

Datum: 12. 5. 2026 – sprememba št. 1  
(15. 5. 2026 – sprememba št. 2)  
25. 5. 2026 – sprememba št. 3

Interna številka: JN-4Vrh/2026

**RAZPISNA DOKUMENTACIJA  
V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA**  
po odprtem postopku s sklenitvijo okvirnih sporazumov  
(40. člen v povezavi z a) točko 7. odstavka 48. člena ZJN)

**»Izdelava, izpis in oddaja pošilk in računov«**

**NAVODILA PONUDNIKOM ZA  
PRIPRAVO PONUDBE**

**KAZALO**

<b>1. NAROČNIK.....</b>	<b>5</b>
<b>2. OZNAKA, PREDMET, OBSEG IN TRAJANJE JAVNEGA NAROČILA.....</b>	<b>5</b>
<b>3. POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA .....</b>	<b>6</b>
<b>4. OKVIRNI SPORAZUM .....</b>	<b>6</b>
<b>5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE .....</b>	<b>7</b>
<b>6. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB .....</b>	<b>8</b>
<b>7. PRAVNA PODLAGA.....</b>	<b>8</b>
<b>8. TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO.....</b>	<b>8</b>
8.1 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE.....	8
8.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO .....	8
<b>9. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI.....</b>	<b>9</b>
9.1 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA IN DOKAZILA .....	9
9.1.1 Razlogi za izključitev.....	9
9.1.2 Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti.....	12
9.1.3 Pogoji za sodelovanje glede ekonomskega in finančnega položaja.....	12
9.1.4 Pogoji za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnosti.....	12
<b>10. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNEGA NAROČILA.....</b>	<b>14</b>
<b>11. MERILO ZA IZBOR IN NAČIN ODAJE JAVNEGA NAROČILA PO SKLOPIH .....</b>	<b>18</b>
<b>12. PONUDBA .....</b>	<b>19</b>
12.1 PONUDBENA DOKUMENTACIJA .....	19
12.2 SESTAVLJANJE PONUDBE.....	19
12.2.1 Dokazila o izpolnjevanju zahtev iz tehničnih specifikacij .....	19
12.2.2 Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte.....	20
12.2.3 Navodila za pripravo in izpolnjevanje ponudbenega predračuna.....	20
12.2.4 Finančna zavarovanja .....	21
12.2.4.1 ZAVAROVANJE ZA RESNOST PONUDBE.....	22
12.2.4.2 ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI.....	22
<b>12.3 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE .....</b>	<b>23</b>
12.3.1 SKUPNA PONUDBA .....	23
12.3.2 PONUDBA S PODIZVJALCI .....	24
12.3.3 UPORABA ZMOGLIVOSTI DRUGIH SUBJEKTOV .....	25
12.3.4 OMEJITEV SODELOVANJA.....	25
12.3.5 VARIANTE PONUDBE.....	25
12.3.6 JEZIK PONUDBE .....	25
12.3.7 PRIPRAVA IN ODDAJA PONUDBE V SISTEMU E-JN .....	26
12.3.8 VELJAVNOST PONUDBE .....	26
12.3.9 STROŠKI PONUDBE .....	26
12.3.10 PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO.....	26
12.3.11 DOPUSTNE DOPOLNITVE PONUDBE.....	26
12.3.12 NEOBIČAJNO NIZKA PONUDBA .....	27
12.3.13 ZAUPNOST PODATKOV IN POSTOPKA.....	27
<b>13. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA .....</b>	<b>28</b>
<b>14. OKVIRNI SPORAZUM IN OBVEZNOSTI PRED PODPISOM (ZINTPK) .....</b>	<b>28</b>
<b>15. ZAKLJUČEK POSTOPKA BREZ ODDAJE JAVNEGA NAROČILA .....</b>	<b>28</b>
<b>16. PRAVNO VARSTVO .....</b>	<b>29</b>





## 1. NAROČNIK

### To naročilo izvaja

- *kadar je naročnik tudi izvajalec postopka:*  
**JAVNO PODJETJE KOMUNALA SLOVENJ GRADEC d.o.o.**  
**Pameče 177a**  
**2380 Slovenj Gradec**  
 Direktor: mag. Boris Balant  
**(v nadaljevanju: naročnik)**

Naročnik vabi vse zainteresirane ponudnike, da predložijo ponudbo, skladno z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

## 2. OZNAKA, PREDMET, OBSEG IN TRAJANJE JAVNEGA NAROČILA

Oznaka javnega naročila: JN-4Vrh/2026

Predmet javnega naročila je sukcesivno izvajanje storitev »Izdelava, izpis in oddaja pošilk in računov« v skladu z zahtevami iz razpisne dokumentacije.

Javno naročilo je razdeljeno na dva (2) sklopa:

Sklop	Naziv sklopa
<b>Sklop 1</b>	Tiskanje, izdelava in pošiljanje računov in dodatnih prilog k računom
<b>Sklop 2</b>	Poštna storitve

Ponudniki lahko predložijo ponudbo za enega ali oba sklopa.. Vsak sklop se bo obravnaval in ocenjeval ločeno.

Okvirni sporazumi se sklepajo **za določen čas 36 mesecev**, s predvidenim pričetkom veljavnosti 4. 7. 2026 in iztekom 4. 7. 2029. Navedeni datum pričetka je okvirni in si naročnik pridržuje pravico do njegove spremembe.

Količine storitev, opredeljene v tehničnih specifikacijah in obrazcu "Predračun", so okvirne in predstavljajo oceno potreb naročnika za celotno obdobje 36 mesecev. Naročnik ni zavezan naročiti celotnih okvirnih količin in ponudniki iz tega naslova do naročnika nimajo nobenih zahtevkov. Naročnik bo naročal izvedbo storitev glede na svoje dejanske potrebe in razpoložljiva finančna sredstva.

Okvirni sporazum preneha veljati s potekom obdobja, za katerega je sklenjen.

Vse podrobnejše zahteve in tehnične specifikacije predmeta javnega naročila so določene v poglavju "Tehnične specifikacije predmeta javnega naročila" in v obrazcu "Predračun", ki sta sestavni del te razpisne dokumentacije. Za vse sklope se zahteva izpolnjevanje pogojev, ki so navedeni v točki 9.1 teh navodil.

Specifične CPV kode po sklopih:

Sklop	Naziv sklopa	CPV kode po sklopih
Sklop 1	Tiskanje, izdelava in pošiljanje računov in dodatnih prilog k računom	79823000-9 (Storitve tiskanja in dostave)
Sklop 2	Poštna storitve	64110000-0 (Poštne storitve)

Naročnik si v skladu z določbami dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila pridržuje **pravico do naročila dodatnih, istovrstnih storitev (v nadaljevanju: opcija)** v času veljavnosti okvirnega sporazuma. Vrednost opcije je vključena v izračun ocenjene vrednosti tega javnega naročila v skladu s 24. členom ZJN-3.

Opcija iz prejšnjega odstavka zajema:

- a) Za Sklop 1: Tiskanje, izdelava in pošiljanje računov in dodatnih prilog k računom:
- Dodatno tiskanje, kuvertiranje in pripravo na odpremo računov in prilog, ki presegajo predvidene količine, opredeljene v tehničnih specifikacijah, do največ 20 % prvotno predvidene količine; in/ali
  - Tiskanje novih vrst prilog k računom, ki v času priprave te dokumentacije niso bile predvidene (npr. izredna obvestila, marketinške vsebine), do največje skupne vrednosti 5.000,00 EUR brez DDV za celotno obdobje veljavnosti sporazuma.
- b) Za Sklop 2: Poštne storitve:
- Povečan obseg pošiljanja navadnih pošilk nad predvidenimi količinami, do največ 20 % prvotno predvidene količine; in/ali
  - Naročilo drugih vrst poštnih storitev, ki niso del rednega pošiljanja (npr. priporočene pošiljke, pošiljke s povratnico, pošiljanje v tujino), do največje skupne vrednosti 3.000,00 EUR brez DDV za celotno obdobje veljavnosti sporazuma.

Naročnik bo opcijo koristil glede na svoje dejanske poslovne potrebe (npr. povečanje števila uporabnikov, potreba po nujnem obveščanju, pošiljanje opominov). Koriščenje opcije za naročnika ni obvezno.

Cene za vse dodatno naročene storitve v okviru opcije po tem členu morajo biti enake cenam na enoto, kot jih ponudnik navede v svojem ponudbenem predračunu. Vrednost koriščenih opcij se bo prištel k skupni vrednosti izvedenih storitev po okvirnem sporazumu, vendar skupna vrednost ne sme preseči najvišje ocenjene vrednosti sporazuma.

### 3. POSTOPEK ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

#### 3.1. Pravna podlaga in vrsta postopka

Javno naročilo se oddaja po odprtem postopku v skladu s 40. členom Zakona o javnem naročanju (ZJN-3).

Namen postopka je sklenitev okvirnih sporazumov z enim gospodarskimi subjekti za vsak posamezen sklop predmeta javnega naročila.

Oddaja posamičnih naročil na podlagi sklenjenih okvirnih sporazumov bo potekala v skladu s pogoji, določenimi v okvirnem sporazumu, brez ponovnega odpiranja konkurence, kot to omogoča 48. člen ZJN-3.

### 4. OKVIRNI SPORAZUM

#### 4.1. Sklenitev in trajanje

Naročnik bo z najugodnejšim gospodarskim subjektom, katera ponudba bo ocenjene kot dopustne, za vsak sklop posebej, sklenil okvirni sporazum. Okvirni sporazum se sklepa za obdobje **36 mesecev** od dneva sklenitve.

#### 4.2. Obveznosti pred podpisom (ZIntPK)

Izbrani ponudnik je dolžan v skladu s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK (Ur. l. RS, št. 69/11 s spremembami, ZIntPK) pred podpisom okvirnega sporazuma na poziv naročnika predložiti izjavo ali



podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika ter o povezanih družbah. Predložitev lažne izjave ali neresničnih podatkov ima za posledico ničnost okvirnega sporazuma.

Na poziv naročnika bo moral izbrani ponudnik tako v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila, v roku **osmih (8) dni** od prejema poziva, posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb;
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

Ponudnik lahko podatke iz predhodnega odstavka predloži že ob oddaji ponudbe.

#### 4.3. Postopek sklenitve

Po pravnomočnosti odločitve o oddaji bo naročnik izbrani gospodarski subjekti za posamezni sklop pozval k podpisu okvirnega sporazuma.

Izbrani ponudnik mora podpisan okvirni sporazum vrniti naročniku v roku osmih (8) dni od prejema. Če ponudnik v navedenem roku ne podpiše in vrne sporazuma ali podpis izrecno zavrne, bo naročnik štel, da je ponudnik odstopil od svoje ponudbe. V tem primeru bo naročnik unovčil predloženo finančno zavarovanje za resnost ponudbe.

S predložitvijo ponudbe (in podpisom ESPD) ponudnik potrjuje, da v celoti sprejema vsebino vzorca okvirnega sporazuma, ki je sestavni del te dokumentacije.

Naročnik bo z izbranim ponudnikom sklenil okvirni sporazum v skladu z določbami vzorca sporazuma.

Okvirni sporazum se bo pred podpisom vsebinsko prilagodil glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo, prijavil sodelovanje podizvajalcev in podobno.

### 5. ROK IN NAČIN PREDLOŽITVE PONUDBE

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem e-JN (v nadaljevanju: 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 sistem e-JN, se v aplikacijo prijavi na istem naslovu.

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

Ponudba se šteje za pravočasno oddano, če jo naročnik prejme preko sistema e-JN <https://ejn.gov.si> **najkasneje do 08. 6. 2026 do 10.00 ure**. Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v sistemu e-JN označena s statusom »ODDANA«.

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

Po preteku roka za predložitev ponudb ponudbe ne bo več mogoče oddati.

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



## 6. ČAS IN KRAJ ODPIRANJA PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v sistemu e-JN dne **08. 6. 2026** in se bo začelo **ob 12.00 uri** na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

Odpiranje poteka tako, da sistem e-JN samodejno ob uri, ki je določena za javno odpiranje ponudb, prikaže podatke o ponudniku, o variantah, če so bile zahtevane oziroma dovoljene, skupni ponudbeni vrednosti ponudbe ter omogoči dostop do dokumenta, ki ga ponudnik naloži v sistem e-JN pod razdelek »Skupna ponudbena cena«, v del »Predračun«.

## 7. PRAVNA PODLAGA

Naročnik izvaja postopek oddaje javnega naročila in kasnejše izvajanje okvirnega sporazuma na naslednjih ključnih predpisih:

- Zakon o javnem naročanju (ZJN-3) (Uradni list RS, št. 91/15 s spremembami)
- Obligacijski zakonik (OZ) (Uradni list RS, št. 97/07 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami)
- Zakon o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK) (Uradni list RS, št. 69/11 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami)
- Zakon o javnih financah (ZJF) (Uradni list RS, št. 11/11 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami)
- Podzakonski akti, izdani na podlagi ZJN-3, in drugi relevantni predpisi, ki urejajo predmet javnega naročila.

## 8. TEMELJNA PRAVILA ZA DOSTOP, OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

### 8.1 DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki dobijo na portalu javnih naročil.

Dostop do razpisne dokumentacije je brezplačen.

### 8.2 OBVESTILA IN POJASNILA V ZVEZI Z RAZPISNO DOKUMENTACIJO

Komunikacija s ponudniki o vprašanjih v zvezi z vsebino naročila in v zvezi s pripravo ponudbe poteka izključno preko portala javnih naročil. Vprašanja je mogoče zastaviti znotraj posameznega javnega naročila v zavihku »Vprašanja, odgovori in pojasnila«...»

Naročnik bo zahtevo za pojasnilo razpisne dokumentacije oziroma kakršnokoli drugo vprašanje v zvezi z naročilom štel kot pravočasno, v kolikor bo na portalu javnih naročil zastavljeno najkasneje **do vključno 27. 05. 2026 do 12. 00 ure**.

Na zahteve za pojasnila oziroma druga vprašanja v zvezi z naročilom, zastavljena po tem roku, naročnik ne bo odgovarjal.

Naročnik sme v skladu s 67. členom ZJN-3 spremeniti ali dopolniti razpisno dokumentacijo. Tovrstne spremembe in dopolnitve, narejene v roku za predložitev ponudb, bo naročnik objavil na portalu javnih naročil. Informacije, ki jih posreduje naročnik na portalu javnih naročil ali prek njega, se štejejo za spremembo, dopolnitev ali pojasnilo dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, če iz vsebine informacij izhaja, da se z njimi spreminja ali dopolnjuje ta dokumentacija ali če se s pojasnilom odpravlja dvoumnost navedbe v tej dokumentaciji, in tako postanejo sestavni del razpisne dokumentacije. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na portalu javnih naročil.

V primeru, da naročnik spremeni ali dopolni dokumentacijo v zvezi z oddajo javnega naročila pet ali manj dni pred rokom, določenim za predložitev ponudb, lahko - glede na obseg in vsebino sprememb, ustrezno podaljša rok za predložitev ponudb.

Rok za predložitev ponudb bo naročnik podaljšal v primeru:

- če iz kakršnega koli razloga dodatne informacije, čeprav jih je ponudnik pravočasno zahteval, niso bile predložene najpozneje šest dni pred iztekom roka za prejem ponudb, iz razloga nujnosti pa najpozneje štiri dni pred iztekom roka za prejem ponudb;



- če je bila dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila bistveno spremenjena pozneje kot šest dni pred iztekom roka za prejem ponudb oziroma s skrajšanimi roki iz razloga nujnosti pa pozneje kot štiri dni pred iztekom roka za prejem ponudb.

Če dodatne informacije niso bile pravočasno zahtevane ali je njihov pomen pri pripravi ponudb zanemarljiv, podaljšanje roka ni potrebno.

S premaknitvijo roka za prejem ponudb se pravice in obveznosti naročnika in ponudnika vežejo na nove roke, ki posledično izhajajo iz podaljšane roka za oddajo ponudb.

## 9. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI

### 9.1 UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI ZA SODELOVANJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA IN DOKAZILA

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje.

Ob predložitvi ponudbe bo naročnik namesto potrdil, ki jih izdajajo javni organi ali tretje osebe, v skladu z 79. členom ZJN-3 sprejel ESPD, ki predstavlja lastno izjavo, kot predhodni dokaz v zvezi s točkami 9.1.1 do 9.1.4 teh navodil.

Gospodarski subjekt mora v obrazcu ESPD navesti vse informacije, na podlagi katerih bo naročnik potrdila ali druge informacije pridobil v nacionalni bazi podatkov, ter v predmetnem obrazcu podati soglasje, da dokazila pridobi naročnik.

Naročnik bo pred oddajo javnega naročila od ponudnika, kateremu se je odločil oddati predmetno naročilo, zahteval, da predloži dokazila (potrdila, izjave) kot dokaz neobstoja razlogov za izključitev iz točke 9.1.1 teh navodil in kot dokaz izpolnjevanja pogojev za sodelovanje iz točk 9.1.2 do 9.1.4 teh navodil, v kolikor se bo pri naročniku pojavil dvom o resničnosti ponudnikov izjav.

Gospodarski subjekt lahko dokazila o neobstoju razlogov za izključitev iz točke 9.1.1 teh navodil in dokazila o izpolnjevanju pogojev za sodelovanje iz točk 9.1.2 do 9.1.4 teh navodil predloži tudi sam. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil pri podpisniku le-teh.

V kolikor ponudnik nima sedeža v Republiki Sloveniji in ne more pridobiti in predložiti zahtevnih dokumentov, ker država v kateri ima ponudnik svoj sedež ne izdaja takšnih dokumentov, jih je mogoče nadomestiti z zapriseženo izjavo, če pa 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 ponudnik sedež.

Dokazilo (potrdilo) ali zaprisežena izjava ali izjava določene osebe iz predhodnega odstavka je lahko v jeziku države v kateri ima tuji državljani stalno prebivališče oziroma ponudnik svoj sedež in prevod v angleškem jeziku ali slovenskem jeziku. Hkrati z dokazili (potrdili) ali zapriseženo izjavo ali izjavo določene osebe mora ponudnik k ponudbi priložiti izjavo v angleškem ali slovenskem jeziku s katero jamči, da so vsi prevodi strokovni in korektni, ter da z njimi ni spreminjal vsebine izvirnega dokumenta.

Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati še točki 12.3.1 (Skupna ponudba) in 12.3.2 (Ponudba s podizvajalci) teh navodil.

Če pri posameznem pogoju v nadaljevanju ni izrecno določeno drugače, morajo neobstoj razlogov za izključitev (točka 9.1.1) in izpolnjevanje vseh pogojev za sodelovanje (točke 9.1.2, 9.1.3 in 9.1.4) v celoti izkazati naslednji gospodarski subjekti:

- ponudnik (če nastopa samostojno),
- vsak partner v skupni ponudbi,
- vsak podizvajalec.

#### 9.1.1 Razlogi za izključitev

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

V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetimi odstavki 75. člena ZJN-3, najkasneje do roka za oddajo prijav ali ponudb, predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

**DOKAZILA:**

**Izpolnjen obrazec ESPD** (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek A: Razlogi, povezani s kazenskimi obsodbami«) s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi.

V kolikor je vaš odgovor v tem primeru DA, v navedena polja vpišete podatke, ki jih od vas zahteva ESPD. V primeru, da uveljavljate popravni mehanizem, z odgovorom »Da« na vprašanje »Ste sprejeli ukrepe, s katerimi ste dokazali svojo zanesljivost ("samočiščenje")?« v polje »Prosimo opišite jih\*« napišete kršitve in ukrepe, s katerimi lahko dokažete svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

**Izpolnjen obrazec ESPD** (v »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) s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi.

Naročnik bo neobstoje razlogov za izključitev iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 preverjal ločeno za gospodarski subjekt in za vse člane njegovega upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ter zastopnike, in sicer:

- Za gospodarski subjekt (pravno osebo):
  - Če ima sedež v Republiki Sloveniji: Naročnik bo podatek pridobil neposredno iz uradne evidence (sistem e-Dosje).
  - Če ima sedež v tujini: Ponudnik mora predložiti izpis iz ustrezne evidence (npr. kazenska evidenca) ali enakovreden dokument, ki ga izda pristojni organ v državi sedeža.
- Za fizične osebe (člane organov in zastopnike):
  - Če so državljani Republike Slovenije: Naročnik bo podatek pridobil neposredno iz uradne evidence (sistem e-Dosje), ne glede na to, ali je sedež gospodarskega subjekta v Sloveniji ali v tujini.
  - Če so tuji državljani: Ponudnik mora za vsako tako osebo predložiti izpis iz ustrezne evidence (npr. kazenska evidenca) ali enakovreden dokument, ki ga izda pristojni organ v državi, katere državljan je posameznik, oziroma v državi njegovega stalnega prebivališča.

Ne glede na zgoraj opisan način preverjanja s strani naročnika, lahko ponudnik ustrezna potrdila iz kazenske evidence predloži tudi sam. V tem primeru velja, da tako predložena potrdila ne smejo biti starejša od 4 mesecev od roka za oddajo ponudbe; pridobljena pa najpozneje v 90 dneh od roka za oddajo ponudb.

2. Gospodarski subjekt mora izpolnjevati obvezne dajatve in druge denarne nedavčne 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 izpolnjuje obveznost iz prejšnjega stavka, če ima na rok za oddajo prijav ali ponudb poravnane neplačane zapadle obveznosti, ki znašajo 50 eurov ali več. Gospodarski subjekt mora imeti na rok za oddajo prijav ali ponudb predložene vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo prijave ali ponudbe.

**DOKAZILA:**

**Izpolnjen obrazec ESPD** (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek B: Razlogi, povezani s plačilom davkov ali prispevkov za socialno varnost«) s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi.

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

**DOKAZILA:**

**Izpolnjen obrazec ESPD** (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«) s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi.



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

Presoja teže kršitev v skladu z odločbo Ustavnega sodišča RS: V skladu z odločbo Ustavnega sodišča RS št. U-I-180/19-17 z dne 14. 10. 2021 naročnik ne bo avtomatično izključil gospodarskega subjekta zgolj na podlagi števila ugotovljenih kršitev. Naročnik bo pri presoji obstoja tega izključitvenega razloga upošteval vse okoliščine primera in presodil, ali ugotovljene kršitve glede na njihovo težo kažejo na nezanesljivost gospodarskega subjekta. Pri tem bo upošteval zlasti naravo kršitve, višino izrečene globe, morebitne ponavljajoče se kršitve in druge relevantne okoliščine.

Možnost predložitve korektivnih ukrepov (samočistilni mehanizem): Ne glede na zgoraj navedeno lahko gospodarski subjekt, pri katerem obstaja ta razlog za izključitev, naročniku predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi dokazuje svojo zanesljivost. V skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 mora za to predložiti dokaze, da je: poravnal vse obveznosti v zvezi s kršitvami (plačal globo in povrnil morebitno škodo), aktivno sodeloval pri razjasnitvi dejstev in okoliščin, sprejel konkretne tehnične, organizacijske in kadrovske ukrepe za preprečevanje prihodnjih kršitev.

Naročnik bo ocenil, ali so predloženi ukrepi zadostni za vzpostavitev zaupanja v zanesljivost gospodarskega subjekta.

V kolikor je gospodarski subjekt v položaju iz zgornjega odstavka, lahko naročniku v skladu z devetim odstavkom 75. člena ZJN-3 najkasneje do roka za oddajo ponudb predloži dokazila, da je sprejel zadostne ukrepe, s katerimi lahko dokaže svojo zanesljivost kljub obstoju razlogov za izključitev.

#### DOKAZILA:

**Izpolnjen obrazec ESPD** (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek D: Nacionalni razlogi za izključitev«) s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi.

5. Nad gospodarskim subjektom se ni 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 ne upravlja upravitelj ali sodišče, njegove poslovne dejavnosti niso začasno ustavljene, ali se v skladu s predpisi druge države nad njim ni začel postopek ali pa ni nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami.

#### DOKAZILA:

**Izpolnjen obrazec ESPD** (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek C: Razlogi, povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil«) s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi.

6. Pri gospodarskem subjektu se v obdobju treh let pred rokom za oddajo ponudb pri prejšnji pogodbi ali okvirnemu sporazumu o izvedbi javnega naročila, sklenjeni z naročnikom, niso pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oziroma okvirnega sporazuma oziroma pogodbe ali uveljavil odškodnino ali so bile izvedene druge primerljive sankcije

#### DOKAZILA:

**Izpolnjen obrazec ESPD** (v »Del III: Razlogi za izključitev, Oddelek C: Razlogi, povezani z insolventnostjo, nasprotjem interesov ali kršitvijo poklicnih pravil« (predčasna odpoved pogodbe, odškodnina ali druge primerljive sankcije) s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi.

Naročnik bo v skladu z osmim odstavkom 75. člena ZJN-3 iz postopka javnega naročanja kadar koli v postopku izključil gospodarski subjekt, če se izkaže, da je pred ali med postopkom javnega naročanja ta subjekt glede na storjena ali neizvedena dejanja v enem od položajev iz 8.1.1. točke teh Navodil.



### 9.1.2 Pogoji za sodelovanje glede ustreznosti za opravljanje poklicne dejavnosti

1. Gospodarski subjekt mora biti vpisan v enega od poklicnih ali poslovnih registrov, ki se vodijo v državi članici, v kateri ima gospodarski subjekt sedež. Seznam poklicnih ali poslovnih registrov v državah članicah Evropske unije določa Priloga XI Direktive 2014/24/EU (za državo Slovenijo: »sodni register« (Portal Ajpes), »obrti register« (Obrtno-podjetniška zbornica Slovenije)).

Vpis v ustrezen poklicni register: Gospodarski subjekt je vpisan v ustrezen register v kolikor dobavlja blago, za katero je v skladu z veljavno zakonodajo potrebno dovoljenje ali vpis v ustrezen register.

Vpis v poslovni register: gospodarski subjekt je registriran za opravljanje dejavnosti, ki je predmet tega javnega naročila.

ESPD mora vsebovati vse potrebne podatke, da lahko naročnik v uradni evidenci preveri izpolnjevanje predmetnega pogoja. V kolikor takšna preveritev ne bo mogoča, bo naročnik od ponudnika zahteval predložitev npr. kopije vpisa v enega od poklicnih ali poslovnih registrov (dokazilo o registraciji ustrezne dejavnosti, če le-ta ni razvidna iz uradni evidenc; npr. kopijo obrtnega dovoljenja ipd.).

DOKAZILA:

Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek A: Ustreznost, Vpis v ustrezen poklicni register ALI Vpis v poslovni register«) s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi.

### 9.1.3 Pogoji za sodelovanje glede ekonomskega in finančnega položaja

Ponudnik mora kumulativno izpolnjevati oba spodaj navedena pogoja:

- A) **Finančna stabilnost:** Gospodarski subjekt v **zadnjih šestih (6) mesecih** pred rokom za oddajo ponudb ni imel blokiranega nobenega od transakcijskih računov, s katerimi posluje. Ponudnik mora za dokazovanje ekonomske in finančne sposobnosti predložiti:

DOKAZILA:

- **Obrazec BON-2, S.BON-1 ali S.BON-1/P, ki** na dan določen za odpiranje ponudb, ne sme biti starejši od 60 dni, šteto od dneva, ki je določen kot končni rok za predložitev ponudb. V primeru, da naročnik med postopkom podaljša rok za predložitev ponudb, se navedena zahteva glede starosti dokazila nanaša na novo določeni (kasnejši) končni rok za predložitev ponudb. Dokazilo se predloži ob oddaji ponudbe.

Partnerji v skupni ponudbi: Ustrezen BON obrazec predloži le vodilni ponudnik.

Podizvajalci: Za podizvajalce naročnik BON obrazca ne zahteva.

- Izpolnjen **obrazec ESPD** s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi, v katerem subjekt izjavi, da izpolnjuje navedeni pogoj. Izjava se poda v: Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek B: Ekonomski in finančni položaj.

### 9.1.4 Pogoji za sodelovanje glede tehnične in strokovne sposobnosti

#### 9.1.4.1 Tehnične specifikacije predmeta javnega naročila

Ponudnik mora za priznanje tehnične in strokovne sposobnosti izpolnjevati vse tehnične zahteve opredeljene v tej razpisni dokumentaciji (poglavje "Tehnične specifikacije predmeta javnega naročila").

DOKAZILA:

Izpolnjen **obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, Za naročilo blaga: Izvedba dobave blaga določene vrste«) s strani vseh gospodarskih subjektov v ponudbi.

#### 9.1.4.2 Pogoj za priznanje tehnične in strokovne sposobnosti: Referenčna dela za sklop 1

**Referenca za izvedbo istovrstnih storitev (Sklop 1):** Gospodarski subjekt mora izkazati, da je v zadnjih treh (3) letih pred objavo tega naročila (tj. v obdobju od vključno leta 2023 do roka za oddajo ponudb) uspešno (kvalitetno, pravočasno in v skladu s pogodbenimi določili) izvedel istovrstne storitve. Izpolnjevanje pogoja ponudnik izkaže s predložitvijo najmanj **dveh (2) referenčnih potrdil za dva (2) različna naročnika**.

Pri tem mora vsaka posamezna referenca (za vsakega naročnika posebej) izkazovati, da je ponudnik uspešno izvedel posel, katerega predmet je bilo tiskanje računov z UPN obrazcem in razpošiljanje/distribucija teh istih računov (pisma do 20 g in pisma od 20 g do 50g), v skupni količini najmanj 8.000 pošilk mesečno in najmanj 96.000 pošilk letno.

Pojasnila in zahteve:

1. Število in vsebina referenc: Ponudnik mora predložiti najmanj dve (2) referenci za dva (2) različna naročnika. Vsaka referenca mora samostojno in v celoti izpolnjevati zgoraj navedeni količinski pogoj. **Reference se med seboj ne seštevajo.**
2. Dokazila: Kot dokazilo se šteje potrdilo, ki ga je izdal in potrdil referenčni naročnik. Iz potrdila morajo biti jasno razvidni naslednji podatki: naziv referenčnega naročnika in kontaktna oseba, predmet pogodbe, obdobje izvajanja, količinski obseg izvedenih storitev (mesečno in letno) ter potrditev, da je bil posel izveden uspešno in v skladu s pogodbo.
3. Veljavnost referenc: Upoštevale se bodo samo reference za storitve, ki so bile v celoti zaključene in s strani referenčnega naročnika potrjene kot uspešno izvedene do roka za oddajo ponudb.
4. Sodelovanje s podizvajalci: V primeru nastopa s podizvajalci lahko ponudnik in podizvajalci pogoj izpolnjujejo skupaj. Če podizvajalec prispeva eno ali več referenc za izpolnitev tega pogoja, mora ta podizvajalec dejansko sodelovati pri izvedbi javnega naročila v obsegu, ki je sorazmeren z vsebino in vrednostjo prispevane reference.
5. Skupna ponudba: V primeru skupne ponudbe morajo partnerji pogoj izpolnjevati skupno. Če posamezen partner prispeva eno ali več referenc za izpolnitev tega pogoja, mora ta partner dejansko sodelovati pri izvedbi javnega naročila v obsegu, ki je sorazmeren z vsebino in vrednostjo prispevane reference.

Naročnik si pridržuje pravico, da pred odločitvijo o oddaji javnega naročila navedene reference neposredno preveri pri referenčnem naročniku in zahteva dodatna dokazila (npr. pogodbo, primopredajni zapisnik). Če bo naročnik ugotovil, da referenca ne izkazuje kvalitetno in pogodbeno skladno izvedenih storitev, se takšna referenca ne bo upoštevala. Če bo naročnik ugotovil, da je bila referenca podana z lažnim prikazovanjem podatkov, bo ponudbo izločil in skladno z 11. odstavkom 89. člena ZJN-3 Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku.

**DOKAZILO:**

- **Izpolnjen obrazec ESPD** (v »Del IV: Pogoji za sodelovanje, Oddelek C: Tehnična in strokovna sposobnost, Točka 1.b): Navedba seznama najpomembnejših storitev, opravljenih v zadnjih treh letih, z zneski, datumi in navedbo javnih ali zasebnih naročnikov. Izjavo v obrazcu ESPD morajo podati vsi gospodarski subjekti, katerih reference se uporabljajo za izkazovanje pogoja (ponudnik, partner v skupni ponudbi in/ali podizvajalec).
- Izpolnjen in s strani referenčnega naročnika potrjen obrazec **»Referenčno potrdilo za sklop 1«**. Za vsako referenco se predloži ločen obrazec. Iz vsebine potrdil mora biti nedvoumno razvidno, da vsaka posamezna referenca v celoti izpolnjuje vsebinske, količinske in časovne zahteve, določene v referenčnem pogoju.



## 10. TEHNIČNE SPECIFIKACIJE PREDMETA JAVNEGA NAROČILA

### 10.1 Sklop 1: Tiskanje, izdelava in pošiljanje računov, opominov in dodatnih prilog k računom

#### SPECIFIKACIJA - ZGIBANKA

<b>Format obrazca:</b>	250 x 12" z UPN
<b>Tip papirja:</b>	OCR laser papir 90g
<b>Zgib:</b>	Zgib: C-zgib
<b>Izpis:</b>	4/4 = barvni tisk - (CMYK) po obeh straneh papirja

#### SPECIFIKACIJA – KUVERTIRAN RAČUN z UPN

<b>Format kuverte in obrazca:</b>	Kuverta 230 x 110 mm, računa A4 z UPN
<b>Tip kuverte in papirja:</b>	Kuverta amerikanka z levim okencem, logotipom naročnika in natisnjeno oznako o plačani poštnini, OCR laser papir 90g
<b>Tisk in izpis računov:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4/4 = barvni tisk - (CMYK) po obeh straneh papirja</li> <li>• Natisnjene položnice morajo biti fizično predsortirane v celoti tako, da nam pošta storitev predsortiranja ne bo zaračunavala.</li> <li>• Izpis dinamičnih podatkov iz naročnikovih datotek XML ali tisk PDF dokumentov (položnice, opomini, drugi dokumenti) posredovani od naročnika. Tiskanje PDF dokumentov po priloženem seznamu CSV ali TXT ali XML za kontrolo tiskanja.</li> </ul>
<b>Kuvertiranje:</b>	A4 računov, opominov ali drugih dokumentov v kuvertu.
<b>Priloge:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informator: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ mesečno pošiljanje zraven računov</li> <li>◦ dvostranski barvni izpis</li> </ul> </li> <li>• Anketa vsem naslovnikom ob izdaji položnic: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ enkrat letno pošiljanje</li> </ul> </li> <li>• Opomini: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ mesečno pošiljanje / samostojno, ne zraven računov</li> <li>◦ dvostranski barvni izpis</li> </ul> </li> <li>• Druge priloge</li> </ul>
<b>Korektura:</b>	V primeru zahteve za korekturo (možnost opsijske izbire) je ta posredovana naročniku in mora vsebovati podatke o številu izpisov, število kuvert, število združitvev v primeru pošiljanja računov (komunalne in stanovanjske storitve), ki bodo oddani na pošto. Korektura se obvezno pošlje v primeru, da so vhodni podatki v obliki XML datoteke.
<b>Podatki:</b>	<p>Računi za Komunalne storitve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• V paketu ZIP se dostavijo datoteke PDF za tisk položnic.</li> <li>• Tiskanje po priloženem seznamu CSV ali TXT ali XML za kontrolo tiskanja. Seznam vsebuje podatke od naslovnika.</li> </ul> <p>Računi za Stanovanjske storitve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podatki za vsebino položnic se dostavijo v obliki datoteke XML.</li> </ul> <p>Opomini:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Podatki za vsebino opominov se pripravijo v paketu, ki vsebuje ločene PDF opomine ter zraven dodan seznam naslovnikov, ki je v obliki TXT ali XML ali CSV datoteke.</li> </ul>
<b>Prenos podatkov:</b>	Prenos podatkov bo potekal preko FTP strežnika ali spletnega portala izvajalca.



<b>Združevanje komunalnih in stanovanjskih storitev:</b>	Združevanja računov v kuverto z istim naslovnikom po priloženem seznamu v obliki CSV ali XML ali TXT datoteke.
--	--

**OSTALE ZAHTEVE**

<b>Zaloge zgibank in kuvert:</b>	Dvomesečne zaloge vodi izvajalec, ki je dolžan 14 dni pred iztekom računov obvestiti naročnika o porabljeni zalogi.
<b>Rok izpisa in oddaje pošiljk na pošto:</b>	Največ 24 ur od potrditve korekture za izpis, če je ta zahtevana oziroma 24 ur od oddaje dokumentov. Potrditev korekture s strani naročnikov poteka preko elektronske pošte ali preko spletnega portala izvajalca.
<b>Rok za pošiljanje paketa v potrditev naročniku:</b>	Potrditev korekture v primeru, da je zahtevana s strani naročnika poteka preko elektronske pošte ali preko spletnega portala izvajalca. Če so podatki poslani izvajalcu do 13.00 ure, je priprava korekture isti delovni dan, drugače izvajalec pripravi korekturo naslednji delovni dan do 10.00 ure.
<b>Arhiv:</b>	Vse natisnjene dokumente je potrebno pripraviti tudi v PDF obliki in jih naložiti na FTP ali drug strežnik kamor imamo tudi mi dostop ter ob tem obvestiti naročnika preko elektronske pošte. V primeru, da gre za dokumente, ki so bili izdelani na podlagi vhodnih podatkov v obliki XML je arhiv dokumentov obvezen.
<b>Priloge:</b>	Možnost tiska prilog (anketa, opomini ali kakšni drugi dokumenti, ki so vezani na naslovnika) in pošiljanje prilog ločeno od položnic ali skupaj s položnicami. Podatki za vsebino in tisk se dostavijo v obliki PDF in v seznamu CSV ali TXT ali XML datoteki (seznam naslovnikov).

## 10.2 Sklop 2: Poštne storitve

Predmet sklopa 2 so:

- storitve sprejema in dostave poštnih pošilk različnih gramatur, kot so navedene v predračunu, in sorodnih pošilk, na področju Republike Slovenije in v mednarodnem oziroma čezmejnem prometu
- storitve sprejema in dostave poštnih pošilk (pisem) z vročitvijo v skladu s posebnimi predpisi, po določilih Zakona o splošnem upravnem postopku (v nadaljevanju: ZUP). Storitve vročanja izvajalec izvaja v skladu z vsakokratno veljavnim zakonom, ki ureja upravni postopek. Storitve se ne izvajajo po posebnih vročevalcih (ne gre za vročanje po posebnih vročevalcih).
- storitve sprejema in dostave poštnih paketov različnih gramatur, kot so navedene v predračunu, in sorodnih pošilk, na področju Republike Slovenije.

Ponudnik mora vse razpisane storitve izvajati kakovostno in v skladu s predpisi, ki urejajo posamezna področja vročanja.

### NAČIN IZVAJANJA STORITEV, ROKI IN LOKACIJE:

- Območje izvajanja storitev je Republika Slovenija in čezmejni prostor.
- Naročnik mora prejeti poštne pošiljke na sedež: Pameče 177a, 2380 Slovenj Gradec, in sicer v tajništvo podjetja **vsak delovni dan od ponedeljka do petka**.
- Naročnik dostavi svoje pošiljke znotraj občine Slovenj Gradec izvajalcu nesortirane.
- Izvajalec je dolžan voditi dnevni pregled oddanih pošilk. Iz dokumenta morajo biti razvidni naslednji podatki:
  - količina oddanih pošilk
  - vrsta oddanih pošilk
  - šifra oddane pošiljke
  - zneskov poštnine
- Naročnik bo dnevno pripravil seznam priporočenih pošilk (zap. št., naziv prejemnika, pošta, zadeva, pošiljatelj) in jih razvrstil po zaporedni številki vpisanih v seznamu. Navadna pošta bomo vpisali samo količinsko.
- Izvajalec je dolžan naročnika opozoriti na uporabo doplačilnih znamk po Zakonu o rdečem križu (Uradni list RS, št. 7/93 s spremembami) in Zakonu o gasilstvu (Uradni list RS, št. 113/05-UPB), oziroma uporabo morebitnih drugih za vse uporabnike obveznih doplačilnih znamk. Izvajalec je naročnika dolžan pisno opozoriti na uporabo doplačilnih znamk najkasneje 7 (sedem) dni pred njihovo uporabo. V obvestilu mora navesti, za katero vrsto doplačilne znamke gre, v katerem obdobju jih je treba uporabljati in kakšna je cena. Pisno opozoriti pomeni tudi elektronsko po e-pošti.
- Izvajalec mora v okviru izvajanja tega naročila zagotavljati poizvedovanje po pošiljki (do treh mesecev) brezplačno.
- Storitve smejo naročati le za to pooblašcene osebe naročnika.

### OPIS STORITVE IN ROKI DOSTAVE:

Opis storitve	Rok dostave
<b>Standardno pismo</b> je lahko težko do 20 g in ima natančno določeno velikost in obliko ter prostor za prejemnikov naslov. Pošlje se ga v pravokotni, neprosojni ovojnici, ki ima lahko tudi prosojno okence, skozi katerega se vidi naslov prejemnika.	prvi naslednji delovni dan po prejemu, vendar najpozneje <b>v štirih (4) delovnih dneh od sprejema pri naročniku oziroma</b> pošiljke s storitvijo prednostno pa praviloma v roku enega (1) delovnega dne oziroma najkasneje v roku treh (3) delovnih dni
<b>Standardno pismo – prednostno</b> je poštna storitev iz prejšnjega odstavka z dodatno storitvijo, ki pomeni prednost pri prenosu.	prvi naslednji delovni dan po prejemu, vendar najpozneje <b>v štirih (4) delovnih dneh od sprejema pri naročniku oziroma</b> pošiljke s storitvijo prednostno pa praviloma v roku enega (1) delovnega dne oziroma najkasneje v roku treh (3) delovnih dni
<b>Navadno pismo</b> je lahko težko največ 2 kg in ima lahko obliko pravokotnika ali valja.	prvi naslednji delovni dan po prejemu, vendar najpozneje <b>v štirih (4) delovnih dneh od sprejema pri naročniku oziroma</b> pošiljke s storitvijo prednostno pa praviloma v roku enega



	(1) delovnega dne oziroma najkasneje v roku treh (3) delovnih dni
<b>Navadno pismo – prednostno</b> je poštna storitev iz prejšnjega odstavka z dodatno storitvijo, ki pomeni prednost pri prenosu.	prvi naslednji delovni dan po prejemu, vendar najpozneje <b>v štirih (4) delovnih dneh od sprejema pri naročniku oziroma</b> pošiljke s storitvijo prednostno pa praviloma v roku enega (1) delovnega dne oziroma najkasneje v roku treh (3) delovnih dni
<b>Priporočeno pismo</b> je poštna storitev v skladu z 21. točko 2. člena ZPSto-2. Je zaprta pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi. Masa in velikosti morajo ustrezati pogojem za navadno pismo.	prvi naslednji delovni dan po prejemu, vendar najpozneje <b>v štirih (4) delovnih dneh od sprejema pri naročniku oziroma</b> pošiljke s storitvijo prednostno pa praviloma v roku enega (1) delovnega dne oziroma najkasneje v roku treh (3) delovnih dni
<b>Priporočeno pismo s povratnico</b> je poštna storitev v skladu z 21. točko 2. člena ZPS-to-2 z dodatno storitvijo, pri kateri se vročitev pošiljke potrdi na posebnem obrazcu, ki se vrne pošiljatelju.	prvi naslednji delovni dan po prejemu, vendar najpozneje <b>v štirih (4) delovnih dneh od sprejema pri naročniku oziroma</b> pošiljke s storitvijo prednostno pa praviloma v roku enega (1) delovnega dne oziroma najkasneje v roku treh (3) delovnih dni
<b>Paket</b> je namenjen pošiljanju blaga in dokumentov. Je pošiljka, ki se evidentira pri sprejemu in vročitvi in lahko ima označeno vrednost. Paket, ki ima označeno vrednost, mora biti praviloma zaprta pošiljka. Velikosti in masa paketa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanjša velikost naslovne strani: 165 x 235 mm,</li> <li>- največja velikost: do 1.500 mm po katerikoli velikosti, pri čemer seštevek dolžine in obsega, merjenega na najširšem mestu prečno, ne sme presegati 3.000 mm,</li> <li>- največja masa: 30 kg.</li> </ul>	prvi naslednji delovni dan po prejemu, vendar najpozneje <b>v štirih (4) delovnih dneh od sprejema pri naročniku oziroma</b> pošiljke s storitvijo prednostno pa praviloma v roku enega (1) delovnega dne oziroma najkasneje v roku treh (3) delovnih dni
<b>Mednarodno pismo</b> – zajema dostavo pisemskih pošilk na naslove v tujino in iz tujine	Rok dostave v mednarodnem prometu oziroma čezmejnem poštnem prometu z državami članicami Evropske unije: <b>odvisni od oddaljenosti naslovne države, prometnih zvez in standardov kakovosti izvajalcev v naslovni državi. Izvajalec mora storiti vse, da zagotovi, da so pošiljke dostavljene v čim krajšem času.</b>
Standardno pismo, navadno pismo in priporočeno pismo <b>v mednarodnem oziroma čezmejnem prometu</b> morajo biti opremljene z oznako Prednostno/Priority.	

- **Sklop 2: Opis storitve pod B.1 "Pošiljka z odgovorom (P.P. - odgovor)":** Storitve zajema strošek poštnine za navadna pisma do 20 g, ki jih naročniku vrnejo njegovi končni uporabniki (prejemniki). Naročnik bo sam pripravil in odposlal kuverte končnim uporabnikom. Te kuverte bodo vsebovale oznako "P.P. - odgovor" ali "Plačana poštnina - odgovor" v skladu s pravili izvajalca poštne storitve. Končni uporabniki lahko te kuverte oddajo v prenos brez plačila poštnine. Izvajalec poštne storitve bo naročniku zaračunal strošek poštnine samo za tiste pošiljke, ki bodo dejansko vrnjene in dostavljene naročniku. Cena na enoto v predračunu se



mora nanašati na strošek vsake posamezne vrnjene pošiljke, ki jo naročnik prejme nazaj od končnih uporabnikov.

- **Sklop 2: Opis storitve pod B.5 »Embalažni material – kuverte z mehurčki«:** Dobava oblazinjenih (mehurčastih) kuvert različnih standardnih dimenzij (npr. A5, A4, C5 ipd.), primernih za varno pošiljanje občutljivih predmetov. Naročnik bo embalažni material (kuverte) nabavljaj po potrebi. Nakup in osebni prevzem bosta potekala na sedežu oziroma v poslovni enoti izbranega ponudnika, kjer naročnik oddaja pošne pošiljke. Ob vsakem prevzemu bo pooblaščen oseba naročnika podpisala dobavnico ali drug ustrezen prevzemni dokument, na katerem bosta jasno razvidna datum in količina prevzetega materiala. Izbrani ponudnik bo dejansko prevzete količine mesečno zaračunaval v okviru skupnega računa za opravljene storitve, pri čemer bo kot prilogo računu predložil rekapitulacijo izdanih dobavnic za obračunsko obdobje.
- Postavki 'Pošiljka z odgovorom (P.P. - odgovor)' in 'Embalažni material' sta obdavčljivi storitvi in morata biti ovrednoteni v delu predračuna, ki se nanaša na storitve z obračunanim DDV.

## 11. MERILO ZA IZBOR IN NAČIN ODAJE JAVNEGA NAROČILA PO SKLOPIH

Merilo za oddajo javnega naročila za vsak posamezni sklop je **ekonomsko najugodnejša ponudba**.

Ekonomsko najugodnejša ponudba se v skladu z določili te dokumentacije ugotavlja izključno na podlagi najnižje skupne ponudbene cene v EUR z vključenim DDV za posamezni sklop.

Ekonomsko najugodnejša ponudba je ponudba z najnižjo skupno ponudbeno ceno v EUR z vključenim DDV za posamezni sklop.

Maksimalno število točk Ponudba lahko pri tem merilu doseže največ 100,00 točk.

Formula za izračun točk: Število točk za posamezno ponudbo se bo izračunalo po naslednji matematični formuli:

$$P \text{ (točke)} = \left( \frac{P_{min}}{P_x} \right) \times 100$$

Opredelitev oznak v formuli

- P: Število točk, ki jih prejme ocenjevana ponudba (zaokroženo na dve decimalni mesti).
- P<sub>min</sub>: Najnižja ponujena skupna cena z DDV izmed vseh dopustnih ponudb.
- P<sub>x</sub>: Skupna ponudbena cena z DDV iz ponudbe, ki se ocenjuje.

Ponudba z najnižjo skupno ponudbeno ceno z DDV (P<sub>min</sub>) bo prejela 100,00 točk.

Na podlagi 4. odstavka 89. člena ZJN-3 si naročnik pridržuje pravico, da se ponudbe najprej razvrstijo po merilih in se tudi predhodno preverijo z vidika ustreznosti zagotavljanja naročnikovih zahtev glede predmeta javnega naročila, preden se preveri, da ne obstajajo razlogi za izključitev najugodnejšega ponudnika in da so izpolnjeni pogoji za njegovo sodelovanje.

V primeru enake ponujene najnižje cene med dvema ali več ponudniki, ki sta oziroma so predložili dopustno ponudbo, bo izbran ponudnik, katerega ponudba je bila oddana prva. V primeru, da sta dva ali več ponudnikov ponudila isto ceno in so njihove ponudbe bile oddane na isti dan, bo naročnik izbral najugodnejšega ponudnika glede na čas oddaje ponudbe.

## 12. PONUDBA

### 12.1 PONUDBENA DOKUMENTACIJA

#### PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudbena dokumentacija je sestavljena iz dokumentov, ki jih mora ponudnik izpolniti in predložiti v skladu s temi navodili. Dokumentacijo je treba predložiti v različnih fazah postopka, kot je opredeljeno spodaj.

Celotna razpisna dokumentacija je ponudnikom na voljo v informacijskem sistemu e-JN, in jo sestavljajo dokumenti navedeni v tej točki Navodil:

- Navodila ponudnikom za pripravo ponudbe (ta dokument).
- Splošna navodila za uporabo sistema e-JN: Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI na <https://ejn.gov.si/>
- Vzorec okvirnega sporazuma.
- Vzorec pogodbe.

#### A. Dokumenti, ki jih je treba predložiti ob oddaji ponudbe:

Ponudnik mora v informacijski sistem e-JN naložiti naslednje izpolnjene in podpisane dokumente:

1. **ESPD** – Enotni evropski dokument v zvezi z oddajo javnega naročila (izpolnjen v sistemu e-JN za vse gospodarske subjekte v ponudbi: ponudnika, partnerje v skupni ponudbi in podizvajalce).
2. Obrazec "Ponudba".
3. Izpolnjen obrazec "Predračun" (Excelova tabela s ponudbenimi cenami).
4. Izpolnjen obrazec "Povzetek predračuna – rekapitulacija" po sklopih.
5. Obrazec "Referenčno potrdilo za sklop 1"
6. Obrazec "Soglasje podizvajalca" (samo v primeru, da ponudnik nastopa s podizvajalci, ki zahtevajo neposredna plačila).
7. Dokazila o finančni sposobnosti: **obrazec BON-2, S.BON-1 ali S.BON-1/P**.

Ponudnik v ponudbi priloži le dokumente, ki so navedeni v tej točki.

**B. Dokumenti, ki se predložijo v kasnejših fazah postopka (na poziv naročnika):** Naslednje dokumente ponudnik predloži šele na izrecen poziv naročnika ali pa jih lahko priloži že ob oddaji ponudbe:

8. Obrazec "Evidenca poslovnih subjektov po ZIntPK" (predloži samo izbrani ponudnik po prejemu odločitve o oddaji naročila).

Starost dokumentov ne sme presegati roka, kot ga določajo posamezne določbe te dokumentacije. V tistih primerih, kjer starost dokumentov ni določena, morajo le-ti izkazovati pravno relevantno stanje ponudnika na dan, določen za predložitev ponudb.

Ponudba ne sme vsebovati nobenih sprememb in dodatkov, ki niso v skladu z razpisno dokumentacijo. Popravljenе napake morajo biti označene s parafo osebe, ki podpiše ponudbo.

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

### 12.2 SESTAVLJANJE PONUDBE

#### 12.2.1 Dokazila o izpolnjevanju zahtev iz tehničnih specifikacij

Predmet ponudbe mora izpolnjevati minimalne tehnične zahteve, opredeljenih v tej razpisni dokumentaciji (poglavje "Tehnične specifikacije predmeta javnega naročila").

### 12.2.2 Obrazec »ESPD« za vse gospodarske subjekte

Obrazec ESPD predstavlja uradno izjavo gospodarskega subjekta, da zanj ne obstajajo razlogi za izključitev in da izpolnjuje pogoje za sodelovanje, hkrati pa zagotavlja ustrezne informacije, ki jih zahteva naročnik. Obrazec ESPD vključuje tudi uradno izjavo o tem, da bo gospodarski subjekt na zahtevo in brez odlašanja sposoben predložiti dokazila, ki dokazujejo neobstoj razlogov za izključitev oziroma izpolnjevanje pogojev za sodelovanje. S predložitvijo obrazca ESPD ponudnik tudi potrdi, da izpolnjuje vse druge zahteve naročila.

Navedbe v ESPD in/ali dokazila, ki ji predloži gospodarski subjekt, morajo biti veljavni.

**Naročnik bo ESPD kreiral že ob objavi obvestila o naročilu in bo dosegljiv poleg ostale razpisne dokumentacije.** Gospodarski subjekt naročnikov obrazec ESPD (datoteka XML) tako **uvozi na spletni povezavi navedeni v obvestilu** o naročilu, nato pa v njega neposredno vnese zahtevane podatke.

Naročnik **naproša ponudnike, da v ESPD v del I** (informacije o objavi) **vpišejo** tudi informacije, s katerimi je mogoče nedvoumno opredeliti postopek oddaje javnega naročila (kot so: sklic na objavo na nacionalni ravni ali EU ravni) npr. **številka prejetega obvestila**, (tj. številko pod katero se predmetno javno naročilo vodi na portalu javnih naročil (npr. JN00 \_\_\_\_/2026-\_\_\_\_).

Izpolnjen in podpisan ESPD mora biti v ponudbi priložen **za vse** gospodarske subjekte, ki v kakršni koli vlogi sodelujejo v ponudbi (ponudnik, sodelujoči ponudniki v primeru skupne ponudbe, gospodarski subjekt, na katerih kapacitete se sklicuje ponudnik in podizvajalci).

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

Za ostale sodelujoče ponudnik v razdelek »Sodelujoči«, del »ESPD – ostali sodelujoči« priloži lastnoročno podpisane ESPD v pdf. obliki, ali v elektronski obliki podpisan xml.

### 12.2.3 Navodila za pripravo in izpolnjevanje ponudbenega predračuna

Za pripravo cenovnega dela ponudbe je ponudnik dolžan uporabiti izključno obrazca, ki sta del te razpisne dokumentacije:

- Obrazec "Ponudbeni predračun" (format .xlsx) (excel)
- Obrazec "Povzetek predračuna (rekapitulacija) po sklopih" (format .docx)

#### Splošne zahteve:

- Obveznost izpolnitve vseh postavk: Ponudnik mora oddati ponudbo za vse postavke znotraj posameznega sklopa, za katerega se poteguje. Ponudba, ki ne bo vsebovala cen za vse zahtevane postavke, se bo štela za nepopolno in bo izločena.
- Nespremenljivost predračuna: Ponudnik ne sme spreminjati, brisati ali dodajati postavk, formul ali stolpcev v obrazcu "Ponudbeni predračun". Vsakršen poseg v strukturo predračuna bo povzročil izločitev ponudbe kot nedopustne.
- Tehnična skladnost: Vpisane cene morajo veljati za izvedbo storitev, ki v celoti in brez odstopanj ustreza vsem tehničnim specifikacijam, opredeljenim v tej dokumentaciji.

#### Vsebina in oblika cene:

- Valuta in natančnost: Vse cene morajo biti izražene v evrih (EUR) in zaokrožene na največ dve (2) decimalni mesti.
- Cena mora vključevati vse stroške in popuste, vključno z dobavo, transportnimi, špediterskimi, carinskimi in drugimi morebitnimi dajatvami. Naročnik ne bo priznal nobenih dodatnih stroškov, ki niso vključeni v ponudbeno ceno.
- Ponudba postavke brezplačno: V kolikor ponudnik za posamezno postavko vpiše ceno nič (0,00 EUR), se šteje, da to postavko ponuja brezplačno.
- Cene: Fiksnost cen: Vse ponujene cene na enoto so fiksne za celotno obdobje veljavnosti sporazuma, izražene v EUR in zaokrožene na največ dve decimalni mesti.



Izjema - Cene univerzalnih poštnih storitev: Cene za univerzalne poštne storitve, opredeljene v 3. členu Zakona o poštnih storitvah (ZPSto-2), so spremenljive in so vezane na uradno veljavni cenik izvajalca univerzalne poštne storitve. V primeru spremembe uradnega cenika se za obračun uporabi nova cena, zmanjšana za enak odstotni popust, kot ga je ponudnik ponudil v svojem ponudbenem predračunu. Izvajalec je dolžan naročnika o spremembi uradnega cenika pisno obvestiti najmanj 8 dni pred začetkom veljavnosti novih cen in predložiti nov, s strani pristojnega organa potrjen cenik. Nove cene veljajo z dnem njihove uradne uveljavitve.

- Struktura cene: Ponudbene cene vključujejo vse stroške, ki nastanejo pri izvedbi naročila, vključno z davki (razen DDV, ki je izkazan ločeno), taksami, popusti in drugimi dajatvami.
- **Sklop 2: Pri postavki A.49 'Doplačilne znamke'** gre za zakonsko določen prispevek, katerega vrednost ni predmet konkurence. Ponudniki v tej postavki ne vpisujejo popusta. Vrednost je informativna in temelji na zadnji veljavni vrednosti znamke. Vrednost te postavke se bo med izvajanjem pogodbe obračunavala po vsakokrat veljavni zakonsko določeni nominalni vrednosti.

#### Postopek izpolnjevanja in oddaje obrazcev:

- Obrazec "Ponudbeni predračun" (.xlsx): Ponudnik v ta obrazec vpisuje zgolj ceno na enoto brez DDV za vsako posamezno postavko. Vsi ostali izračuni (vrednost postavke, skupne vrednosti) so avtomatizirani s pomočjo vnaprej vpisanih formul. Ponudnik je v celoti odgovoren za pravilnost vnesenih cen na enoto, ki so osnova za vse izračune. Tega obrazca ni potrebno tiskati, podpisovati ali žigosati. Naloži se v elektronski obliki v sistem e-JN.
- Obrazec "Povzetek predračuna (rekapitulacija) po sklopih" (.docx): V ta obrazec ponudnik prenese skupne vrednosti iz obrazca "Ponudbeni predračun". Izpolnjen obrazec mora ponudnik podpisati in žigosati (če posluje z žigom) ter ga naložiti v sistem e-JN.

**Zavezujoča narava ponudbe:** Z oddajo celotne ponudbe preko informacijskega sistema e-JN se šteje, da ponudnik v celoti in nepreklicno potrjuje vsebino in zavezujočo naravo vseh predloženih dokumentov, vključno s pravilnostjo podatkov in samodejno izračunanih vrednosti v obrazcu "Ponudbeni predračun".

V primeru, da bo naročnik pri pregledu in ocenjevanju ponudb odkril očitne računske napake, bo ravnal v skladu s sedmim odstavkom 89. člena ZJN-3.

**Ponudnik v sistem e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«** v zato namenjen prostor vpiše skupni ponudbeni znesek brez davka v EUR in znesek davka v EUR (za posamezni sklop). Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno. **V del »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »Povzetek predračuna (rekapitulacija) po sklopih« v obliki word, excel ali pdf, obrazec »Predračun« pa naloži v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.** »Skupna ponudbena vrednost«, ki bo vpisana v istoimenski razdelek in dokument, ki bo naložen kot predračun v del »Predračun«, **bosta razvidna in dostopna na javnem odpiranju ponudb.**

V primeru razhajanj med podatki navedenimi v razdelku »Skupna ponudbena vrednost«, podatki v Povzetku predračuna (rekapitulaciji) - naloženim v razdelek »Skupna ponudbena vrednost«, del »Predračun«, in celotnim Predračunom - naloženim v razdelek »Dokumenti«, del »Ostale priloge«, kot veljavni štejejo podatki v dokumentu, ki je predložen v razdelku »Dokumenti«, del »Ostale priloge«.

#### 12.2.4 Finančna zavarovanja

V skladu z Uredbo o finančnih zavarovanjih pri javnem naročanju (Uradni list RS, št. 27/16) in na podlagi drugega odstavka 93. člena ZJN-3 naročnik v postopku javnega naročanja določa obvezna zavarovanja.

Ustrezna finančna zavarovanja predloži ponudnik oz. samo ponudnik, v kolikor ta nastopa s podizvajalci oz. ponudnik, ki je nosilec ponudbe pri skupni ponudbi.

Predloženo finančno zavarovanje mora biti skladno z vzorcem iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila in ne sme vsebovati dodatnih ali manj pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je

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

#### 12.2.4.1 ZAVAROVANJE ZA RESNOST PONUDBE

Ponudnik mora za zavarovanje za resnost ponudbe predložiti finančno zavarovanje. Finančno zavarovanje mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv. Izbrani ponudnik tako predloži **eno (1) bianco menico, skupaj z menično izjavo in nalogom za plačilo menice (v dveh (2) enakih izvodih)** z besedilom po vzorcu, ki je sestavni del teh Navodil ter po določitih okvirnega sporazuma.

Ponudnik originalno podpisano in žigosano menico (v kolikor ponudnik posluje z žigom) predloži naročniku **do roka za oddajo ponudb v ustrezno opremljeni ovojnici z oznako javnega naročila, pošiljatelja in navedbo »ne-odpiraj« na naslov naročnika.** Naročnik ponudnika opozarja, da če bo skupaj z menico (menica, menična izjava in nalog za plačilo menice) predložena še kakršna koli druga dokumentacija, se ta ne bo štela kot del ponudbene dokumentacije. Preostali del ponudbene dokumentacije ponudnik odda v sistemu e-JN.

Uporabljena valuta finančnega zavarovanja mora biti enaka valuti javnega naročila. Finančno zavarovanje, ki ga izbrani ponudnik ne predloži po vzorcu iz razpisne dokumentacije, po vsebini ne sme bistveno odstopati od vzorca finančnega zavarovanja iz razpisne dokumentacije in ne sme vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je določil naročnik, nižjega zneska, kot ga je določil naročnik ali spremembe krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in izdajateljem zavarovanja.

**Višina zavarovanja za resnost ponudbe znaša:**

- **Sklop 1: 5.000 EUR.**
- **Sklop 2: 5.000 EUR.**

Če ponudnik odda ponudbo za več sklopov, lahko predloži eno zavarovanje za resnost ponudbe za vse sklope, lahko pa predloži več zavarovanj za vsak sklop posebej. **V kolikor bo ponudnik predložil eno zavarovanje za več sklopov,** mora biti znesek zavarovanja enak najmanj seštevku zneskov za vse sklope, za katere je oddal ponudbo (primer: oddaja ponudbe za npr. dva sklopa tako znaša skupaj 10.000 EUR).

Naročnik bo unovčil zavarovanje za resnost ponudbe v primeru:

- če bo ponudnik umaknil ponudbo po poteku roka za prejem ponudb ali nedopustno spremenil ponudbo v času njene veljavnosti ali
- če ponudnik na poziv naročnika ne bo podpisal okvirnega sporazuma ali če bo ponudnik na poziv naročnika zavrnil podpis okvirnega sporazuma ali
- če ponudnik ne bo predložil zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v skladu s pogoji naročila.

Dospelost menice: do dne, ki velja za veljavnost ponudbe (najmanj 60 dni od datuma odpiranja ponudb). Če bo ponudnik v ponudbi navedel daljši rok veljavnosti ponudbe od zahtevanega, mora biti le-ta pokrit z zavarovanjem za resnost ponudbe.

Neunovčene menice se neizbranim ponudnikom vrnejo po zaključku postopka javnega naročila, izbranemu ponudniku pa potem, ko naročnik prejme finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

#### 12.2.4.2 ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Izbrani ponudnik mora za zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v roku 8 (osmih) dni od podpisa okvirnega sporazuma predložiti finančno zavarovanje. Finančno zavarovanje mora biti brezpogojno in plačljivo na prvi poziv. Izbrani ponudnik tako predloži **dve (2) bianco menici, skupaj z menično izjavo in nalogom za plačilo menice (v treh (3) enakih izvodih)** z besedilom po vzorcu, ki je sestavni del teh Navodil ter po določitih okvirnega sporazuma (ter podpisana in žigosana – slednje, če ponudnik posluje z žigom).

Uporabljena valuta finančnega zavarovanja mora biti enaka valuti javnega naročila. Finančno zavarovanje, ki ga izbrani ponudnik ne predloži po vzorcu iz razpisne dokumentacije, po vsebini ne sme bistveno odstopati od vzorca finančnega zavarovanja iz razpisne dokumentacije in ne sme vsebovati dodatnih pogojev za izplačilo, krajših rokov, kot jih je določil naročnik, nižjega zneska, kot ga je določil



naročnik ali spremembe krajevne pristojnosti za reševanje sporov med upravičencem in izdajateljem zavarovanja.

Naročnik bo unovčil zavarovanje za dobro izvedbo obveznosti po okvirnem sporazumu (do višine 10% ocenjene vrednosti sporazuma (z DDV) (vsaka menica do višine 5% ocenjene vrednosti sporazuma) zlasti v primerih:

- če izbrani ponudnik ne bo pričel izvajati svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili okvirnega sporazuma ali
- če izbrani ponudnik ne bo izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili okvirnega sporazuma ali
- če izbrani ponudnik ne bo pravočasno (v roku) izpolnil svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili okvirnega sporazuma ali
- če izbrani ponudnik ne bo pravilno izpolnil (npr. v dogovorjeni kvaliteti, količini) svojih pogodbenih obveznosti v skladu z določili okvirnega sporazuma ali
- če bo izbrani ponudnik prenehal izpolnjevati svoje pogodbene obveznosti v skladu z določili okvirnega sporazuma ali
- če bo izbrani ponudnik podal zavajajoče ali lažne informacije, podatke ali dokumente, zaradi česar bo moral naročnik naročilo, okvirni sporazum razveljaviti ali modificirati ali
- če izbrani ponudnik ne bo izpolnil svojih pogodbenih obveznosti zaradi tega, ker se je nad njim začel postopek zaradi insolventnosti.

Dospelost menice: 30 dni po izteku veljavnosti okvirnega sporazuma.

Če je bil ponudnik izbran za več sklopov, lahko predloži eno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti za vse sklope, lahko pa predloži več zavarovanj za vsak sklop posebej. V kolikor bo ponudnik predložil eno zavarovanje za več sklopov, mora biti znesek zavarovanja enak najmanj seštevku zneskov za vse sklope, za katere je bil izbran.

Če se bodo med trajanjem izvedbene pogodbe spremenili roki za izvedbo posla, vrsta blaga ali storitve, kakovost in količina, bo moral izvajalec temu ustrezno spremeniti tudi zavarovanje oziroma podaljšati njeno veljavnost.

## **12.3 DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE**

### **12.3.1 SKUPNA PONUDBA**

V primeru, da ponudbo oddaja skupina ponudnikov, je potrebno v ponudbi navesti zahtevane podatke o skupni ponudbi, ki so navedeni v obrazcu »Ponudba«.

V primeru, da skupina ponudnikov predloži skupno ponudbo, mora vsak ponudnik izpolnjevati pogoje, določene v točkah 9.1.1., 9.1.2. teh Navodil. Pogoje, določene v točki 9.1.3 in 9.1.4. teh Navodil mora izpolnjevati vodilni partner.

V kolikor skupna ponudba ni podana za vse sklope, naj bo iz navedbe v obrazcu »Ponudba« razvidno, za katere sklope je podana skupna ponudba, in kateri skupni ponudniki oddajajo ponudbo za posamezen sklop.

Vsak ponudnik v skupni ponudbi mora dokazati neobstoj razlogov za izključitev po ZJN-3 sam: vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo izpolniti ESPD posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke.

Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo podati dokumente, ki se nanašajo na dokazovanje navedenih pogojev, posamično.

Vsi ponudniki v skupni ponudbi morajo izpolniti:

- ESPD posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke.

Obrazec »Predračun« podajo vsi ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi skupaj (en obrazec, podpisan s strani vsaj enega izmed ponudnikov, ki nastopajo v skupni ponudbi).

Finančna zavarovanja lahko ponudniki predložijo na način, da jih predloži samo eden izmed skupnih ponudnikov ali vsak ponudnik posebej. V kolikor so predložena s strani vsakega izmed ponudnikov, mora biti seštevka vseh zneskov zavarovanj najmanj v višini zahtevanega zneska.

V primeru skupne ponudbe naj pravne osebe v obrazcu »ESPD« navedejo vse, ki bodo sodelovali v tej skupni ponudbi (v oddelku A Dela II ESPD). Ponudniki, ki nastopajo v skupni ponudbi, lahko navedejo tudi eno izmed pravnih oseb, s katero bo naročnik komuniciral do sprejema odločitve o naročilu, v nasprotnem primeru bo naročnik vse dokumente naslavljajal na vse ponudnike, ki bodo sodelovali v skupni ponudbi.

V primeru, da bo takšna skupina ponudnikov izbrana za izvedbo predmetnega naročila, lahko naročnik pred oddajo javnega naročila zahteva akt o skupni izvedbi naročila (na primer pogodbo o sodelovanju), v katerem bodo natančno opredeljene naloge in odgovornost posameznih ponudnikov za izvedbo naročila, kot so predvsem:

- navedba vseh partnerjev v skupini (naziv in naslov partnerja, zakonitega zastopnika, matična številka, davčna številka, številka transakcijskega računa),
- pooblastilo vodilnemu partnerju v skupini (vodilni partner bo podpisnik pogodbe o izvedbi javnega naročila),
- neomejeno solidarno odgovornost vseh partnerjev v skupini do naročnika,
- področje dela, ki ga bo prevzel in izvedel vsak partner v skupini in delež vsakega partnerja v skupini v % in vrednost del, ki jih prevzema posamezni partner v skupini,
- način plačila preko vodilnega partnerja v skupini ali vsakemu od partnerjev v skupini,
- določbe v primeru izstopa kateregakoli od partnerjev v skupini,
- reševanje sporov med partnerji v skupini,
- druge morebitne pravice in obveznosti med partnerji v skupini,
- rok veljavnosti pravnega akta.

Ne glede na to pa ponudniki odgovarjajo naročniku solidarno.

V kolikor je javno naročilo v izvajanje oddano ponudnikom v skupni ponudbi, menjava članov skupine tekom izvajanja okvirnega sporazuma ni mogoča. V kolikor kateri od članov skupine želi prenehati z izvajanjem javnega naročila oz. če je zoper katerega od članov skupine uveden postopek, namen katerega je prenehanje poslovanja, lahko naročnik odpove sporazum o izvedbi javnega naročila.

### 12.3.2 PONUDBA S PODIZVAJALCI

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora v ponudbi navesti zahtevane podatke o podizvajalcih, ki so navedeni v obrazcu »Ponudba« in v ESPD navesti vse predlagane podizvajalce. Ponudnik mora v ponudbi predložiti tudi izpolnjene obrazce ESPD za vsakega podizvajalca, s katerim bo sodeloval pri naročilu.

V kolikor ponudnik podizvajalca ne prijavlja na vse sklope, naj bo iz navedbe v obrazcu »Ponudba« za posameznega podizvajalca razvidno, za katere sklope je prijavljen posamezen podizvajalec.

Vsi podizvajalci morajo izpolniti:

- ESPD posamično in v njem navesti vse zahtevane podatke.

V kolikor bodo pri podizvajalcu obstajali razlogi za izključitev oziroma ne bo izpolnjeval ustreznih pogojev za sodelovanje iz točke 9.1 teh navodil, bo naročnik podizvajalca zavrnil in zahteval njegovo zamenjavo.

Podizvajalec mora enako kot ponudnik izpolnjevati pogoje, določene v točkah 9.1.1., 9.1.2. in 9.1.3 teh Navodil. Pogoje, določene v točki 9.1.4. teh Navodil lahko izpolnjujeta ponudnik in podizvajalec kumulativno, skupno.

Ponudnik mora za posameznega podizvajalca priložiti enaka dokazila za izpolnjevanje pogojev, določenih v prejšnjem stavku, kot jih mora priložiti zase, razen pri pogojih, kjer so že predvidena dokazila, ki jih mora podizvajalec predložiti.

Če bo ponudnik izvajal javno naročilo s podizvajalci, mora v ponudbi (osmi odstavek 94. člena ZJN-3 – smiselna uporaba določb tega člena tudi za javno naročilo blaga):

- navesti vse podizvajalce ter vsak del javnega naročila, ki ga namerava oddati v podizvajanje,
- kontaktne podatke in zakonite zastopnike predlaganih podizvajalcev,
- izpolnjene ESPD teh podizvajalcev v skladu z 79. členom ZJN-3 ter
- priložiti zahtevo podizvajalca za neposredno plačilo, **če podizvajalec to zahteva.**

Izbrani izvajalec bo moral med izvajanjem tega javnega naročila (tretji odstavek 94. člena ZJN-3 – smiselna uporaba določb tega člena tudi za javno naročilo blaga): naročnika obvestiti o morebitnih



spremembah informacij iz prejšnjega odstavka in poslati informacije o novih podizvajalcih, ki jih namerava naknadno vključiti v izvajanje sporazuma, in sicer najkasneje v petih dneh po spremembi. V primeru vključitve novih podizvajalcev bo moral glavni izvajalec skupaj z obvestilom posredovati tudi podatke in dokumente iz druge, tretje in četrte alineje prejšnjega odstavka.

Naročnik bo zavrnil vsakega naknadno nominiranega podizvajalca:

- če zanj obstajajo razlogi za izključitev, kot so navedeni v 9.1.1 točki teh Navodil ter zahteval zamenjavo.

Naročnik lahko zavrne vsakega naknadno nominiranega podizvajalca:

- če bi to lahko vplivalo na nemoteno izvajanje ali dokončanje del,
- če novi podizvajalec ne izpolnjuje pogojev v zvezi z oddajo javnega naročila.

Le če podizvajalec zahteva neposredno plačilo, se šteje, da je neposredno plačilo podizvajalcu obvezno in obveznost zavezuje tako naročnika kot tudi glavnega izvajalca. Kadar namerava ponudnik izvesti javno naročilo s podizvajalcem, ki zahteva neposredno plačilo v skladu s tem členom, mora:

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

Za tiste nominirane podizvajalce, ki neposrednih plačil ne bodo zahtevali, bo naročnik od glavnega izvajalca zahteval, da mu najpozneje v 60 dneh od plačila končnega računa oziroma situacije pošlje svojo pisno izjavo in pisno izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedena dela. Če izvajalec ne ravna skladno s tem določilom, bo naročnik Državni revizijski komisiji podal predlog za uvedbo postopka o prekršku iz 2. točke prvega odstavka 112. člena ZJN-3.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila.

### **12.3.3 UPORABA ZMOGLJIVOSTI DRUGIH SUBJEKTOV**

Ponudnik lahko glede pogojev v zvezi z ekonomskim in finančnim položajem ter tehnično in strokovno sposobnostjo po potrebi za posamezno javno naročilo uporabi zmogljivosti drugih subjektov, ne glede na pravno razmerje med njim in temi subjekti. Glede pogojev v zvezi z izobrazbo in strokovno usposobljenostjo izvajalca storitev in vodstvenih delavcev podjetja ter pogojev v zvezi z ustreznimi poklicnimi izkušnjami pa lahko ponudnik uporabi zmogljivosti drugih subjektov le, če bodo slednji izvajali storitve, za katere se zahtevajo te zmogljivosti. Če želi ponudnik uporabiti zmogljivosti drugih subjektov, mora naročniku dokazati, da bo imel na voljo potrebna sredstva, na primer s predložitvijo zagotovil teh subjektov v ta namen. V primeru, da subjekti, katerih zmogljivosti namerava uporabiti ponudnik, ne izpolnjujejo pogojev za sodelovanje ali zanje obstajajo razlogi za izključitev v skladu s točko 8.1.1. (Razlogi za izključitev) te dokumentacije, bo naročnik zahteval zamenjavo subjekta, ki ne izpolnjuje pogojev.

### **12.3.4 OMEJITEV SODELOVANJA**

Vsak ponudnik lahko kot partner predloži oziroma nastopa le v eni ponudbi. Ponudnik, ki kot partner nastopa v več kot eni ponudbi, ne glede na to, ali nastopa samostojno ali kot partner, diskvalificira vse ponudbe, v katerih nastopa, razen v kolikor se pri preverjanju izkaže, da so prijave oblikovane neodvisno in da ni nevarnosti negativnega vpliva na konkurenco med ponudniki.

### **12.3.5 VARIANTE PONUDBE**

Variantne ponudbe niso dopuščene.

### **12.3.6 JEZIK PONUDBE**

Postopek javnega naročanja poteka v slovenskem jeziku. Vsi dokumenti v zvezi s ponudbo morajo biti v slovenskem jeziku.

Izjema je del, ki se nanaša na tehnične značilnosti, kakovost in tehnično dokumentacijo, kot so na primer prospekti, propagandni ter tehnični material, certifikati ipd., ki je lahko tudi v angleškem ali nemškem jeziku.

Prav tako je izjema: potrdilo o nekaznovanosti ali dokazilo (potrdilo) ali zaprisežena izjava ali izjava določene osebe, ki ga ponudnik lahko predloži v jeziku države v kateri ima tuji državljan stalno prebivališče oziroma ponudnik svoj sedež **in** prevod v angleškem jeziku ali slovenskem jeziku. Hkrati z dokazili (potrdili) ali zapriseženo izjavo ali izjavo določene osebe mora ponudnik k ponudbi priložiti izjavo v angleškem ali slovenskem jeziku s katero jamči, da so vsi prevodi strokovni in korektni, ter da z njimi ni spreminjal vsebine izvirnega dokumenta.

### 12.3.7 PRIPRAVA IN ODDAJA PONUDBE V SISTEMU E-JN

Ponudnik ponudbeno dokumentacijo odda na način, da po registraciji oziroma prijavi v sistem e-JN na naslovu: <https://ejn.gov.si> pri predmetnem javnem naročilu izbere opcijo »Sodeluj na javnem naročilu«, s čimer se odpre stran za pripravo ponudbe. Po vnosu podatkov in dokumentov, podatke in dokumentacijo shrani v sistemu in jo odda tako, da se s klikom na gumb »Oddaj ponudbo« odpre okno, v katerem gospodarski subjekt, ki oddaja ponudbo, s potrditvijo seznanitve s splošnimi pogoji le-te sprejme in s klikom na gumb »Oddaj« ponudbo odda.

Podrobna navodila v zvezi z načinom priprave in oddaje ponudbe so navedena v Navodilih za uporabo e-JN, ki so del te razpisne dokumentacije in objavljena na spletnem naslovu <https://ejn.gov.si>.

### 12.3.8 VELJAVNOST PONUDBE

Ponudba mora veljati najmanj 60 dni od datuma odpiranja ponudb. Prekratka veljavnost ponudbe je razlog za izključitev ponudnika takšne ponudbe.

V izjemnih okoliščinah lahko naročnik zahteva, da ponudniki podaljšajo čas veljavnosti ponudb za določeno dodatno obdobje. Hkrati z zahtevo za podaljšanje ponudb lahko naročnik zahteva podaljšanje zavarovanja za resnost ponudbe. Zahteva naročnika za podaljšanje časa veljavnosti ponudb in zavarovanja za resnost ponudbe ter odgovori ponudnikov morajo biti podani v pisni obliki ali preko veljavne elektronske pošte. Ponudnik lahko zavrne zahtevo, ne da bi s tem zapadlo zavarovanje za resnost ponudbe, če je bilo to zahtevano in dano. Od ponudnika, ki se z zahtevo strinja, ne bo zahtevano ali dovoljeno, da razen podaljšanja veljavnosti ponudbe in zavarovanja za resnost ponudbe, kakorkoli drugače spreminja ponudbo.

### 12.3.9 STROŠKI PONUDBE

Vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo ponudbe, nosi ponudnik, vključno s stroški finančnih zavarovanj, prospektnega materiala, katalogov, če jih bo naročnik zahteval.

### 12.3.10 PROTIKORUPCIJSKO DOLOČILO

V postopku oddaje javnega naročila naročnik in ponudniki ne smejo pričenjati in izvajati dejanj, ki bi vnaprej določila izbor določene ponudbe, ali ki bi povzročila, da okvirni sporazum, pogodba ne bi pričela veljati oziroma ne bi bila izpolnjena.

Vsakršno lobiranje v postopkih oddaje javnih naročil je prepovedano.

### 12.3.11 DOPUSTNE DOPOLNITVE PONUDBE

Če bodo ali se bodo zdele informacije ali dokumentacija, ki jih mora predložiti ponudnik, nepopolne ali napačne oziroma če bodo posamezni dokumenti manjkali, lahko naročnik zahteva, da ponudnik v ustreznem roku predloži manjkajoče dokumente ali jih dopolni, popravi ali pojasni ustrezne informacije ali dokumentacijo, pod pogojem, da je takšna zahteva popolnoma skladna z načeloma enake obravnave in transparentnosti. Naročnik od ponudnika zahteva dopolnitev, popravek, spremembo ali pojasnilo njegove ponudbe le, kadar določenega dejstva ne more preveriti sam. 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 ne bo predložil manjkajočega dokumenta ali ne bo dopolnil, popravil ali pojasnil ustrezne informacije ali dokumentacije, bo naročnik ponudbo takega ponudnika **izključil**. Očitne ali nebistvene napake naročnik lahko spregleda.

Naročnik si pridržuje pravico preveriti resničnost vseh podatkov. Če naročnik podatkov ne bo mogel preveriti, jih ne bo upošteval.

Razen kadar gre za popravek ali dopolnitev očitne napake, če zaradi tega popravka ali dopolnitve ni



dejansko predlagana nova ponudba, 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.

Na glede na prejšnji odstavek sme izključno naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popraviti računske napake, ki jih odkrije pri pregledu in ocenjevanju ponudb. Pri tem se količina in cena na enoto brez DDV ne smeta spreminjati. Če se pri pregledu in ocenjevanju ponudb ugotovi, da je prišlo do računske napake zaradi nepravilne vnaprej določene matematične operacije s strani naročnika, lahko naročnik ob pisnem soglasju ponudnika popravi računsko napako tako, da ob upoštevanju cen na enoto brez DDV in količin, ki jih ponudi ponudnik, izračuna vrednost ponudbe z upoštevanjem pravilne matematične operacije. Ne glede na prejšnji odstavek lahko naročnik ob pisnem soglasju ponudnika napačno zapisano stopnjo DDV popravi v pravilno.

#### **12.3.12 NEOBIČAJNO NIZKA PONUDBA**

Če bo naročnik menil, da je pri določenem naročilu glede na njegove zahteve ponudba neobičajno nizka glede na cene na trgu ali v zvezi z njo obstaja dvom o možnosti izpolnitve naročila, bo naročnik na podlagi 86. člena ZJN-3 preveril, ali je neobičajno nizka in od ponudnika zahteval, da pojasni ceno ali stroške v ponudbi.

Naročnik bo preveril, ali je ponudba neobičajno nizka tudi, 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. Kadar naročnik v postopku javnega naročanja preveri dopustnost vseh ponudb, v skladu s prejšnjim stavkom preveri, ali je ponudba neobičajno nizka glede na dopustne ponudbe.

Preden naročnik zavrne neobičajno nizko ponudbo, mora od ponudnika v skladu z drugim odstavkom 86. člena ZJN-3 pisno zahtevati podrobne podatke in utemeljitev o elementih ponudbe, za katere meni, da so odločilni za izpolnitev naročila oziroma vplivajo na razvrstitev ponudb.

Naročnik bo ocenil pojasnila tako, da se bo posvetoval s ponudnikom. Če predložena dokazila ne bodo pojasnila nizke ravni predlagane cene ali stroškov, lahko naročnik tako ponudbo zavrne.

Če bo naročnik ugotovil, da je ponudba neobičajno nizka, ker ni skladna z veljavnimi obveznostmi iz drugega odstavka 3. člena ZJN-3 (neizpolnjevanje veljavne obveznosti na področju okoljskega, socialnega in delovnega prava ali predpisih), bo naročnik tako ponudbo zavrnil.

#### **12.3.13 ZAUPNOST PODATKOV IN POSTOPKA**

Če ponudba vsebuje podatke, ki predstavljajo poslovno skrivnost na podlagi 39. člena Zakona o gospodarskih družbah (Ur. list RS, št. 65/09 s spremembami, ZGD-1) in v povezavi z 2. členom Zakona o poslovni skrivnosti (Uradni list RS, št. 22/19, ZPosS), mora ponudnik v ponudbi priložiti ustrezen sklep o določitvi podatkov, ki pomenijo poslovno skrivnost oziroma drug dokument v pisni obliki, kot to določa drugi odstavek 2. člena ZPosS, iz katerega bo jasno izhajalo, kateri podatki v prijavi za sodelovanje oziroma ponudbi pomenijo poslovno skrivnost. Podatki, navedeni v tem sklepu ali drugem dokumentu, morajo biti označeni **tudi** v posameznih segmentih prijave za sodelovanje oziroma ponudbe. Pri tem mora ponudnik upoštevati tudi določbe 35. člena ZJN-3 in določbe Zakona o dostopu do informacij javnega značaja (Ur. l. RS, št. 51/06 s spremembami, ZDIJZ).

V primeru predložitve skupne ponudbe velja zahteva po predložitvi sklepa iz prejšnjega odstavka za vsakega partnerja v skupni ponudbi, če poslovno skrivnost predstavljajo podatki v ponudbi, ki se nanašajo na partnerja.

Ponudnik mora dokumente, ki predstavljajo poslovno skrivnost, označiti z oznako »POSLOVNA SKRIVNOST«. Če na posamezni strani pomeni poslovno skrivnost le določen podatek, mora biti to eksplicitno označeno in sicer tako, da je podatek podčrtan, v isti vrstici na desnem robu pa dodana oznaka »POSLOVNA SKRIVNOST«. Naročnik ne odgovarja za zaupnost podatkov, ki ne bodo označeni, kot je zgoraj navedeno.

Za osebni podatek, tajni podatek ali poslovno skrivnost se ne morejo določiti »specifikacije ponujenega blaga, storitve ali gradnje, 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« (drugi odstavek 35. člena ZJN-3). Kot poslovna skrivnost pa tudi ne morejo biti označeni podatki, ki so javno dostopni oziroma so javni že v skladu z zakonom (kot so npr. podatki o pogodbah, sklenjenih z javnim sektorjem).

### 13. OBVESTILO O ODLOČITVI O ODDAJI NAROČILA

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

### 14. OKVIRNI SPORAZUM IN OBVEZNOSTI PRED PODPISOM (ZINTPK)

Izbrani ponudnik je dolžan v skladu s šestim odstavkom 14. člena ZIntPK (Ur. l. RS, št. 69/11 s spremembami, ZIntPK) pred podpisom okvirnega sporazuma na poziv naročnika predložiti izjavo ali podatke o udeležbi fizičnih in pravnih oseb v lastništvu ponudnika ter o povezanih družbah. Predložitev lažne izjave ali neresničnih podatkov ima za posledico ničnost okvirnega sporazuma.

Na poziv naročnika bo moral izbrani ponudnik tako v postopku javnega naročanja ali pri izvajanju javnega naročila, v roku **osmih (8) dni** od prejema poziva, posredovati podatke o:

- svojih ustanoviteljih, družbenikih, delničarjih, komanditistih ali drugih lastnikih in podatke o lastniških deležih navedenih oseb;
- gospodarskih subjektih, za katere se glede na določbe zakona, ki ureja gospodarske družbe, šteje, da so z njim povezane družbe.

Ponudnik lahko podatke iz predhodnega odstavka predloži že ob oddaji ponudbe.

Okvirni sporazum bo podpisal naročnik KOMUNALA SLOVENJ GRADEC, d.o.o., Pameče 177A, 2380 Slovenj Gradec.

Izbrani ponudnik mora podpisan okvirni sporazum vrniti naročniku v roku osmih (8) dni od prejema. Če ponudnik v navedenem roku ne podpiše in vrne sporazuma ali podpis izrecno zavrne, bo naročnik štel, da je ponudnik odstopil od svoje ponudbe. V tem primeru bo naročnik unovčil predloženo finančno zavarovanje za resnost ponudbe.

S predložitvijo ponudbe (in podpisom ESPD) ponudnik potrjuje, da v celoti sprejema vsebino vzorca okvirnega sporazuma, ki je sestavni del te dokumentacije.

Naročnik bo z izbranim ponudnikom sklenil okvirni sporazum v skladu z določbami vzorca sporazuma. Okvirni sporazum se bo pred podpisom vsebinsko prilagodil glede na to, ali bo izbrani ponudnik predložil skupno ponudbo, prijavil sodelovanje podizvajalcev in podobno.

### 15. ZAKLJUČEK POSTOPKA BREZ ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

#### 15.1. Zavrnitev vseh ponudb

V skladu s petim odstavkom 90. člena ZJN-3 lahko naročnik na katerikoli stopnji postopka po izteku roka za odpiranje ponudb zavrne vse ponudbe. V primeru zavrnitve vseh ponudb bo naročnik o svoji odločitvi in razlogih zanjo obvestil vse ponudnike.

#### 15.2. Odstop od izvedbe javnega naročila

V skladu z osmim odstavkom 90. člena ZJN-3 lahko naročnik po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila, vendar pred sklenitvijo pogodbe o izvedbi javnega naročila oziroma okvirnega sporazuma, odstopi od izvedbe javnega naročila iz utemeljenih razlogov, kot so zlasti: da predmeta javnega naročila ne potrebuje več; da zanj nima več zagotovljenih sredstev; da se pri naročniku pojavi utemeljen sum, da je bila ali bi lahko bila vsebina pogodbe posledica storjenega kaznivega dejanja; da so nastale druge izredne okoliščine, na katere naročnik ni mogel vplivati in jih predvideti ter zaradi katerih je postala izvedba javnega naročila nemogoča.

O svoji odločitvi in razlogih zanjo bo naročnik pisno obvestil ponudnike.



### 15.3. Ustavitev postopka

V skladu s prvim odstavkom 90. člena ZJN-3 lahko naročnik do roka za oddajo ponudb kadarkoli ustavi postopek oddaje javnega naročila.

### 15.4. Stroški in odškodninska odgovornost

V vseh zgoraj navedenih primerih (ustavitev postopka, zavrnitev vseh ponudb ali odstop od izvedbe javnega naročila) naročnik do ponudnikov nima nobene odškodninske odgovornosti za škodo, ki bi jim zaradi tega nastala.

Ponudniki nosijo vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo svoje ponudbe, in od naročnika niso upravičeni zahtevati njihovega povračila, ne glede na izid postopka.

## 16. PRAVNO VARSTVO

Zahtevek za revizijo, ki se nanaša na vsebino objave, povabilo k oddaji ponudbe in/ali razpisno dokumentacijo se lahko vloži v desetih delovnih dneh od dneva:

- objave obvestila o javnem naročilu ali
- obvestila o dodatnih informacijah, informacijah o nedokončanem postopku ali popravku, če se s tem obvestilom spreminjajo ali dopolnjujejo zahteve ali merila za izbor najugodnejšega ponudnika, pri čemer se lahko zahtevek za revizijo nanaša na spremenjeno, dopolnjeno ali pojasnjeno vsebino objave ali razpisne dokumentacije ali z njim neposredno povezano navedbo v prvotni objavi ali razpisni dokumentaciji. Zahtevka za revizijo ni dopustno vložiti po roku za prejem ponudb, razen če je rok za prejem ponudb krajši od desetih delovnih dni. V tem primeru se lahko zahtevek za revizijo vloži v desetih delovnih dneh od dneva objave obvestila o naročilu.

Takso v višini 4.000 eurov (javno naročilo se oddaja po odprtem postopku) mora vlagatelj plačati na transakcijski račun Ministrstva za finance, številka SI56 0110 0100 0358 802, odprt pri Banki Slovenije, Slovenska 35, 1505 Ljubljana, Slovenija, SWIFT KODA: BSLJSI2X; IBAN: SI56011001000358802 – taksa za postopek revizije javnega naročanja.

Zahtevek za revizijo se vloži prek portala eRevizija.

Če naročnik ugotovi, da zahtevek za revizijo ni bil vložen pravočasno ali ga ni vložila aktivno legitimirana oseba iz 14. člena ZPVPJN ali obstajajo omejitve iz 16. člena ZPVPJN ali ni dopusten, ga najpozneje v treh delovnih dneh od prejema s sklepom zavrže.

Slovenj Gradec, dne 25. 5. 2026

KOMUNALA SLOVENJ GRADEC, d.o.o.

Direktor:

mag. Boris Balant



JAVNO PODJETJE KOMUNALA  
SLOVENJ GRADEC d.o.o.  
PAMEČE 177A  
2380 SLOVENJ GRADEC

