še uporablja v skladu z veljavno zakonodajo in določili, ki jih za uporabo določa proizvajalec, naročnika varoval pred tem zahtevkom na svoje stroške in bo plačeval vse stroške, škodo in odvetniške stroške, ter sodne stroške, ki bi jih sodišče dokončno prisodilo ali so vključeni v poravnavo, ki jo je potrdil izvajalec. Naročnik mora izvajalca obvestiti o zahtevku in dovoliti izvajalcu, da nadzoruje obrambo, da sodeluje z naročnikom v obrambi in sodnem postopku ter v kakršnihkoli s tem povezanih pogajanjih glede poravnave.

XXII PODIZVAJALCI

(Določila, navedena v tem poglavju, se uporabljajo le v primeru, če izvajalec nominira podizvajalca).

50. člen

Priglasitev podizvajalca

Izvajalec pogodbene obveznosti izvaja s podizvajalci, navedenimi v obrazcu »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti« (OBRAZEC 9 iz predmetne razpisne dokumentacije), ki je/bo sestavni del te pogodbe/aneksa, ki ga skleneta naročnik in izvajalec v primeru nominacije (novega) podizvajalca.

51. člen

Spremembe v zvezi s podizvajalci

Izvajalec mora med izvajanjem te pogodbe naročnika obvestiti o spremembah informacij iz drugega odstavka 94. člena ZJN-3 in mu poslati informacije o nameravani vključitvi (novih) podizvajalcev najkasneje v petih (5) dneh po spremembi. V primeru vključitve (novih) podizvajalcev mora izvajalec v skladu s tretjim odstavkom 94. člena ZJN-3, skupaj z obvestilom naročniku predložiti dokumente:

- izpolnjen (nov) obrazec »Razdelitev del med gospodarskimi subjekti« (OBRAZEC 9 iz predmetne razpisne dokumentacije),
- izpolnjen obrazec »Podatki o gospodarskem subjektu« (OBRAZEC 2 iz predmetne razpisne dokumentacije),
- izpolnjen obrazec »ESPD« (novega) podizvajalca,
- izpolnjen obrazec »Soglasje podizvajalca za neposredna plačila« (OBRAZEC 10 iz predmetne razpisne dokumentacije), če novi podizvajalec to zahteva,
- izpolnjen obrazec »Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU« (OBRAZEC 12 iz predmetne razpisne dokumentacije), če prevzeta dela predstavljajo več kot 10 % vrednosti naročila,
- izjavo oziroma podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu podizvajalca iz točke 3.9 predmetne razpisne dokumentacije, pod pogoji kot jih določa ta točka,
- morebitno drugo dokumentacijo na zahtevo naročnika.

Naročnik o morebitni zavrnitvi (novega) podizvajalca obvesti izvajalca najkasneje v desetih (10) dneh od dneva prejema predloga.

52. člen

Odgovornost za izpolnjevanje pogodbenih obveznosti

V razmerju do naročnika izvajalec v celoti odgovarja za (ne)izpolnjevanje vseh pogodbenih obveznosti podizvajalca.

53. člen

Izpolnjevanje pogoja za sodelovanje

Če se je izvajalec v ponudbi za predmetno javno naročilo skliceval na tehnično in strokovno sposobnost - reference podizvajalca, mora ob zamenjavi tega podizvajalca predložiti ustrezne reference novega podizvajalca, če bo ta izvajal pogodbene storitve, za katere so bile v postopku oddaje javnega naročila zahtevane reference. Enako ravna izvajalec, če sklene pogodbo z novim (dodatnim) podizvajalcem, ki bo izvajal takšne storitve.

54. člen

Preverjanje delavcev podizvajalca

Naročnik si pridržuje pravico, da lahko na kraju, kjer se storitve po tej pogodbi izvajajo, kadarkoli preveri delavce podizvajalca, ki opravljajo storitve. Vsi delavci so dolžni dati verodostojne podatke.

55. člen

Plačilo podizvajalcem

(Spodnji določili se uporabljata, če bo podizvajalec zahteval neposredno plačilo)

Neposredna plačila podizvajalcem po tej pogodbi so obvezna. Izvajalec s to pogodbo pooblašča naročnika, da na podlagi prejetih računov neposredno plačuje podizvajalcem dela, ki jih bodo ti opravljali po tej pogodbi. Izvajalec mora računu obvezno priložiti predhodno potrjene račune podizvajalcev, ki so opravljali dela po tej pogodbi.

Rok plačila je enak, kot je naveden v 16. členu te pogodbe, in teče od prejema računa, ki ga izda izvajalec.

(To določilo se uporablja, če podizvajalec ne bo zahteval neposrednega plačila)

Izvajalec mora naročniku najpozneje v šestdesetih (60) dneh od plačila končnega računa poslati svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedena dela, neposredno povezana s predmetom javnega naročila.

XXIII RAZVEZA POGODBE

56. člen

Ravnanje pogodbenih strank ob nastopu razveznega pogoja

Ta pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se uresniči v primeru izpolnitve ene od naslednjih okoliščin:

- če je naročnik seznanjen, da je sodišče s pravnomočno odločitvijo ugotovilo kršitev obveznosti delovne, okoljske in socialne zakonodaje s strani izvajalca *ali podizvajalca (v primeru nominacije)* ali
- če je naročnik seznanjen, da je pristojni državni organ pri izvajalcu *ali podizvajalcu (v primeru nominacije)* v času izvajanja te pogodbe 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 seznaitve naročnika s kršitvijo le-ta o tem obvesti izvajalca v desetih (10) dneh.

Izvajalec lahko v roku, ki ga določi naročnik, predloži dokaze, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev. *Če obstaja kršitev pri podizvajalcu, lahko izvajalec v istem roku predloži dokaze, da je podizvajalec sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju kršitev. Če izvajalec ne predloži dokazov za podizvajalca ali če jih, pa naročnik oceni, da ti ukrepi ne zadoščajo, lahko izvajalec zamenja podizvajalca v roku, ki ga določi naročnik, v skladu s 94. členom ZJN-3, ali sam prevzame delo, ki ga je oddal v podizvajanje temu podizvajalcu, če ta zamenjava ali prevzem ne pomeni bistvene spremembe te pogodbe.*

Če izvajalec ne predloži dokazov zase *ali za podizvajalca* ali če jih, pa naročnik oceni, da ti ukrepi ne zadoščajo, *ali če izvajalec ne prevzame del sam ali predlaga novega podizvajalca ali če naročnik v skladu s 94. členom ZJN-3 pravočasno predlaganega novega podizvajalca zavrne*, se razvezni pogoj uresniči pod pogojem, da je od seznaitve naročnika s kršitvijo in do izteka veljavnosti pogodbe še najmanj šest (6) mesecev.

V primeru izpolnitve razveznega pogoja se šteje, da je pogodba razvezana z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi javnega naročila za predmetno naročilo. O datumu sklenitve nove pogodbe naročnik obvesti izvajalca.

Če naročnik v roku šestdeset (60) dni od seznaitve s kršitvijo ne začne novega postopka javnega naročila, se šteje, da je pogodba razvezana šestdeseti (60.) dan od seznaitve s kršitvijo.

V primeru prenehanja pogodbe zaradi razveznega pogoja, je naročnik izvajalcu dolžan plačati skladno s pogodbo izvedene in prevzete storitve do dneva prenehanja pogodbe.

XXIV ODSTOP OD POGODBE

57. člen

Odstop naročnika od pogodbe

Med veljavnostjo te pogodbe lahko naročnik ne glede na določbe zakona, ki ureja obligacijska razmerja, odstopi od pogodbe v okoliščinah, kot to določa 96. člen ZJN-3:

- javno naročilo je bistveno spremenjeno, kar terja nov postopek javnega naročanja,

- v času oddaje javnega naročila je bil izvajalec v enem od položajev, zaradi katerega bi ga naročnik moral izključiti iz postopka javnega naročanja, pa s tem dejstvom naročnik ni bil seznanjen v postopku javnega naročanja,
- zaradi hudih kršitev obveznosti iz Pogodbe o Evropski uniji, Pogodbe o delovanju Evropske unije (PDEU) in ZJN-3, ki jih je po postopku v skladu z 258. členom PDEU ugotovilo Sodišče Evropske unije, javno naročilo ne bi smelo biti oddano izvajalcu.

Naročnik lahko odstopi od pogodbe tudi v primerih:

- neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti s strani izvajalca/*podizvajalca* (*v primeru nominacije*),
- če ugotovi, da storitve izvaja podizvajalec, ki ga izvajalec ni navedel v svoji ponudbi, oziroma ni dogovorjen s to pogodbo,
- drugih utemeljenih razlogov na strani naročnika.

58. člen

Odstop izvajalca od pogodbe

Izvajalec lahko odstopi od pogodbe v primerih:

- neizpolnjevanja pogodbenih obveznosti s strani naročnika,
- drugih utemeljenih razlogov na strani izvajalca.

59. člen

Odpovedni rok

Odpovedni rok v primeru odstopa od pogodbe iz razlogov iz prvega odstavka 57. člena te pogodbe je devetdeset (90) dni od dne, ko druga pogodbeni stranka prejme odstop od pogodbe, razen če se pogodbeni stranki sporazumno dogovorita drugače.

V primeru odstopa od pogodbe iz razlogov iz drugega odstavka 57. člena in 58. člena te pogodbe, pogodbeni stranka s pisnim opominom, v katerem določi primeren rok, pozove drugo pogodbeno stranko kršiteljico na odpravo kršitve. Če stranka kršiteljica v zahtevanem roku s kršitvami ne preneha, pride do odstopa od te pogodbe. V tem primeru je odpovedni rok devetdeset (90) dni od izteka roka za odpravo kršitve, razen če se pogodbeni stranki sporazumno dogovorita drugače.

60. člen

Dolžnosti pogodbenih strank po odstopu od pogodbe

Pogodbeni stranki se zavezujeta takoj po odstopu od pogodbe pristopiti k izdelavi končnega obračuna izvedenih in prevzetih storitev.

Ne glede na to, katera od pogodbenih strank odstopa od pogodbe, je naročnik izvajalcu dolžan plačati skladno s pogodbo izvedene in prevzete storitve do trenutka odstopa od pogodbe.

Morebitna škoda, ki bi naročniku nastala zaradi odstopa od pogodbe, se, razen v primeru prve alineje prvega odstavka 57. člena in prve alineje 58. člena te pogodbe, presoja po splošnih načelih odškodninske odgovornosti.

XXV OSTALA DOLOČILA POGODBE

61. člen Reference

Izvajalec lahko navaja naročnika kot referenco, vendar le v obsegu podatkov, ki so javno objavljeni v zvezi s predmetnim javnim naročilom.

62. člen Spremembe pogodbe

Spremembe te pogodbe brez novega postopka javnega naročanja so dopustne le pod pogoji iz 95. člena ZJN-3.

63. člen Podaljšanje naročanja in izvajanja storitev

Pogodbeni stranki lahko pod enakimi pogoji podaljšata naročanje in izvajanje storitev po tej pogodbi do začetka naročanja in izvajanja storitev po novi pogodbi, sklenjeni v postopku oddaje novega javnega naročila za izvedbo istovrstnih predmetnih storitev, pod pogojem, da se je postopek oddaje novega javnega naročila v času veljavnosti te pogodbe že začel. Pogodbeni stranki podaljšata naročanje in izvajanje storitev po tej pogodbi s sklenitvijo aneksa k tej pogodbi.

64. člen Določila Obligacijskega zakonika

Za vse, kar v tej pogodbi ni posebej dogovorjeno, veljajo določila Obligacijskega zakonika (OZ; Ur. l. RS, št. 83/01 s spremembami in dopolnitvami).

65. člen Reševanje sporov

Naročnik in izvajalec se sporazumeta, da bosta vsa sporna vprašanja reševala sporazumno v duhu dobrih poslovnih običajev. Če sporazum med strankama ni mogoč, je za rešitev spora pristojno stvarno pristojno sodišče v Ljubljani.

66. člen Podpis pogodbe

(V primeru, da ponudnik v OBRAZCU 2 označi elektronski podpis)

Pogodba je sestavljena in podpisana elektronsko v enem izvodu.

(V primeru, da ponudnik v OBRAZCU 2 označi fizični podpis)



Zavod za pokojninsko in invalidsko
zavarovanje Slovenije

Pogodba je sestavljena in podpisana v dveh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka od pogodbenih strank po en izvod.

(Spodnji podatki se dopolnijo v fazi sklenitve pogodbe z izbranim ponudnikom)

Št.: _____
_____, dne _____

Št.: _____
Ljubljana, dne _____

Izvajalec:

Naročnik:
Zavod za pokojninsko in invalidsko
zavarovanje Slovenije

OBRAZEC 8/2 – Standardna pogodbeni določila med upravljavci in obdelovalci

Standardna pogodbeni določila

**(Izvedbeni sklep Komisije (EU) 2021/915 z dne 4. 6. 2021, objavljenem v
Uradnem listu Evropske unije št. L 199/18 z dne 7. 6. 2021)**

ODDELEK I

Določilo 1

Namen in področje uporabe

- (a) Namen teh standardnih pogodbenih določil (v nadaljnjem besedilu: določila) je zagotoviti skladnost s členom 28(3) in (4) Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES (Splošna uredba o varstvu podatkov).
- (b) Upravljavci in obdelovalci na seznamu iz Priloge I soglašajo s temi določili, da se zagotovi skladnost s členom 28(3) in (4) Uredbe (EU) 2016/679 in/ali členom 29(3) in (4) Uredbe (EU) 2018/1725.
- (c) Ta določila se uporabljajo za obdelavo osebnih podatkov, kot je določeno v Prilogi II.
- (d) Priloge I do IV so sestavni del določil.
- (e) Ta določila ne posegajo v obveznosti, ki veljajo za upravljavca na podlagi Uredbe (EU) 2016/679 in/ali Uredbe (EU) 2018/1725.
- (f) Ta določila sama po sebi ne zagotavljajo skladnosti z obveznostmi v zvezi z mednarodnimi prenosi v skladu s poglavjem V Uredbe (EU) 2016/679 in/ali Uredbe (EU) 2018/1725.

Določilo 2

Nespremenljivost določil

- (a) Pogodbenice se zavezujejo, da ne bodo spreminjale določil, razen dodajanja informacij v priloge ali posodabljanja informacij v njih.
- (b) To pogodbenicam ne preprečuje, da standardna pogodbeni določila iz teh določil vključijo v širšo pogodbo ali dodajo druga določila ali dodatne zaščitne ukrepe, če neposredno ali posredno ne nasprotujejo določilom ali posegajo v temeljne pravice ali svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.

Določilo 3

Razlaga

- (a) Kadar se v teh določilih uporabljajo izrazi, opredeljeni v Uredbi (EU) 2016/679 oziroma Uredbi (EU) 2018/1725, imajo ti izrazi isti pomen kot v navedeni uredbi.

(b) Ta določila se berejo in razlagajo v skladu z določbami Uredbe (EU) 2016/679 oziroma Uredbe (EU) 2018/1725.

(c) Ta določila se ne razlagajo na način, ki bi bil v nasprotju s pravicami in obveznostmi iz Uredbe (EU) 2016/679 oziroma Uredbe (EU) 2018/1725, ali na način, ki posega v temeljne pravice ali svoboščine posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki.

Določilo 4

Hierarhija

V primeru neskladja med temi določili in določbami povezanih dogovorov med pogodbenicami, ki obstajajo v času sprejetja dogovora o teh določilih ali so sklenjeni po tem, prevladajo ta določila.

ODDELEK II

OBVEZNOSTI POGODBENIC

Določilo 5

Opis obdelave

Podrobnosti postopkov obdelave, zlasti vrste osebnih podatkov in nameni, za katere se osebni podatki obdelujejo v imenu upravljavca, so določene v Prilogi II.

Določilo 6

Obveznosti pogodbenic

6.1 Navodila

(a) Obdelovalec obdeluje osebne podatke samo po dokumentiranih navodilih upravljavca, razen če to od njega zahteva pravo Unije ali pravo države članice, ki velja za obdelovalca. V slednjem primeru obdelovalec o tej pravni zahtevi pred obdelavo podatkov obvesti upravljavca, razen če zadevno pravo prepoveduje takšno obvestilo na podlagi pomembnih razlogov v javnem interesu. Upravljavca lahko med celotnim trajanjem obdelave osebnih podatkov da tudi nadaljnja navodila. Ta navodila se vedno dokumentirajo.

(b) Obdelovalec nemudoma obvesti upravljavca, če po mnenju obdelovalca navodila upravljavca kršijo Uredbo (EU) 2016/679 oziroma Uredbo (EU) 2018/1725 ali veljavne določbe Unije ali države članice o varstvu podatkov.

6.2 Omejitev namena

Obdelovalec obdeluje osebne podatke samo za posebne namene obdelave, kot je določeno v Prilogi II, razen če od upravljavca prejme nadaljnja navodila.

6.3 Trajanje obdelave osebnih podatkov

Obdelovalec lahko osebne podatke obdeluje le toliko časa, kot je določeno v Prilogi II.

6.4 Varnost obdelave

(a) Obdelovalec izvaja vsaj tehnične in organizacijske ukrepe iz Priloge III, da zagotovi varnost osebnih podatkov. To vključuje zaščito podatkov pred kršitvijo njihove varnosti, ki povzroči nenamerno ali nezakonito uničenje, izgubo, spremembo, nepooblaščen razkritje ali dostop do podatkov (v nadaljnjem besedilu: kršitev varnosti osebnih podatkov). Pri določanju ustrezne ravni varnosti pogodbenice ustrezno upoštevajo najnovejši tehnološki razvoj, stroške izvajanja ter naravo, obseg, okoliščine in namene obdelave ter s tem povezana tveganja za posameznike, na katere se nanašajo osebni podatki.

(b) Obdelovalec članom svojega osebja odobri dostop do osebnih podatkov, ki se obdelujejo, zgolj v obsegu, ki je nujno potreben za izvajanje, upravljanje in spremljanje pogodbe. Obdelovalec zagotovi, da so osebe, ki so pooblaščen za obdelavo prejetih osebnih podatkov, zavezane k zaupnosti ali jih k zaupnosti zavezuje ustrezen zakon.

6.5 Občutljivi podatki

Če obdelava vključuje osebne podatke, ki razkrivajo rasno ali etnično poreklo, politično mnenje, versko ali filozofsko prepričanje ali članstvo v sindikatu, genetske podatke ali biometrične podatke za namene edinstvene identifikacije posameznika, podatke v zvezi z zdravjem ali spolnim življenjem ali spolno usmerjenostjo posameznika ali podatke v zvezi s kazenskimi obsodbami in kaznivimi dejanji („občutljivi podatki“), obdelovalec uporabi posebne omejitve in/ali dodatne zaščitne ukrepe.

6.6 Dokumentacija in skladnost

(a) Pogodbenice so sposobne dokazati skladnost s temi določili.

(b) Obdelovalec nemudoma in ustrezno obravnava poizvedbe upravljavca v zvezi z obdelavo podatkov v skladu s temi določili.

(c) Obdelovalec da upravljavcu na voljo vse informacije, potrebne za dokazovanje izpolnjevanja obveznosti, ki so določene v teh določilih in izhajajo neposredno iz Uredbe (EU) 2016/679 in/ali Uredbe (EU) 2018/1725. Obdelovalec na zahtevo upravljavca prav tako dovoli revizije dejavnosti obdelave, ki jih zajemajo ta določila, in k njim prispeva v razumnih časovnih presledkih ali v primeru znakov neskladnosti. Upravljavec lahko pri odločanju o pregledu ali reviziji upošteva ustrezne certifikate obdelovalca.

(d) Upravljavec se lahko odloči, da bo revizijo izvedel sam ali pooblastil neodvisnega revizorja. Revizije lahko vključujejo tudi inšpekcijske preglede v prostorih ali fizičnih objektih obdelovalca in se po potrebi izvedejo v razumnem roku od obvestila o njih.

(e) Pogodbenice pristojnemu nadzornemu organu oziroma organom na zahtevo omogočijo dostop do informacij iz tega določila, vključno z rezultati revizij.

6.7 Uporaba podobdelovalcev

(a) Obdelovalec nobenega od svojih postopkov obdelave, ki jih izvaja v imenu upravljavca v skladu s temi določili, ne odda v izvajanje podobdelovalcu brez predhodnega

posebnega pisnega dovoljenja upravljavca. Obdelovalec predloži zahtevo za posebno dovoljenje vsaj pet (5) dni pred predvidenim najemom zadevnega podobdelovalca ter priloži informacije, ki jih upravljavec potrebuje, da lahko odloči o dovoljenju. Podobdelovalci, ki jih je odobril upravljavec, so navedeni na seznamu v Prilogi IV. Pogodbenice redno posodablja Prilogo IV.

(b) Kadar obdelovalec najame podobdelovalca za izvajanje posebnih dejavnosti obdelave (v imenu upravljavca), to stori s pogodbo, ki podobdelovalcu nalaga vsebinsko enake obveznosti glede varstva podatkov, kot jih ima obdelovalec podatkov v skladu s temi določili. Obdelovalec zagotovi, da podobdelovalec izpolnjuje obveznosti, ki veljajo za obdelovalca v skladu s temi določili ter Uredbo (EU) 2016/679 in/ali Uredbo (EU) 2018/1725.

(c) Obdelovalec na zahtevo upravljavca slednjemu zagotovi kopijo take pogodbe s podobdelovalcem in vseh njenih naknadnih sprememb. Kolikor je to potrebno za varovanje poslovnih skrivnosti ali drugih zaupnih informacij, vključno z osebnimi podatki, lahko obdelovalec pred posredovanjem kopije zakrije občutljive in zaupne dele pogodbe.

(d) Obdelovalec ostane v celoti odgovoren upravljavcu za izpolnjevanje obveznosti podobdelovalca v skladu z njegovo pogodbo z obdelovalcem. Obdelovalec obvesti upravljavca, če podobdelovalec ne izpolnjuje več svojih pogodbenih obveznosti.

(e) Obdelovalec se s podobdelovalcem dogovori o klavzuli v korist tretjega, v skladu s katero ima upravljavec, če obdelovalec dejansko izgine, pravno preneha obstajati ali postane insolventen, pravico, da odpove pogodbo podobdelovalca in naroči podobdelovalcu, naj izbriše ali vrne osebne podatke.

6.8 Mednarodni prenosi podatkov

(a) Obdelovalec lahko podatke tretji državi ali mednarodni organizaciji prenese le na podlagi dokumentiranih navodil upravljavca ali zaradi izpolnjevanja posebne zahteve v skladu s pravom Unije ali pravom države članice, ki velja za obdelovalca, in sicer v skladu s poglavjem V Uredbe (EU) 2016/679 ali Uredbe (EU) 2018/1725.

(b) Upravljavec soglaša, da kadar obdelovalec v skladu z določilom 7.7 za izvajanje posebnih dejavnosti obdelave (v imenu upravljavca) najame podobdelovalca in te dejavnosti obdelave vključujejo prenos osebnih podatkov v smislu poglavja V Uredbe (EU) 2016/679, lahko obdelovalec in podobdelovalec zagotovita skladnost s poglavjem V Uredbe (EU) 2016/679 z uporabo standardnih pogodbenih določil, ki jih je sprejela Komisija v skladu s členom 46(2) Uredbe (EU) 2016/679, če so izpolnjeni pogoji za uporabo navedenih standardnih pogodbenih določil.

Določilo 7

Pomoč upravljavcu

(a) Obdelovalec nemudoma obvesti upravljavca o vsaki zahtevi, ki jo je prejel od posameznika, na katerega se nanašajo osebni podatki. Na to zahtevo se ne odzove sam, razen če ga za to pooblasti upravljavec.

(b) Obdelovalec pomaga upravljavcu pri izpolnjevanju njegovih obveznosti odzivanja na zahteve posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, za uveljavljanje njihovih pravic, pri čemer upošteva naravo obdelave. Obdelovalec pri izpolnjevanju svojih obveznosti v skladu s točkama (a) in (b) ravna v skladu z navodili upravljavca.

(c) Poleg obveznosti, da pomaga upravljavcu v skladu z določilom 8(b), obdelovalec pomaga upravljavcu pri zagotavljanju izpolnjevanja naslednjih obveznosti, pri čemer upošteva naravo obdelave podatkov in informacije, ki so mu na voljo:

(1) obveznost izvedbe ocene učinka predvidenih postopkov obdelave na varstvo osebnih podatkov (v nadaljnjem besedilu: ocena učinka v zvezi z varstvom podatkov), kadar je verjetno, da bo vrsta obdelave povzročila veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov;

(2) obveznost posvetovanja s pristojnim nadzornim organom oziroma organi pred obdelavo, kadar je iz ocene učinka v zvezi z varstvom podatkov razvidno, da bi obdelava povzročila veliko tveganje, če upravljavec ne bi sprejel ukrepov za ublažitev tveganja;

(3) obveznost, da zagotovi točnost in ažurnost osebnih podatkov, in sicer s takojšnjo obvestitvijo upravljavca, če obdelovalec ugotovi, da so osebni podatki, ki jih obdeluje, netočni ali zastareli;

(4) obveznosti iz člena 32 Uredbe (EU) 2016/679.

(d) Pogodbenice v Prilogi III določijo ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe, s katerimi obdelovalec upravljavcu pomaga pri uporabi tega določila, ter področje in obseg potrebne pomoči.

Določilo 8

Obvestilo o kršitvi varnosti osebnih podatkov

V primeru kršitve varnosti osebnih podatkov obdelovalec sodeluje z upravljavcem in mu pomaga pri izpolnjevanju njegovih obveznosti iz členov 33 in 34 Uredbe (EU) 2016/679 oziroma členov 34 in 35 Uredbe (EU) 2018/1725, kadar je ustrezno, pri čemer upošteva naravo obdelave in informacije, ki so mu na voljo.

8.1 Kršitev varstva podatkov v zvezi s podatki, ki jih obdeluje upravljavec

V primeru kršitve varnosti osebnih podatkov v zvezi s podatki, ki jih obdeluje upravljavec, obdelovalec upravljavcu pomaga pri:

(a) obveščanju pristojnega nadzornega organa oziroma organov o kršitvi varnosti osebnih podatkov brez nepotrebnega odlašanja po seznanitvi upravljavca s kršitvijo, kadar je to ustrezno (razen če ni verjetno, da bi kršitev varnosti osebnih podatkov povzročila tveganje za pravice in svoboščine posameznikov);

(b) pridobivanju naslednjih informacij, ki se v skladu s členom 33(3) Uredbe (EU) 2016/679 navedejo v uradnem obvestilu upravljavca in morajo vključevati vsaj:

(1) vrsto osebnih podatkov, po možnosti tudi kategorije in približno število zadevnih posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter kategorije in približno število zadevnih evidenc osebnih podatkov;

(2) verjetne posledice kršitve varnosti osebnih podatkov;

(3) ukrepe, ki jih upravljavec sprejme ali katerih sprejetje predlaga za obravnavanje kršitve varnosti osebnih podatkov, vključno z ukrepi za ublažitev morebitnih škodljivih učinkov kršitve, če je ustrezno.

Kadar in kolikor vseh teh informacij ni mogoče zagotoviti hkrati, začetno obvestilo vsebuje informacije, ki so takrat na voljo, nadaljnje informacije pa se takoj, ko so na voljo, predložijo brez nepotrebnega odlašanja;

(c) izpolnjevanju obveznosti v skladu s členom 34 Uredbe (EU) 2016/679, da se posameznik, na katerega se nanašajo osebni podatki, brez nepotrebnega odlašanja obvesti o kršitvi varnosti osebnih podatkov, kadar je verjetno, da bo kršitev varnosti osebnih podatkov povzročila veliko tveganje za pravice in svoboščine posameznikov.

8.2 Kršitev varstva podatkov v zvezi s podatki, ki jih obdeluje obdelovalec

V primeru kršitve varnosti osebnih podatkov v zvezi s podatki, ki jih obdeluje obdelovalec, obdelovalec o tem nemudoma obvesti upravljavca, potem ko je izvedel za kršitev. Tako obvestilo zajema vsaj:

(a) opis narave kršitve (po možnosti vključno s kategorijami in približnim številom zadevnih posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki, ter kategorijami in približnim številom zadevnih evidenc osebnih podatkov);

(b) podrobnosti o kontaktni točki, kjer je mogoče dobiti več informacij o kršitvi varnosti osebnih podatkov;

(c) verjetne posledice kršitve in ukrepe, ki so bili sprejeti ali katerih sprejetje je bilo predlagano za obravnavanje kršitve, vključno z ukrepi za ublažitev njenih morebitnih škodljivih učinkov.

Kadar in kolikor vseh teh informacij ni mogoče zagotoviti hkrati, začetno obvestilo vsebuje informacije, ki so takrat na voljo, nadaljnje informacije pa se takoj, ko so na voljo, predložijo brez nepotrebnega odlašanja.

Pogodbenice v Prilogi III določijo vse druge elemente, ki jih mora obdelovalec zagotoviti, ko upravljavcu pomaga pri izpolnjevanju obveznosti upravljavca iz členov 33 in 34 Uredbe (EU) 2016/679.

ODDELEK III

KONČNE DOLOČBE

Določilo 9

Neskladnost z določili in odpoved pogodbe

(a) Brez poseganja v katere koli določbe Uredbe (EU) 2016/679 in/ali Uredbe (EU) 2018/1725 lahko upravljavec v primeru, da obdelovalec krši svoje obveznosti iz teh določil, naroči obdelovalcu, naj začasno prekine obdelavo osebnih podatkov, dokler slednji ne zagotovi skladnosti s temi določili, sicer pogodbo odpove. Obdelovalec takoj obvesti upravljavca, če iz kakršnega koli razloga ne more zagotoviti skladnosti s temi določili.

(b) Upravljavec ima pravico, da odpove pogodbo, kolikor zadeva obdelavo osebnih podatkov v skladu s temi določili, če:

(1) je upravljavec obdelavo osebnih podatkov, ki jo izvaja obdelovalec, začasno prekinil v skladu s točko (a) in če skladnost s temi določili ni ponovno vzpostavljena v razumnem roku, v vsakem primeru pa v enem mesecu po začasni prekinitvi;

(2) obdelovalec znatno ali vztrajno krši ta določila ali svoje obveznosti na podlagi Uredbe (EU) 2016/679 in/ali Uredbe (EU) 2018/1725;

(3) obdelovalec ne ravna v skladu z zavezujočo odločbo pristojnega sodišča ali pristojnega nadzornega organa oziroma organov glede njegovih obveznosti v skladu s temi določili oziroma Uredbo (EU) 2016/679 in/ali Uredbo (EU) 2018/1725.

(c) Obdelovalec ima pravico, da odpove pogodbo, kolikor zadeva obdelavo osebnih podatkov v skladu s temi določili, če upravljavec po tem, ko ga je obdelovalec obvestil, da njegova navodila kršijo veljavne pravne zahteve v skladu z določilom 7.1(b), vztraja pri upoštevanju navodil.

(d) Obdelovalec po odpovedi pogodbe v skladu z odločitvijo upravljavca izbriše vse osebne podatke, ki jih je obdelal v imenu upravljavca, in upravljavcu potrdi, da je to storil, ali vse osebne podatke vrne upravljavcu in izbriše obstoječe kopije, razen če pravo Unije ali pravo države članice zahteva hrambo osebnih podatkov. Obdelovalec zagotavlja skladnost s temi določili, dokler se podatki ne izbrišejo ali vrnejo.



PRILOGA I

(prilogo izpolni naročnik ob pripravi pogodbe o izvedbi oddaji javnega naročila)

Seznam pogodbenic

Upravljavci:

1.

ZAVOD ZA POKOJNINSKO IN INVALIDSKO ZAVAROVANJE

Kolodvorska ulica 15, 1000 Ljubljana

Ime, položaj in kontaktni podatki kontaktne osebe: _____

Podpis in datum pridružitve: _____

.....

Obdelovalci:

1.

Ime:

Naslov:

Ime, položaj in kontaktni podatki kontaktne osebe:

Podpis in datum pridružitve:

2. ...

PRILOGA II

Opis obdelave

1. Kategorije posameznikov, na katere se nanašajo osebni podatki in katerih osebni podatki se obdelujejo

Obdelava osebnih podatkov se nanaša na naslednje kategorije posameznikov:

- posameznike (zavarovance, družinske člane zavarovancev, vdovce oziroma vdove ter druge upravičence), za katere se vodijo postopki priznanja pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja;
- posameznike, katerim je že priznana ena ali več pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja;
- posameznike, za katere se vodijo postopki v okviru matične evidence zavarovancev in uživalcev pravic;
- posameznike, za katere se vodijo upravni, pravni, prekrškovni ali kadrovski postopki naročnika;
- druge posameznike, katerih osebni podatki so vsebovani v dokumentaciji, ki jo naročnik pošilja v okviru izvajanja svojih zakonskih nalog.

2. Vrste osebnih podatkov, ki se obdelujejo

Obdelava osebnih podatkov lahko zajema zlasti naslednje **vrste osebnih podatkov**:

- ime in priimek,
- naslov prebivališča oziroma naslov za vročanje,
- identifikacijske številke (npr. številka upravičenca),
- davčna številka,
- podatki o dohodkih in drugih prejemkih,
- datum smrti,
- status posameznika (npr. vdovec/vdova),
- obdobja vključenosti v obvezna in prostovoljna socialna zavarovanja,
- ter drugi osebni podatki, ki jih naročnik obdeluje v svojih zbirkah na podlagi Zakona o matični evidenci zavarovancev in uživalcev pravic iz pokojninskega in invalidskega zavarovanja (ZMEPIZ-1), zakonov, ki urejajo pokojninsko in invalidsko zavarovanje (ZPIZ, ZPIZ-1, ZPIZ-2), Zakona o splošnem upravnem postopku (ZUP), ter so lahko vsebovani v dokumentaciji, ki je predmet tiskanja, kuvertiranja in odpreme.

Obdelava lahko vključuje tudi naslednje **posebne vrste osebnih podatkov** v smislu 9. člena GDPR:

- podatke o zdravstvenem stanju,
- podatke o delazmožnosti, vključno s kategorijo invalidnosti.

Za obdelavo navedenih podatkov se uporabljajo posebni zaščitni ukrepi, zlasti:

- stroga omejitev namena obdelave izključno na izvajanje pogodbenih storitev,
- omejen dostop do osebnih podatkov samo pooblaščenemu osebju obdelovalca,
- tehnični in organizacijski ukrepi za preprečevanje nepooblaščenega razkritja,

- omejitve nadaljnjih prenosov in reprodukcije podatkov,
- sledljivost dostopa in obdelav skladno s SCC in GDPR.

3. Narava obdelave

Narava obdelave obsega zlasti naslednja dejanja obdelave osebnih podatkov:

- prevzem dokumentov v elektronski obliki,
- tehnična obdelava dokumentov za namen tiskanja,
- tiskanje dokumentov in tiska na ovojnice,
- zgibanje, zbiranje in strojno oziroma izjemoma ročno kuvertiranje,
- izvedbo vhodne in izhodne kontrole pošiljk,
- pripravo pošiljk in poštnih knjig,
- začasno shranjevanje podatkov v okviru izvedbe storitev,
- predajo pošiljk naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev,
- posredovanje elektronskih obvestil naročniku o statusu pošiljk.

4. Nameni, za katere se osebni podatki obdelujejo v imenu upravljavca

Namen obdelave osebnih podatkov s strani obdelovalca v imenu in za račun upravljavca je izvajanje storitev tiskanja dokumentov, strojnega kuvertiranja pošiljk, priprave izhodne pošte ter posredovanje izhodne pošte naročnikovemu izvajalcu poštnih storitev, v okviru izvajanja nalog naročnika v postopkih s področja pokojninskega in invalidskega zavarovanja ter drugih zakonskih postopkih.

5. Trajanje obdelave ter izbris in vračilo podatkov

Obdelava osebnih podatkov s strani obdelovalca se lahko začne z dnem začetka izvajanja storitev po pogodbi o izvedbi javnega naročila in traja za čas veljavnosti pogodbe oziroma do zaključka posamezne storitve, v skladu z določili SCC. Obdelovalec lahko osebne podatke obdeluje le toliko časa, kolikor je to potrebno za izvajanje pogodbenih storitev oziroma v skladu z navodili upravljavca.

Po prenehanju izvajanja storitev ali po prenehanju pogodbe je obdelovalec dolžan brez nepotrebnega odlašanja vrniti ali uničiti vse osebne podatke upravljavcu ter izbrisati vse obstoječe kopije osebnih podatkov, razen če pravo Evropske unije ali pravo države članice zahteva nadaljnjo hrambo osebnih podatkov.

Obdelovalec mora napačno natisnjene ali zaradi nepravilnosti ne poslane dokumente oziroma pošiljke nemudoma varno uničiti. Osebne podatke in gradivo z osebnimi podatki, ki nastanejo pri izvajanju storitev, mora varno in nepovratno uničiti najpozneje v roku 90 dni po odpremi pošiljk, razen v primeru reklamacij ali sporov.

Obdelovalec mora uničenje osebnih podatkov izvesti komisijsko oziroma na način, ki zagotavlja popolno nepovratnost, ter o izvedenem uničenju upravljavcu predložiti zapisnik, iz katerega je razvidno, da so bile uničene vse kopije podatkov, vključno z revizijskimi sledmi, dnevniki in drugimi povezanimi podatki.



6. Pod (obdelovalci)

Če obdelovalec pri izvajanju storitev uporablja podobdelovalce, je obdelava pri podobdelovalcih omejena na predmet, naravo in trajanje, ki so nujno potrebni za izvedbo pogodbenih storitev, in poteka skladno s standardnimi pogodbene določili (SCC).

PRILOGA III

Tehnični in organizacijski ukrepi, vključno s tehničnimi in organizacijskimi ukrepi za zagotovitev varnosti podatkov

1. Splošno

Obdelovalec izvaja tehnične in organizacijske ukrepe za zagotovitev varnosti obdelave osebnih podatkov v skladu s 32. členom GDPR ter standardnimi pogodbene določili (SCC), ob upoštevanju narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave ter tveganj za pravice in svoboščine posameznikov.

Raven varnosti, ki jo zagotavlja obdelovalec in morebitni podobdelovalci, je najmanj enakovredna ravni, določeni v Pravilniku o varovanju osebnih in drugih varovanih podatkov naročnika, objavljenem na spletni strani naročnika, ter dodatnim tehničnim in drugim zahtevam naročnika, določenim v razpisni dokumentaciji in pogodbi.

2. Organizacijski ukrepi

- imenovane so odgovorne osebe za varstvo osebnih podatkov oziroma informacijsko varnost pri obdelovalcu;
- dostop do osebnih podatkov je omejen izključno na pooblaščen osebje, ki za delo z osebnimi podatki potrebuje dostop (načelo najmanjših pravic);
- osebje obdelovalca je zavezano k varovanju zaupnosti in se redno seznaja z obveznostmi s področja varstva osebnih podatkov;
- sprejeti so notranji akti in postopki za ravnanje z osebnimi podatki, varovanje informacij in obvladovanje varnostnih incidentov;
- vzpostavljeni so postopki odzivanja na kršitve varnosti osebnih podatkov in obveščanja upravljavca skladno z GDPR in SCC;
- omogočeno je sodelovanje z upravljavcem pri izvedbi ocene učinka (DPIA), nadzorov in revizij.

3. Tehnični varnostni ukrepi

3.1 Dostop in avtorizacija

- preverjanje identitete uporabnikov (avtentikacija), vključno z uporabo varnih gesel ali drugih primerljivih mehanizmov;
- uporaba individualnih uporabniških računov, ki omogočajo sledljivost dostopov;
- upravljanje dostopnih pravic glede na vloge in delovne naloge;
- redni pregledi in odvzem dostopov ob spremembah ali prenehanju dela;
- preprečevanje nepooblaščenega dostopa do sistemov in aplikacij, ki se uporabljajo pri obdelavi osebnih podatkov.

3.2 Varstvo podatkov med prenosom

- uporaba varnih komunikacijskih kanalov za prenos elektronskih dokumentov in metapodatkov (npr. varni protokoli, varne povezave asinhronih sporočilnih sistemov ali SFTP);

- elektronsko podpisovanje in šifriranje sporočil oziroma uporaba enakovrednih zaščitnih mehanizmov, skladnih z zakonodajo in dogovorom z naročnikom;
- preprečevanje prestopanja, spreminjanja ali nepooblaščenega razkritja podatkov med prenosom;
- zagotavljanje revizijske sledi prenosa elektronskih sporočil in paketov dokumentov.

3.3 Varstvo podatkov med hrambo

- logična ločitev podatkov naročnika od drugih podatkov obdelovalca;
- zaščita informacijskih sistemov pred nepooblaščenim dostopom, izgubo ali zlorabo podatkov;
- nadzorovan dostop do fizičnih in logičnih nosilcev podatkov;
- omejena, nadzorovana in časovno omejena začasna hramba osebnih podatkov, izključno za namen izvajanja pogodbenih storitev in v skladu z navodili naročnika;
- varno brisanje ali vračanje podatkov po zaključku obdelave.

3.4 Beleženje in sledljivost

- beleženje dostopov, obdelav in drugih varnostno pomembnih dogodkov v informacijskih sistemih;
- zagotavljanje sledljivosti obdelav po posameznih pošiljkah oziroma zadevah;
- možnost naknadne preverbe dostopov in obdelav, kolikor to dopušča uporabljena tehnologija;
- hrambo revizijskih zapisov v skladu z notranjimi pravili obdelovalca in zahtevami naročnika; v primeru prejema reklamacije ali obvestila o reklamaciji pa mora obdelovalec zavarovati vse revizijske sledi, povezano dokumentacijo in druga dokazila, ki omogočajo ugotavljanje okoliščin dogodka, na katerega se reklamacija nanaša, ter jih na zahtevo upravljavca temu predložiti oziroma hraniti do prejema njegovega navodila o uničenju.

4. Fizična varnost

- obdelava osebnih podatkov poteka izključno v varovanih prostorih obdelovalca oziroma (pod)obdelovalcev;
- nadzor fizičnega dostopa do prostorov (npr. zaklepanje, sistemi nadzora dostopa, evidenca obiskov);
- zaščita prostorov pred nepooblaščenim vstopom, krajo, izgubo ali poškodbo dokumentacije;
- zagotovitev ustreznih pogojev za varno izvajanje tiskanja, strojnega kuvertiranja ter manipulacije pošilk v vseh fazah obdelave.

5. Lokacija obdelave osebnih podatkov

Obdelava osebnih podatkov v okviru izvajanja pogodbe poteka izključno na lokacijah obdelovalca in (pod)obdelovalcev, ki jih je obdelovalec predhodno pisno sporočil naročniku oziroma za katere je pridobil predhodno pisno odobritev naročnika.

Sprememba lokacije obdelave brez pisnega soglasja naročnika ni dovoljena.

6. (Pod)obdelovalci

Obdelovalec zagotavlja, da morebitni podobdelovalci:

- izvajajo tehnične in organizacijske ukrepe, ki so vsaj enakovredni ukrepom iz te priloge;
- obdelujejo osebne podatke izključno v obsegu in za namene, odobrene s strani upravljavca;
- podpišejo ustrezne pogodbe ali zaveze skladno s SCC.
Obdelovalec ostaja v celoti odgovoren za ravnanje podobdelovalcev.

7. Pregledi in nadzor s strani upravljavca

Upravljavec ima pravico, da ob predhodni najavi ali izjemoma tudi nenapovedano, vendar vedno v delovnem času obdelovalca, izvede fizični ali nezapovedani pregled prostorov, sistemov in postopkov obdelovalca, ki so povezani z obdelavo osebnih podatkov.

8. Nadzor pri (pod)obdelovalcih

Na zahtevo upravljavca obdelovalec ali njegov predstavnik izvede pregled obdelave osebnih podatkov pri podobdelovalcu ter o tem brez nepotrebnega odlašanja predloži ustrezno dokumentacijo upravljavcu.

Če upravljavec oceni, da nadzor obdelovalca nad podobdelovalcem ni zadosten, si pridržuje pravico, da sam izvede pregled pri podobdelovalcu. To ne vpliva na odgovornost obdelovalca za ravnanje podobdelovalca.

Stroške pregledov pri podobdelovalcih nosita obdelovalec oziroma podobdelovalec.



PRILOGA IV

(prilogo izpolni naročnik ob pripravi pogodbe o izvedbi oddaji javnega naročila le v primeru, če izvajalec nominira podizvajalca (podobdelovalca))

Seznam podobdelovalcev

Upravljavec je odobril uporabo naslednjih podobdelovalcev:

1.

Ime:

Naslov:

Ime, položaj in kontaktni podatki kontaktne osebe:

Opis obdelave (vključno z jasno razmejitvijo odgovornosti, če je odobrenih več podobdelovalcev):

2.

.....



OBRAZEC 9 – Razdelitev del med gospodarskimi subjekti

(obrazec se nahaja v Excelovi datoteki)

Ponudnik izpolni in predloži obrazec, ki je sestavni del te razpisne dokumentacije, skladno z navodili iz točke 3.4.2.3 te razpisne dokumentacije in navodili iz obrazca.



OBRAZEC 10 – Soglasje podizvajalca za neposredna plačila

PODIZVAJALEC:

Soglasje podizvajalca za neposredna plačila

Za namene sodelovanja v postopku oddaje javnega naročila za storitve tiskanja, kuvertiranja in predaje izhodne pošte, št. javnega naročila: 430-10/2026, dajemo naročniku, Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, Kolodvorska ulica 15, Ljubljana,

soglasje,

na podlagi katerega bo naročnik namesto ponudnika _____

(naziv in naslov ponudnika)

poravnal našo terjatev do ponudnika neposredno nam.

Kraj: _____

Ime in priimek podpisnika podizvajalca:

Datum: _____

Podpis:



OBRAZEC 11 – Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev

(Obrazec se predloži samo v primeru, če gospodarski subjekt (ponudnik in/ali partner v skupni ponudbi in/ali podizvajalec) uveljavlja popravni mehanizem, vezan na izključitveni razlog iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 (kršitev temeljnih pravic delavcev – 196. člen KZ-1) in/ali izključitveni razlog iz b) točke četrtega odstavka 75. člena ZJN-3)

GOSPODARSKI SUBJEKT:

Uveljavljanje popravnega mehanizma – nacionalni razlogi za izključitev

Za namene sodelovanja v postopku javnega naročila za storitve tiskanja, kuvertiranja in predaje izhodne pošte, številka javnega naročila: 430-10/2026, in vezano na obstoj izključitvenega razloga:

(označiti vrsto izključitvenega razloga)

A) iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 (kršitev temeljnih pravic delavcev – 196. člen KZ-1)

B) iz točke b) četrtega odstavka 75. člena ZJN-3

izkazujemo, da smo sprejeli zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokažemo svojo zanesljivost kljub obstoju razloga za izključitev.

Navedba kršitev:

Navedba ukrepov:

Prilagamo ustrezna dokazila.

Kraj: _____

Ime in priimek podpisnika gospodarskega subjekta:

Datum: _____

Podpis:



OBRAZEC 12 – Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU

GOSPODARSKI SUBJEKT:

Izjava na podlagi Sklepa Sveta EU
(obrazec izpolni vsak sodelujoči gospodarski subjekt*)

Za namene sodelovanja v postopku javnega naročila za storitve tiskanja, kuvertiranja in predaje izhodne pošte, št. javnega naročila: 430-10/2026, pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da izpolnjujemo omejevalne ukrepe, določene v Sklepu Sveta (SZVP) 2022/578 z dne 8. aprila 2022 o spremembi Sklepa 2014/512/SZVP o omejevalnih ukrepih zaradi delovanja Rusije, ki povzroča destabilizacijo razmer v Ukrajini ([EUR-Lex - 32022D0578 - EN - EUR-Lex \(europa.eu\)](#)) in izjavljamo, da nismo:

- ruski državljan ali fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ s sedežem v Rusiji,
- pravna oseba, subjekt ali organ, katerih več kot 50-odstotni delež je v neposredni ali posredni lasti subjekta iz prejšnje alineje, ali
- fizična ali pravna oseba, subjekt ali organ, ki deluje v imenu ali po navodilih subjekta iz prejšnjih dveh alinej.

Kraj: _____

Ime in priimek podpisnika gospodarskega subjekta:

Datum: _____

Podpis: _____

*Enako velja za podizvajalca ali subjekt, na katerega zmogljivosti se sklicuje ponudnik, če predstavljajo več kot 10 % vrednosti naročila.



VZOREC 1 – Obrazec garancije za dobro izvedbo posla po EPGP - 758

(v pomoč izbranemu ponudniku) – NI SESTAVNI DEL PONUDBENE DOKUMENTACIJE!

obrazec garancije za dobro izvedbo posla po EPGP-758

Glava s podatki o garantu (banki) ali SWIFT ključ

Za: (vpiše se upravičenca tj. naročnika javnega naročila)

Datum: (vpiše se datum izdaje)

VRSTA GARANCIJE: Garancija za dobro izvedbo posla

ŠTEVILKA GARANCIJE: (vpiše se številka garancije)

GARANT: (vpiše se ime in naslov banke v kraju izdaje)

NAROČNIK GARANCIJE: (vpiše se ime in naslov naročnika garancije, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

UPRAVIČENEC: (vpiše se naročnika javnega naročila)

OSNOVNI POSEL: pogodba št. z dne (vpiše se pogodbo o izvedbi javnega naročila)

ZNESEK IN VALUTA GARANCIJE: (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo in valuto)

LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU: (nobena/navede se listina)

JEZIK V ZAHTEVANIH LISTINAH: slovenski

OBLIKA PREDLOŽITVE: v papirni obliki s priporočeno pošto ali katerokoli obliko hitre pošte ali v elektronski obliki po SWIFT sistemu na naslov (navede se SWIFT naslova garanta)

KRAJ PREDLOŽITVE: (Garant vpiše naslov podružnice, kjer se opravi predložitev papirnih listin, ali elektronski naslov za predložitev v elektronski obliki, kot na primer garantov SWIFT naslov. Če kraj predložitve v tej rubriki ni naveden, se predložitev opravi v kraju, kjer je garant izdal garancijo.)

DATUM VELJAVNOSTI: (vpiše se datum zapadlosti garancije)

STRANKA, KI JE DOLŽNA PLAČATI STROŠKE: (vpiše se ime naročnika garancije, tj. v postopku javnega naročanja izbranega ponudnika)

Kot garant se s to garancijo nepreklicno zavezuje, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska garancije, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega (-ih) podpisnika (-ov), ter v vsakem primeru skupaj z izjavo upravičenca, ki je bodisi vključena v samo besedilo zahteve za plačilo, bodisi na ločeni podpisani listini, ki je priložena zahtevi za plačilo ali se nanjo sklicuje, in v kateri je navedeno, v kakšnem smislu naročnik garancije ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.



Zavod za pokojninsko in invalidsko
zavarovanje Slovenije

Katerokoli zahtevo za plačilo po tej garanciji moramo prejeti na datum veljavnosti garancije ali pred njim v zgoraj navedenem kraju predložitve.

Morebitne spore v zvezi s tem zavarovanjem rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Za to zavarovanje veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

garant
(žig in podpis)