ELES

Podpisnik: ANJA BIZJAK
Izdajatelj: POSTArCA G2
Številka certifikata: 70992A6A00000000
Potek veljavnosti: 10. 06. 2027
Čas podpisa: 03. 11. 2026 12:41

Hajdrihova 2, 1000 Ljubljana
p.p. 255

Področje za podporne dejavnosti
Služba za javna naročila

Naš znak: 894/PR/JN26/00206
Ljubljana, 1.10.2026,
dopolnitev 15.10.2026,
dopolnitev 3.11.2026

POVABILO K ODDAJI PONUDBE

Na podlagi Zakona o javnem naročanju (Uradni list RS, št. 91/15, s sprem.; v nadaljevanju: ZJN-3)

naročnik

ELES, d.o.o.,
operater kombiniranega prenosnega in distribucijskega elektroenergetskega omrežja

vabi vse zainteresirane gospodarske subjekte k predložitvi ponudb,
v skladu z zahtevami, kot so določene v tej dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila,
za javno naročilo

po postopku naročila male vrednosti, z oznako

JN26/00206

katerega predmet je

Nakup in vzdrževanje multifunkcijskih naprav

S spoštovanjem!

ELES, d.o.o.
vodja Službe za javna naročila
Anja Bizjak

V objavo na portalu JN!

DOKUMENTACIJA V ZVEZI Z ODDAJO JAVNEGA NAROČILA

NAVODILA GOSPODARSKIM SUBJEKTOM ZA PRIPRAVO PONUDBE

1. NAROČNIK

Javno naročilo v svojem imenu in za svoj račun izvaja ELES, d.o.o., operater kombiniranega prenosnega in distribucijskega elektroenergetskega omrežja, Hajdrihova ulica 2, 1000 Ljubljana.

2. PRAVNA PODLAGA IN NAČIN ODDAJE JAVNEGA NAROČILA

Javno naročilo se izvaja v skladu z določili:

- Zakona o javnem naročanju (ZJN-3, ULRS 91/15 s spremembami) in podzakonskih aktov,
- Zakona o pravnem varstvu v postopkih javnega naročanja (ZPVPJN, ULRS 43/11 s spremembami),
- Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ZIntPK, ULRS, št. 69/11 – UPB2 s spremembami),
- drugih veljavnih predpisov v RS, predvsem tistih, ki urejajo področje, ki je predmet javnega naročila.

Predmet javnega naročanja je nakup in vzdrževanje okoljsko manj obremenjujočih multifunkcijskih naprav. Pri oddaji javnega naročila se upoštevajo okoljski vidiki in cilji iz veljavne Uredbe o zelenem javnem naročanju (ULRS 51/2017 s spremembami) za predmet naročanja elektronska pisarniška oprema, skladno s katero naročnik v postopku javnega naročanja vključuje okoljske zahteve.

Za oddajo tega naročila se v skladu s 47. členom ZJN-3 izvede **postopek naročila male vrednosti.**

Naročnik bo na podlagi pogojev in meril, določenih v dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila (v nadaljevanju tudi: razpisna dokumentacija), izbral ponudnika, s katerim bo sklenil pogodbo.

3. PREDMET NAROČILA

Predmet naročila je dobava in vzdrževanje tiskalniških otokov, vključno z večfunkcijskimi napravami, programsko opremo za upravljanje tiskanja, autentikacijo uporabnikov, varnim tiskanjem, integracijo v informacijsko okolje naročnika ter celovito servisno in podporno storitvijo.

Ponujena naprava mora biti namenjena uporabi na skupnem tiskalniškem otoku in mora biti samostoječe izvedbe na kolesih z možnostjo fiksiranja na mestu namestitve.
Namizne (desktop) večfunkcijske naprave niso dopustne, prav tako ni dopustna namizna naprava, ki je zgolj nameščena na ločeno omarico ali podstavek.

Naročila zajema:

- Dobavo MFP *(Multi-Function Printer slo: večfunkcijska naprava)*.
- Dobavo programske opreme za upravljanje tiskanja.
- Namestitev, konfiguracijo, implementacija programske opreme, migracijo iz obstoječe rešitve in zagon.
- Vzdrževanje (Dobavo potrošnega materiala), servisiranje in tehnično podporo (SLA).

Podrobnejši opis predmeta javnega naročila izhaja iz tehnične dokumentacije tega javnega naročila, specifikacije pogodbene cene (osnutek ponudbenega predračuna) ter vzorca pogodbe, ki so del te razpisne dokumentacije.

4. SESTAVA RAZPISNE DOKUMENTACIJE ZA PRIPRAVO PONUDBE

Dokumentacijo predmetnega naročila sestavljajo:

- Povabilo k oddaji ponudbe
- Navodila gospodarskim subjektom za izdelavo ponudbe,

- *obrazec »Rekapitulacija«*
- *obrazec »Ponudbeni predračun«*
- obrazec »Ponudba«,
- obrazec Izjava ponudnika oz. podizvajalca o izpolnjevanju pogojev,
- obrazec R-1 in R-2»Potrdilo o referencah ponudnika«,
- *obrazec I-1 »Seznam kadrov«,*
- kontrolni seznam tehničnih zahtev,
- vzorec pogodbe s prilogami,
- obrazec Izjava o lastnikih ponudnika,
- vzorec zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti,
- *vzorec zavarovanja za odpravo napak v garancijsk*em *roku,*
- navodilo za registracijo v sistemu VEP,

5. DOSTOP DO RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Razpisno dokumentacijo lahko ponudniki brezplačno dobijo preko Portala javnih naročil na spletni strani http://www.enarocanje.si.

6. POJASNILA IN SPREMEMBE RAZPISNE DOKUMENTACIJE

Ponudnik lahko zahteva dodatna pojasnila in informacije o dokumentaciji v zvezi z oddajo javnega naročila izključno preko Portala javnih naročil. Vprašanja je mogoče zastaviti znotraj posameznega javnega naročila v zavihku »Vprašanja, odgovori in pojasnila«.

Naročnik preko Portala javnih naročil posreduje dodatna pojasnila, vezana na razpisno dokumentacijo, pod pogojem, da je bila zahteva posredovana pravočasno. Rok za oddajo vprašanj je objavljen na Portalu javnih naročil.

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 bo naročnik objavil v obliki dodatkov k razpisni dokumentaciji. Vsak dodatek k razpisni dokumentaciji postane sestavni del razpisne dokumentacije. Kot del razpisne dokumentacije štejejo tudi vprašanja in odgovori, objavljeni na Portalu javnih naročil.

7. UGOTAVLJANJE SPOSOBNOSTI za sodelovanje v postopku oddaje javnega naročila in dokazila

Pri ponudniku ne smejo obstajati razlogi za izključitev, prav tako mora ponudnik izpolnjevati pogoje za sodelovanje.

Ponudnik mora izpolnjevati vse v tej točki navedene pogoje. Za skupne ponudbe in ponudbe s podizvajalci je potrebno upoštevati določila te razpisne dokumentacije, kot so določena v nadaljevanju.

V kolikor naročnik, če se bo za preveritev odločil, podatkov vezanih na neobstoj razlogov za izključitev in izpolnjevanje pogojev za sodelovanje ne bo mogel preveriti v javno dostopnih evidencah oziroma v primeru dvoma v resničnost podatkov in izjav, je gospodarski subjekt, na zahtevo naročnika, dolžan naročniku posredovati dokazila, ki izkazujejo izpolnjevanje teh pogojev. Naročnik si pridržuje pravico do preveritve verodostojnosti predloženih dokazil tudi pri podpisniku le-teh.

7.1. Izključitveni razlogi

Naročnik bo iz postopka javnega naročila kadarkoli izključil gospodarski subjekt (ponudnika, soponudnika, podizvajalca) v primeru obstoja kateregakoli od v tej točki navedenih primerov:

7.1.1. Če je bila 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, izrečena pravnomočna sodba za kazniva dejanja iz prvega odstavka 75. člena ZJN-3 ali za primerljiva kazniva dejanja, ki so jih izrekla tuja sodišča.

Če 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.

7.1.2. Če gospodarski subjekt 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 tudi, če nima predloženih vseh obračunov davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih petih let do roka za oddajo ponudbe. Gospodarskega subjekta se ne izloči, če gospodarski subjekt do roka za oddajo prijav ali ponudb poravna neplačane zapadle obveznosti, ki znašajo 50 eurov ali več in predloži vse obračune davčnih odtegljajev za dohodke iz delovnega razmerja za obdobje zadnjih pet let do roka za oddajo ponudbe (REK obrazec).

7.1.3. Če je gospodarski subjekt na dan, ko poteče rok za oddajo ponudb, izločen iz postopkov oddaje javnih naročil zaradi uvrstitve v evidenco gospodarskih subjektov z izrečenimi stranskimi sankcijami izločitve iz postopkov javnega naročanja iz 110. člena ZJN-3.

7.1.4. Če so se pri gospodarskem subjektu pri prejšnji pogodbi o izvedbi javnega naročila, sklenjeni z naročnikom, pokazale precejšnje ali stalne pomanjkljivosti pri izpolnjevanju ključne obveznosti, zaradi česar je naročnik predčasno odstopil od prejšnjega naročila oziroma pogodbe ali uveljavljal odškodnino ali so bile izvedene druge primerljive sankcije;

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

Če je gospodarski subjekt v položaju iz 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.

7.1.6. Če pri gospodarskem subjektu obstajajo razlogi za izključitev iz b) točke 6. odstavka 75. člena ZJN-3 tj. če se je nad gospodarskim subjektom začel postopek zaradi insolventnosti ali prisilnega prenehanja po zakonu, ki ureja postopke zaradi insolventnosti in prisilnega prenehanja, ali postopek likvidacije po zakonu, ki ureja gospodarske družbe, če njegova sredstva ali poslovanje upravlja upravitelj ali sodišče, ali če so njegove poslovne dejavnosti začasno ustavljene, ali če se je v skladu s predpisi druge države nad njim začel postopek ali pa je nastal položaj z enakimi pravnimi posledicami in c) točke 6. odstavka 75. člena ZJN-3, tj. če lahko naročnik z ustreznimi sredstvi izkaže, da je gospodarski subjekt zagrešil hujšo kršitev poklicnih pravil, zaradi česar je omajana njegova integriteta.

Dokazilo:
- Izpolnjen **obrazec Izjava ponudnika oz. podizvajalca o izpolnjevanju pogojev -** vsi sodelujoči gospodarski subjekti v ponudbi.

7.2. Pogoji za sodelovanje

Naročnik za sodelovanje v postopku javnega naročila določa naslednje pogoje:

a) Ekonomski in finančni položaj

7.2.1. Ponudnik/soponudnik ima poravnane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnih naročil.

7.2.2. Ponudnik/soponudnik/podizvajalec nima blokiranih transakcijskih računov.

Dokazilo:
- Izpolnjen **obrazec Izjava ponudnika oz. podizvajalca o izpolnjevanju pogojev** - vsi sodelujoči gospodarski subjekti v ponudbi.

b) Tehnična in strokovna sposobnost

Pogoji za ponudnika

7.2.3. Ponudnik mora izpolniti vse zahteve iz Tehnične specifikacije (Priloga 2 k pogodbi) in Kontrolnega seznama tehničnih zahtev (Priloga 2A k pogodbi).

Dokazilo:
- Izpolnjen **obrazec Izjava ponudnika oz. podizvajalca o izpolnjevanju pogojev** - vsi sodelujoči gospodarski subjekti v ponudbi.
- Izpolnjen dokument **Kontrolni seznam tehničnih zahtev** (Priloga 2A k pogodbi)

7.2.4. Ponudnik oziroma dejanski izvajalec del mora imeti vpeljan sistem vodenja kakovosti, skladno s standardom ISO 9001 ali enakovrednim standardom.

Dokazilo:
- Kopija certifikata oziroma enakovrednega dokazila.

7.2.5. Ponudnik oziroma dejanski izvajalec del mora imeti vpeljan sistem upravljanja varnosti informacij ISO 27001 ali enakovrednim standardom.

Dokazilo:
- Kopija certifikata oziroma enakovrednega dokazila.

7.2.6. Ponudnik mora izkazati najvišji ali drugi najvišji veljaven partnerski status proizvajalca ponujene strojne in programske opreme.

Dokazilo:
- Potrdilo proizvajalca, da ima ponudnik pri njem ustrezen veljaven partnerski status.

Reference

Splošna določila
Ponudbi morajo biti predložene reference tistih izvajalcev, ki bodo tudi dejansko prevzeli tisti del javnega naročila, za katerega se izkazujejo z referencami.
Upoštevane le tiste delovne izkušnje ali storitve, ki so bile izvedene na območju EU in zaključene ali izvedene v zadnjih treh letih od objave javnega naročila.
Vsako referenco mora potrditi naročnik referenčnega posla.

7.2.7. Ponudnik mora predložiti referenco, da je izvedel dobavo in postavitev ponujene programske opreme na najmanj 40 večfunkcijskih napravah.

Dokazilo:
- Izpolnjen, podpisan in potrjen s strani referenčnega naročnika **obrazec R-1**.

7.2.8. Ponudnik mora predložiti referenco za izvedbo vzdrževanja najmanj 40 večfunkcijskih naprav na petih (5) različnih lokacijah.

Dokazilo:
- Izpolnjen, podpisan in potrjen s strani referenčnega naročnika **obrazec R-2**.

Kadrovska sposobnost ponudnika

Ponudnik mora zagotoviti, da vzdrževanje in servisiranje dobavljenih naprav izvajajo ustrezno usposobljeni in strokovno usposobljeni serviserji, ki imajo znanje in izkušnje za delo z napravami ponujenega proizvajalca ter za delo v poslovnem okolju naročnika.

7.2.9. Ponudnik mora zagotoviti zadostno število usposobljenih serviserjev za izvajanje pogodbenih obveznosti (najmanj štiri (4) osebe). Serviserji morajo biti usposobljeni za servisiranje ponujenih naprav in pripadajoče opreme.

7.2.10. Serviserji morajo biti zaposleni pri ponudniku ali pri pooblaščenem pogodbenem partnerju ponudnika oziroma mora ponudnik na drug ustrezen način izkazati, da ima navedene serviserje na voljo za izvajanje pogodbenih obveznosti.

7.2.11. Serviserji morajo imeti veljavna tehnična usposabljanja oziroma certifikate proizvajalca ponujene opreme ali enakovredna dokazila o usposobljenosti.
Serviserji morajo imeti najmanj dve (2) leti izkušenj z vzdrževanjem večfunkcijskih naprav v poslovnem okolju.

7.2.12. Ponudnik mora predložiti seznam serviserjev, ki bodo izvajali storitve, skupaj z dokazili o usposobljenosti.

Dokazilo:
- Izpolnjen **obrazec Izjava ponudnika oz. podizvajalca o izpolnjevanju pogojev** - vsi sodelujoči gospodarski subjekti v ponudbi.
- Izpolnjen obrazec I-1 (Seznam kadrov)
- Kopija dokazil o usposabljanju za servisiranje ponujenih naprav in pripadajoče opreme za serviserje oziroma kopije certifikatov proizvajalca ponujene opreme o usposabljanju ali enakovredno dokazilo o usposobljenosti

7.3. Ostali pogoji

7.3.1. Ponudnik mora upoštevati okoljske zahteve in cilje iz Uredbe o zelenem javnem naročanju. Najmanj 85 % vseh izdelkov za preslikovanje (oprema za zajem, obdelavo in prikaz slik) mora biti uvrščenih v najvišji energijski razred, ki je dostopen na trgu. Izdelki z ustreznim znakom za okolje tipa I ali znakom iz drugega sistema označevanja (npr. Energy Star V3.2 za opremo za preslikovanje, EPEAT, TCO), ki izpolnjujejo opredeljene zahteve, se štejejo za skladne.

Dokazilo:
Ponudnik mora ponudbi priložiti:
- potrdilo, da ima izdelek znak za okolje tipa I ali znak iz drugega sistema označevanja (npr. Energy Star V3.2, EPEAT, TCO), iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene,
- dokazilo o energijskem razredu izdelkov ali
- izjava, iz katere izhaja, da so zahteve izpolnjene.

7.3.2. Tiskanje več strani na en list papirja
Oprema za preslikavanje mora kot standardno značilnost ponujati zmogljivost tiskanja dveh ali več strani dokumenta na en list papirja, če proizvod upravlja originalna programska oprema, ki jo zagotovi proizvajalec (gonilnik tiskalnika).

Dokazilo:
Ponudnik mora ponudbi priložiti:
- potrdilo, da ima izdelek znak za okolje tipa I ali znak iz drugega sistema označevanja (npr. Energy Star V3.2, EPEAT, TCO), iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene,

ali
- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene (npr. izjava, ki dokazuje izpolnjevanje teh zahtev).

7.3.3. Zmožnost uporabe recikliranega papirja
Oprema za preslikavanje mora biti sposobna obdelovati recikliran papir, ki izpolnjuje zahteve kakovosti iz standarda EN 12281.

Dokazilo:
Ponudnik mora ponudbi priložiti:
- potrdilo, da ima izdelek znak za okolje tipa I ali znak iz drugega sistema označevanja (npr. Energy Star V3.2, EPEAT, TCO), iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene,

ali

- ustrezno dokazilo, iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene (npr. izjava proizvajalca ali potrdilo, ki potrjuje oziroma dokazuje, da se z izdelkom lahko uporablja recikliran papir, ki izpolnjuje zahteve iz standarda EN 12281).

~~7.3.4. Emisije hrupa~~

~~Glasnost opreme s funkcijo tiskanja oziroma kopiranja mora biti izmerjena v skladu s standardom SIST EN ISO 7779 oziroma vsakokrat veljavnim enakovrednim standardom in ne sme presegati hrupa v vrednosti 53 dB, če gre za opremo, ki bo nadomeščala lokalno.~~

~~**Dokazilo:**~~

~~Ponudnik mora ponudbi priložiti:~~

- ~~potrdilo, da ima izdelek znak za okolje tipa I ali znak iz drugega sistema označevanja (npr. Energy Star V3.2, EPEAT, TCO), iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene,~~
- ~~ali~~
- ~~ustrezno dokazilo (npr. izjava proizvajalca), iz katerega izhaja, da so zahteve izpolnjene.~~

7.3.5. Ponudnik mora zagotoviti odvoz in okoljsko ustrezno odstranitev oziroma razgradnjo naprav z vsemi vgrajenimi komponentami in potrošno opremo (tonerji, posode za odpadni toner).

Dokazilo:

- Izpolnjen **obrazec Izjava ponudnika oz. podizvajalca o izpolnjevanju pogojev** - vsi sodelujoči gospodarski subjekti v ponudbi.

8. PRIPRAVA PONUDBE – PONUDBENA DOKUMENTACIJA

Ponudnik, ki odda elektronsko 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. Naročnik si pridržuje pravico do vpogleda v originalne dokumente.

Ponudnik mora svoji ponudbi predložiti naslednje dokumente (zaželeno je, da so predloženi v naslednjem vrstnem redu) - skladno z določili te razpisne dokumentacije:

1. Izpolnjen obrazec »Ponudba«. - *vsi sodelujoči gospodarski subjekti.*
2. Izpolnjeno in podpisano izjavo o izpolnjevanju pogojev ponudnika oz. podizvajalca – datum izjave ne sme biti starejši od štirih mesecev. – *vsi sodelujoči gospodarski subjekti.*
3. *Izpolnjen obrazec Rekapitulacija,*
4. Izpolnjen obrazec Ponudbeni predračun,
5. *Izpolnjeni in podpisani obrazci R-1, R-2 in I-1 ter Kontrolni seznam tehničnih zahtev*
6. Pogodbo s podizvajalci. - *v primeru sodelovanja podizvajalcev, za vse sodelujoče podizvajalce*.
7. S strani ponudnika in podizvajalca izpolnjeno asignacijo za vsakega podizvajalca, ki je zahteval neposredna plačila (priloga k pogodbi).
8. Pogodbo, s katero so dogovorjeni za skupno izvedbo posla. - *v primeru skupne ponudbe*.
9. Ostala dokazila, kot je določeno v razpisni dokumentaciji.

Naročnik si pridržuje pravico preveriti resničnost vseh podatkov. Če naročnik podatkov ne bo mogel preveriti, jih ne bo upošteval. V kolikor bo naročnik ugotovil, da je ponudnik v ponudbi predložil neresnična in zavajajoča dokazila, bo takšnega ponudnika izločil iz nadaljnjega postopka javnega naročanja.

8.1. Poslovna skrivnost

Ponudnik naj označi dele ponudbe, ki jih šteje kot poslovno skrivnost v skladu z Zakonom o poslovni skrivnosti (Uradni list RS, št. 22/19; v nadaljevanju: ZPosS). Naročnik opozarja, da morajo biti označbe jasne in nedvoumne in se morajo nahajati na vsaki strani ponudbe, ki jo ponudnik smatra kot poslovno skrivnost, sicer bo naročnik v primeru vpogleda, takšne dele ponudbe razkril. Ne glede na označbe so javni tisti podatki, kot to določa 35. člen ZJN-3.

Ponudnik naj svoji ponudbi za potrebe morebitnega vpogleda priloži tudi dokument v .pdf obliki, ki vsebuje celotno ponudbo z ustrezno prekritimi vsemi podatki, ki jih ponudnik šteje za poslovno skrivnost, za osebni ali tajni podatek.

9. PONUDBENA CENA

Ponudbena cena mora biti izražena v EUR brez DDV in mora biti specificirana po elementih, ki jih predvideva priloženi osnutek specifikacije ponudbenega predračuna. Iz specifikacije morajo biti razvidne vse postavke, ki jih cena zajema.

Ponudnik ponudbeno ceno vpiše v obrazec *Rekapitulacija in/ali obrazec* Ponudbeni predračun, kot je navedeno v nadaljevanju.

9.1. Obrazec Rekapitulacija

Ponudnik v obrazec vpiše skupno ponudbeno ceno iz obrazca Ponudbeni predračun. Obrazec služi za namen prikaza sodelujočih in ponudbene cene v informacijskem sistemu e-JN. Obrazec ne nadomešča obrazca »Ponudbeni predračun« in tudi ne obrazcev o podatkih sodelujočih gospodarskih subjektov.

Ponudnik v sistem e-JN v razdelek »Skupna ponudbena vrednost« v zato namenjen prostor vpiše skupni ponudbeni znesek brez davka v EUR in znesek davka v EUR. Znesek skupaj z davkom v EUR se izračuna samodejno. V del »Predračun« naloži izpolnjen obrazec »Rekapitulacija« v word, excel ali pdf datoteki, obrazec »Ponudbeni 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 Rekapitulaciji - naloženim v razdelek »Skupna ponudbena cena«, del »Predračun«, ali v drugih dokumentih kjer je navedena skupna ponudbena cena 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«, tj. v Ponudbenem predračunu.

9.2. Obrazec Ponudbeni predračun

Ponudnik mora v ponudbi predložiti s cenami izpolnjen ponudbeni predračun. Cene na enoto morajo biti na dve decimalni mesti natančno, razen cene tiska (izpisa); A4, A3, črno-belo, barvno, ki jih oblikuje na štiri decimalna mesta in ne smejo biti negativne.

Vrednost posamezne postavke bo izračunana na podlagi cene na enoto (pri izračunu bodo upoštevane vrednosti iz stolpca »cena na enoto«). Izpolnjene morajo biti vse postavke - v kolikor katera postavka ne bo izpolnjena ali bo vnesena negativna vrednost, se bo upoštevalo, da je vrednost postavke 0,00 EUR in je izvajalec dolžan postavko izvesti v celoti brezplačno. V primeru ugotovitve, da je ponudnik sam spreminjal popise, bo izključen iz nadaljnje obravnave.

Ponudnik obrazec »Ponudbeni predračun« v informacijski sistem e-JN naloži v razdelek »Ostale priloge«.

10. DRUGA DOLOČILA ZA PRIPRAVO PONUDBE

10.1. Nastopanje gospodarskega subjekta

V postopku ne more sodelovati družba oziroma podjetje, katerega družbenik, večinski delničar, poslovodja ali član uprave je delavec naročnika ali njegov ožji družinski član.

10.2. Skupna ponudba

Ponudbo lahko predloži tudi skupina gospodarskih subjektov (skupna ponudba). V primeru, da ponudbo oddaja skupina ponudnikov, je potrebno v ponudbi za vse soponudnike navesti vse zahtevane podatke in predložiti:

- pogodbo, s katero so soponudniki dogovorjeni za skupno izvedbo posla,
- vse ostale dokumente, kot izhaja iz določil te razpisne dokumentacije

V primeru predložitve skupne ponudbe pri nobenem od soponudnikov ne sme obstajati razlog za izključitev v skladu s to razpisno dokumentacijo. Glede izpolnjevanja posameznega pogoja za sodelovanje pa mora biti ponudba pripravljena skladno z zahtevami te razpisne dokumentacije.

V primeru predložitve skupne ponudbe, bo naročnik iz postopka javnega naročanja izločil skupno ponudbo, če se izkaže, da pri kateremkoli izmed gospodarskih subjektov v skupni ponudbi pred ali med postopkom javnega naročanje glede na storjena ali neizvedena dejanja obstaja razlog za izključitev v skladu s to razpisno dokumentacijo.

Naročniku odgovarjajo soponudniki solidarno, ne glede na njihov medsebojni dogovor, prav tako so vsi soponudniki podpisniki okvirnega sporazuma.

Izbrana skupina ponudnikov bo morala ves čas trajanja pogodbe o izvedbi javnega naročila zagotavljati izpolnjevanje vseh zahtev iz te razpisne dokumentacije.

10.3. Ponudba s podizvajalci

V primeru, da bo ponudnik pri izvedbi naročila sodeloval s podizvajalci, mora v ponudbi navesti vse predlagane podizvajalce.

V primeru, da ponudnik zagotavlja kapacitete v obliki poslovnega sodelovanja s podizvajalci, mora naročniku predložiti

- pogodbo s podizvajalci, v kateri mora biti natančno navedena vsaka vrsta del, ki jih bo opravljal posamezen podizvajalec (predmet del),
- v primeru zahteve po neposrednih plačilih pa tudi s strani ponudnika in podizvajalca izpolnjeno asignacijo za vsakega podizvajalca, ki je zahteval neposredna plačila,
- vse ostale dokumente za podizvajalca, kot izhaja iz določil te razpisne dokumentacije.

Izbrani ponudnik v razmerju do naročnika v celoti odgovarja za izvedbo naročila, tj. tudi za del, ki ga bo dal v podizvajanje.

10.4. Veljavnost ponudbe

Ponudba mora biti veljavna 90 dni od datuma, določenega za dostavo ponudbe. Roki se računajo skladno z 62. členom Obligacijskega zakonika. V primeru, da se bo postopek zavlekel, so ponudniki dolžni podaljšati veljavnost ponudb.

10.5. Jezik

Ponudnik mora ponudbo izdelati v slovenskem jeziku oz. v prevodu v slovenski jezik, ki ga mora v tem primeru opraviti sodni tolmač. V slovenskem jeziku mora biti tudi vsa ostala dokumentacija, razen prospektne in tehnične dokumentacije, ki je lahko tudi v angleškem jeziku.

10.6. Stroški

Gospodarski subjekt nosi vse stroške, povezane s pripravo in predložitvijo prijavne in ponudbene dokumentacije.

10.7. Delne in variantne ponudbe

Naročnik bo upošteval ponudbe, ki bodo izdelane za celoten obseg in v skladu s pogoji tega javnega naročila. Delne in variantne ponudbe ne bodo upoštevane.

11. ODDAJA oz. PREDLOŽITEV PONUDB

Ponudniki morajo ponudbe predložiti v informacijski sistem Elektronskega javnega naročanja Republike Slovenije (v nadaljevanju: informacijski sistem e-JN), na spletnem naslovu https://ejn.gov.si, v skladu s točko 4 dokumenta Navodila za uporabo informacijskega sistema za uporabo funkcionalnosti elektronske oddaje ponudb e-JN: PONUDNIKI (v nadaljevanju: Navodila za uporabo e-JN), ki je del te razpisne dokumentacije in objavljen na spletnem naslovu https://ejn.gov.si.

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

Uporabnik ponudnika, ki je v informacijskem sistemu e-JN pooblaščen za oddajanje ponudb, ponudbo odda s klikom na gumb »Oddaj«. Informacijski sistem e-JN ob oddaji ponudb zabeleži identiteto uporabnika in čas oddaje ponudbe. Uporabnik z dejanjem oddaje ponudbe izkaže in izjavi voljo v imenu ponudnika oddati zavezujočo ponudbo (18. člen Obligacijskega zakonika). 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.

Naročnik prosi ponudnike, da pri poimenovanju datotek, ki jih bodo naložili preko sistema e-JN, ne uporabljajo znakov č, š, ž, /, \, :, ?, <, >, *, " zaradi težav pri prenosu datotek k naročniku.

Ponudba in njena morebitna dopolnitev (v nadaljevanju te točke: ponudba) se štejeta za pravočasno oddani, če ju naročnik prejme preko sistema e-JN https://ejn.gov.si **najkasneje do datuma in ure, ki bosta objavljena na Portalu javnih naročil za prejem ponudb.** Za oddano ponudbo se šteje ponudba, ki je v informacijskem sistemu e-JN označena s statusom »ODDANO«.

Ponudnike naprošamo, da vse dokumente naložene v razdelek »Druge priloge« praviloma združijo v en dokument oziroma čim manj posamičnih dokumentov.

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

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

12. ODPIRANJE PONUDB

Odpiranje ponudb bo potekalo avtomatično v informacijskem sistemu e-JN (datum in ura odpiranja objavljena na Portalu javnih naročil), 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«.

13. POGAJANJA

Naročnik bo s ponudnikom(i) izvedel pogajanja, v skladu z drugim odstavkom 47. člena ZJN-3.

O pogajanjih bo ponudnik obveščen preko sistema e-JN s povabilom k pogajanjem. Če se ponudnik ne bo odzval na naročnikovo povabilo na pogajanja in ne bo predložil nove oz. končne ponudbe, bo naročnik v postopku pogajanj kot končno ponudbo upošteval ponudnikovo zadnjo predloženo ponudbo. Naročnik bo k predložitvi nove ponudbe pozval ponudnika, ki izpolnjuje vse pogoje iz razpisne dokumentacije.

Izveden bo en krog pogajanj.

Naročnik se bo pogajal o ceni. Ponudnik na pogajanjih ne sme ponuditi višje cene, kot jo je podal v osnovni ponudbi.

14. MERILO

Pri ocenjevanju ponudb bo upoštevano naslednje merilo:

Št.	*Merilo*	*Točke v %*
1.	*Ponudbena cena v EUR brez DDV*	*100,00*

Najugodnejša ponudba bo ponudba, ki ustreza vsem razpisnim pogojem, z najnižjo ponudbeno ceno (neto cena v EUR brez DDV).

V primeru, da bo naročnik prejel več enakih najnižjih ponudbenih cen, bo opravil žrebanje – vlečenje listkov. Na žrebanju bodo lahko prisotni tisti ponudniki, ki so dosegli enako najnižjo ponudbeno ceno. O datumu, uri in kraju žrebanja bo naročnik te ponudnike pisno obvestil. Žrebanje bo izvedel naročnik. Naročilo bo oddano tistemu ponudniku, ki bo izžreban.

15. PREGLED PONUDB

Naročnik pred oddajo naročila lahko preveri obstoj in vsebino podatkov iz najugodnejše ponudbe oziroma drugih navedb iz ponudbe. V primeru, da se izkažejo podatki ali navedbe za neresnične oz. da so se v času od oddaje ponudbe spremenili, tako da ponudnik ne izpolnjuje več pogojev iz te dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila, ima naročnik pravico izključiti ponudnika iz postopka in nadaljevati izbiro z naslednjim najugodnejšim ponudnikom.

Naročnik zavrne ponudbo, če je ponudnik, ki jo je predložil, dal oz. ponudil sedanjemu ali bivšemu delavcu naročnika, ki sodeluje v razpisnem postopku, darilo v obliki gotovine ali kakršnikoli brezgotovinski obliki, ponudbo za zaposlitev ali kakršnokoli stvar ali uslugo, katere vrednost se da izraziti v denarju, kot poskus vplivanja na dejanje ali odločitev ali na nadaljnji postopek naročila.

16. ODLOČITEV

Naročnik bo odločitev o izbiri objavil v skladu z zakonodajo.

Naročnik lahko, skladno z določili 90. člena ZJN-3:
- do roka za oddajo ponudb kadarkoli ustavi postopek oddaje javnega naročila,
- na vseh stopnjah postopka oddaje javnega naročila po izteku roka za odpiranje ponudb, zavrne vse ponudbe,
- po pravnomočnosti odločitve o oddaji javnega naročila do sklenitve *pogodbe*, odstopi od izvedbe javnega naročila.

V zgoraj navedenih primerih ponudnik ni upravičen od naročnika zahtevati nikakršne odškodnine.

17. PRAVNO VARSTVO

Ponudnikom je ves čas postopka oddaje javnega naročila zagotovljeno pravno varstvo skladno z določbami ZPVPJN.

Zahtevek za revizijo mora biti sestavljen skladno z določili 15. člena ZPVPJN in vložen preko portala eRevizija. Vlagatelj zahtevka za revizijo mora plačati ustrezno takso v skladu z 71. členom ZPVPJN in predložiti potrdilo o plačilu.

18. SKLENITEV POGODBE

Izbrani ponudnik mora pred podpisom pogodbe predložiti naročniku v celoti izpolnjen in podpisan obrazec »IZJAVA« (6. odstavek 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije). V primeru ugotovitve, da je izbrani ponudnik predložil lažno izjavo oz. neresnične podatke o navedenih dejstvih v tej izjavi, je pogodba nična. Enake izjave je potrebno predložiti tudi za vse podizvajalce, ki zahtevajo neposredna plačila in katerih vrednost udeležbe v poslu presega 10.000,00 EUR brez DDV.

Naročnik poleg lastnoročnega podpisa pogodbe omogoča tudi elektronski podpis. Način podpisa pogodbe ponudnik označi že v obrazcu Ponudba.
Če se izbrani ponudnik odloči za elektronski podpis, mora pogodbo podpisati s kvalificiranim elektronskim podpisom. V ta namen mora pravočasno razpolagati s kvalificiranim digitalnim potrdilom, skladnim z Uredbo eIDAS. Vročanje in podpisovanje pogodbe bo v tem primeru potekalo elektronsko, preko varnega elektronskega predala.

Navodila za registracijo na portalu VEP so priloga tega povabila.

Izbrani ponudnik/soponudnik mora po poteku obdobja mirovanja pristopiti k podpisu pogodbe (osnutek pogodbe je v prilogi).

Izbrani ponudnik mora skupaj s podpisom pogodbe o izvedbi naročila z naročnikom podpisati tudi Pogodbo o nerazkrivanju in varovanju poslovne skrivnosti, z vsebino kot izhaja iz priloge k pogodbi. Podpis te pogodbe je pogoj za podpis pogodbe o izvedbi naročila.

Izbrani ponudnik mora po podpisu pogodbe kot pogoj za veljavnost te pogodbe predložiti finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti skladno z določili te razpisne dokumentacije in pogodbe.

19. VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU TER VARSTVO PRED POŽAROM

Priloga pogodbe so navodila za posameznike in izvajalce del v zvezi s požarno varnostjo, s katero mora ponudnik seznaniti vse, ki bodo sodelovali pri izvedbi naročila.
Izbrani ponudnik mora pred začetkom del predložiti naročniku v celoti izpolnjen in podpisan obrazec Evidenčni list izvajalca del.

20. FINANČNA ZAVAROVANJA

Vsa zavarovanja morajo biti po vsebini identična vzorčnim obrazcem priloženim k razpisni dokumentaciji.

V zvezi z nekaterimi posameznimi vrstami zavarovanj veljajo navedena pravila:

Bančna garancija mora biti izdana v valuti javnega naročila s strani banke s sedežem v Republiki Sloveniji ali v državi članici Evropske Unije ter Švici in v skladu z Enotnimi pravili za garancije na poziv Mednarodne trgovinske zbornice (EPGP 758) revizija iz leta 2010. Bančna garancija mora biti nepreklicna, brezpogojna in unovčljiva na prvi poziv. V kolikor je bančna garancija izdana s strani banke s sedežem v Evropski Uniji ali Švici mora imeti banka izdajateljica bonitetno oceno vsaj BBB- (bonitetne hiše Standard - Poor's) oz. primerljivo bonitetno oceno (bonitetne hiše Moody's, Fitch). Informacija o bonitetni oceni banke izdajateljice mora biti javno dostopna ob predložitvi. Predložitev originalne garancije ni obvezna. Banka izda in podpiše garancijo in jo v PDF formatu posreduje ponudniku, ki jo nato elektronsko priloži ponudbi oziroma jo posreduje naročniku skladno z določili glede posamezne vrste zavarovanja.

Kavcijsko zavarovanje mora izdati izdajatelj zavarovanja, ki ima sedež v Republiki Sloveniji. Ponudnik mora predložiti skeniran original izdanega zavarovanja v PDF. formatu, podpisanega s strani pooblaščenih predstavnikov zavarovalnice. Na pisno zahtevo naročnika pa predloži tudi original.

Denarni depozit: V primeru nakazila depozita velja glede višine in veljavnosti vse smiselno enako kot pri bančni garanciji ali kavcijskem zavarovanju.

20.1. ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Bančna garancija/Kavcijsko zavarovanje

Izbrani ponudnik mora v dvajsetih (20) delovnih dneh po podpisu pogodbe kot pogoj za veljavnost te pogodbe, naročniku izročiti inštrument zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje ali depozit) v višini 10 % skupne pogodbene vrednosti z DDV. Bančna garancija mora biti nepreklicna, brezpogojna in unovčljiva na prvi poziv.

Naročnik ima pravico unovčiti inštrument zavarovanja dobre izvedbe pogodbenih obveznosti v dogovorjeni višini, če izbrani ponudnik pogodbene obveznosti ne izpolni v dogovorjeni kvaliteti ali količini ali rokih. Zavarovanje mora biti veljavno najmanj še 45 dni po poteku pogodbenega roka. V primeru podaljšanja roka dobave, se podaljša tudi veljavnost zavarovanja.

Denarni depozit

Izbrani ponudnik lahko dobro izvedbo pogodbenih obveznosti zavaruje tudi z nakazilom brezobrestnega depozita na poslovni račun naročnika. V primeru nakazila depozita velja glede višine in veljavnosti vse smiselno enako kot pri bančni garanciji ali kavcijskem zavarovanju, pri čemer mora ponudnik najkasneje v roku desetih (10) delovnih dni po podpisu pogodbe naročniku predložiti dokazilo o plačilu, iz katerega je razviden namen plačila.

V primeru zavarovanja rizika z nakazilom brezobrestnega depozita se ta nakaže na poslovni račun naročnika TRR SI56 2900 0005 2003 012, BACXSI22, odprt pri Uncredit Banka Slovenija d.d., Ameriška ulica 2, SI-1000 Ljubljana, Slovenija.

20.2. ZAVAROVANJE ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU

Bančna garancija/kavcijsko zavarovanje

Izbrani ponudnik mora ob primopredaji izročiti inštrument zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku (bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje) za celoten čas trajanja garancijskega roka kot jamstvo za odpravo napak v višini 5 % skupne pogodbene vrednosti z DDV. Bančna garancija mora biti nepreklicna, brezpogojna in unovčljiva na prvi poziv.

Zavarovanje mora biti veljavno najmanj še 30 dni po poteku garancijskega roka. Brez predloženega zavarovanja primopredaja ni opravljena.

Unovčenje instrumenta zavarovanja ponudnika ne odvezuje obveznosti odprave napak pri izpolnitvi pogodbenih obveznosti.

Zavarovanje pokriva primere, če ponudnik (izvajalec) v primeru okvare ali v primeru kakršnega koli drugega dogodka, ki bi zmanjšal možnost uporabe predmeta pogodbe v garancijskem roku ne izvrši svojih obveznosti.

Zadržana sredstva

Za zavarovanje rizika za odpravo napak v garancijskem roku se kot vrsta zavarovanja lahko uporabijo zadržana sredstva. V primeru zadržanih sredstev velja glede višine in veljavnosti vse smiselno enako kot pri bančni garanciji ali kavcijskem zavarovanju.

V tem primeru dobavitelj/izvajalec zadnjemu izdanemu računu predloži ustrezno lastno izjavo. Naročnik bo znesek zadržal pri plačilu zadnjega računa.

P O N U D B A

št. ponudbe ……..…… z dne ……

Obrazec ponudba I. del

PODATKI O PONUDNIKU / SOPONUDNIKU:

1. Naziv (ime) ponudnika/soponudnika: ……
2. Naslov ponudnika/soponudnika: ……
3. Matična številka ……
4. Identifikacijska številka za DDV: ……
5. TRR ponudnika: ……
6. Informacije o gospodarskem subjektu:
   - telefon: ……
   -e-pošta: ……
7. Podpisnik pogodbe ponudnika/soponudnika
   - Ime in priimek: ……
   - funkcija: ……
8. Kontaktna oseba ponudnika/soponudnika (navesti isto kot ob prijavi v e-JN):
   - Ime in priimek: ……
   - telefon: ……
   - e-pošta: ……
9. Pogodbeni predstavnik:
   - Ime in priimek: ……
   - telefon: ……
   -e-pošta: ……
10. Ponudnik je davčni zavezanec (obkroži): DA NE
11. Ali je ponudnik MSP, kot opredeljuje Priporočilo komisije 2003/361/ES (obkroži): DA NE
12. Pogodba bo podpisana s kvalificiranim elektronskim podpisom: DA NE

    Če DA, navesti elektronski naslov VEP za vročanje: ……
13. Skupna ponudbena cena brez DDV: ……EUR
14. Država porekla ponujenih naprav: ……
15. Predstavniki ponudnika (navesti vse osebe, ki so člani upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa ponudnika ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem):
    - Ime in priimek: ……
    - EMŠO: ……

- Ime in priimek: ……
- EMŠO: ……

- Ime in priimek: ……
- EMŠO: ……

- Ime in priimek: ……
- EMŠO: ……

16. Način oddaje ponudbe (ustrezno označiti in vpisati, če je potrebno):

☐ Samostojno

☐ S podizvajalcem/ci:

- ……
- ……
- ……

☐ S partnerjem/i:

- ……
- ……

Ponudnik

……

……

…. (naziv ponudnika) se prijavljamo na oddajo javnega naročila za **Nakup in vzdrževanje multifunkcijskih naprav.**

Izjavljamo, da so vse navedbe v ponudbi in priloženi dokumenti točni. Veljavnost ponudbe je skladno z razpisom 90 dni od datuma določenega za dostavo ponudbe.

Ponudnik mora za vsakega vključenega soponudnika izpolniti obrazec ponudba I. del.
Izpolnjeni morajo biti vsi podatki, ki so zahtevani na obrazcih.

Obrazec ponudba II. del

(*) V primeru, da ponudnik nastopa z več podizvajalci, se ta stran tolikokrat skopira in izpolni kolikor je podizvajalcev.

PODATKI O PODIZVAJALCU (*):

1. Naziv (ime) podizvajalca: ……
2. Naslov podizvajalca: ……
3. Matična številka podizvajalca: ……
4. Identifikacijska številka za DDV: ……
5. TRR podizvajalca: ……
6. Vrednost ponudbe, ki bo oddana podizvajalcu v EUR brez DDV ……
7. Vrsta del, ki jih bo izvajal podizvajalec: ……
8. Predstavniki podizvajalca (navesti vse osebe, ki so člani upravnega, vodstvenega ali nadzornega organa podizvajalca ali ki imajo pooblastila za njegovo zastopanje ali odločanje ali nadzor v njem):
   - Ime in priimek: ……
   - EMŠO: ……

   - Ime in priimek: ……
   - EMŠO: ……

   - Ime in priimek: ……
   - EMŠO: ……

   - Ime in priimek: ……
   - EMŠO: ……

V primeru vključenih podizvajalcev mora ponudnik izpolniti obrazec ponudba II. del za vsakega podizvajalca.
Izpolnjeni morajo biti vsi podatki, ki so zahtevani na obrazcih.

IZJAVA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV PONUDNIKA/SOPONUDNIKA

Ponudnik/soponudnik:

_____

Predmet naročila: **Nakup in vzdrževanje multifunkcijskih naprav**

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da:

1. nam zakon, drug predpis ali odločba kateregakoli organa, ne prepoveduje skleniti pogodbe, ki je predmet tega javnega naročila;
2. izpolnjujemo formalne delovne in tehnične pogoje in imamo ustrezna pooblastila, profesionalne in tehnične zmožnosti, finančne vire, opremo in druge pripomočke, sposobnost upravljanja, zanesljivost, izkušnje, ugled ter zaposlene in bomo sposobni izvesti predmet naročila;
3. nismo prenehali opravljati dejavnosti, v katero sodi izvajanje javnega naročila;
4. izpolnjujemo vse z zakonodajo določene pogoje za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila;
5. ponudbena cena pokriva vse stroške, ki jih bomo imeli z realizacijo naročila;
6. imamo poravnane vse zapadle obveznosti do podizvajalcev v predhodnih postopkih javnega naročanja;
7. nimamo blokiranih transakcijskih računov;
8. ne obstajajo razlogi za izključitev gospodarskega subjekta iz 1., 2. in 4. odstavka 75. člena ZJN-3;
9. zoper nas ni začet insolvenčni postopek, likvidacija ali drug postopek prisilnega prenehanja (iz b) točke šestega odstavka 75. člena ZJN-3);
10. soglašamo, da ELES, d.o.o. lahko pridobi podatke za preveritev ponudbe v enotnem informacijskem sistemu eDosje;
11. smo seznanjeni z vsebino razpisne dokumentacije za predmet javnega naročila (zahteve, pogoji, merila, vsebina obrazcev, vsebina pogodbe itd.) in jo v celoti sprejemamo;
12. potrjujemo, da so delavci, ki bodo sodelovali v okviru tega javnega naročila seznanjeni s politiko ravnanja z okoljem in politiko sistema varnosti in zdravja pri delu družbe ELES d.o.o., objavljeno na internetu in primerno usposobljeni za izpolnjevanje morebitnih dodatnih okoljskih zahtev iz razpisa;
13. izjavljamo, da smo v ponudbi navedli vse podizvajalce, s katerimi nameravamo izvesti posel, in da so podatki verodostojni. V primeru sprememb bomo o le-teh obvestili naročnika najkasneje v petih dneh po spremembi;
14. potrjujemo cene na enoto na dve decimalni mesti, razen cene tiska (izpisa) na štiri decimalna mesta, kot izhajajo iz specifikacije pogodbene cene;

Navedeni podatki so resnični in smo jih, če bo naročnik te zahteval, pripravljeni dokazati s predložitvijo ustreznih potrdil oziroma dokumentov, brez dodatnih stroškov za naročnika.

Datum:

Ponudnik/soponudnik:

_____

IZJAVA O IZPOLNJEVANJU POGOJEV PODIZVAJALCA

Podizvajalec:

_____

Predmet naročila: **Nakup in vzdrževanje multifunkcijskih naprav**

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo, da:

1. nam zakon, drug predpis ali odločba kateregakoli organa, ne prepoveduje skleniti pogodbe, ki je predmet tega javnega naročila;
2. izpolnjujemo formalne delovne in tehnične pogoje in imamo ustrezna pooblastila, profesionalne in tehnične zmožnosti, finančne vire, opremo in druge pripomočke, sposobnost upravljanja, zanesljivost, izkušnje, ugled ter zaposlene in bomo sposobni izvesti predmet naročila;
3. nismo prenehali opravljati dejavnosti, v katero sodi izvajanje javnega naročila;
4. izpolnjujemo vse z zakonodajo določene pogoje za opravljanje dejavnosti, ki je predmet javnega naročila;
5. ne obstajajo razlogi za izključitev gospodarskega subjekta iz 1., 2. in 4. odstavka 75. člena ZJN-3;
6. zoper nas ni začet insolvenčni postopek, likvidacija ali drug postopek prisilnega prenehanja (iz b) točke šestega odstavka 75. člena ZJN-3;
7. nimamo blokiranih transakcijskih računov;
8. soglašamo, da ELES, d.o.o. lahko pridobi podatke za preveritev ponudbe v enotnem informacijskem sistemu eDosje;
9. smo seznanjeni z vsebino razpisne dokumentacije za predmet javnega naročila (zahteve, pogoji, merila, vsebina obrazcev, vsebina pogodbe itd.) in jo v celoti sprejemamo;
10. potrjujemo, da so delavci, ki bodo izvajali dela v okviru tega javnega naročila seznanjeni s politiko ravnanja z okoljem in politiko sistema varnosti in zdravja pri delu družbe ELES d.o.o., objavljeno na internetu in primerno usposobljeni za izpolnjevanje morebitnih dodatnih okoljskih zahtev iz razpisa;
11. zahtevamo neposredno plačilo za naš del posla v okviru predmetnega javnega naročila v skladu s 5. odstavkom 94. člena ZJN-3 (obvezno obkrožite):

DA NE

Navedeni podatki so resnični in smo jih, če bo naročnik te zahteval, pripravljeni dokazati s predložitvijo ustreznih potrdil oziroma dokumentov, brez dodatnih stroškov za naročnika.

Datum:

Podizvajalec:

_____

OBRAZEC REKAPITULACIJA

REKAPITULACIJA

Ponudbena vrednost (skupna ponudbena vrednost za celotno obdobje)

SKLADNO S PONUDBO ŠT. …….. Z DNE ……

Za javno naročilo: Nakup in vzdrževanje multifunkcijskih naprav

PONUDNIK: _____(navedba ponudnika)

Predmet	Ponudbena cena v EUR brez DDV
Nakup in vzdrževanje multifunkcijskih naprav	

OBRAZEC R-1

POTRDILO O REFERENCI

Naročnik referenčnega posla (točen naziv): ……..…….…….

……

potrjujemo, da je (izvajalec - točen naziv): ……..……

……..……

v preteklih treh letih izvedel dobavo in postavitev multifunkcijskih naprav MFT (Multi-Function Printer) in programsko opremo. Podjetje ima najmanj 40 naprav.

Naslov projekta – objekta:	
številka pogodbe, datum podpisa:	
Število implementiranih naprav	
leto zaključka izvedbe del:	
kontaktna oseba naročnika: - ime in priimek: - telefonska št.: - e-mail:	

Za zgoraj navedenega dejanskega izvajalca potrjujemo, da je v preteklem obdobju izvedel zgoraj navedena dela in da so vsa dela na referenčnem objektu zaključena. Izvedbo del navedenega izvajalca ocenjujemo kot uspešno to je skladno s pogodbo, terminskim planom, predpisi, standardi, brez napak oz. reklamacij.

V_____, dne_____

Odgovorna oseba naročnika referenčnega posla

_____

(ime in priimek)

žig in podpis

OBRAZEC R-2

POTRDILO O REFERENCI

Naročnik referenčnega posla (točen naziv): ……..…….…….

……

potrjujemo, da je (izvajalec - točen naziv): ……..……

……..……

v preteklih treh letih izvedel vzdrževanje vsaj 40 večfunkcijskih naprav v podjetju na petih (5) različnih lokacijah

Naslov projekta – objekta:	
številka pogodbe, datum podpisa:	
leto zaključka izvedbe del:	
kontaktna oseba naročnika: - ime in priimek: - telefonska št.: - e-mail:	

Za zgoraj navedenega dejanskega izvajalca potrjujemo, da je v preteklem obdobju izvedel zgoraj navedena dela in da so vsa dela na referenčnem objektu zaključena. Izvedbo del navedenega izvajalca ocenjujemo kot uspešno to je skladno s pogodbo, terminskim planom, predpisi, standardi, brez napak oz. reklamacij.

V_____, dne_____

Odgovorna oseba naročnika referenčnega posla

_____

(ime in priimek)

žig in podpis

Obrazec I-1 – Seznam kadrov

Ponudnik: ……..…….

……

……

Ime in priimek usposobljenega kadra (serviserja)	Dokazilo o usposabljanju	Leta delovnih izkušenj	Pogoj izpolnjuje ponudnik/partner/podizvajalec
1			
2			
3			
4			

Dokazilo o usposabljanju:
certifikat proizvajalca ponujene opreme ali enakovredno dokazilo o usposobljenosti

Opomba:
Ponudnik lahko v primeru več usposobljenih kadrov seznam predloži novi (dodatni) Obrazec I-1.

Pod kazensko in materialno odgovornostjo izjavljamo:

- da ima vsak navedeni kader ustrezno funkcionalno znanje za servisiranje ponujenih naprav in pripadajoče opreme, kar izkazujemo s predloženimi zahtevanimi dokazili;
- da ima vsak navedeni kader najmanj dve (2) leti izkušenj z vzdrževanjem večfunkcijskih naprav v poslovnem okolju;
- da bomo zagotavljali razpoložljivost navedenih kadrov ves čas izvajanja predmetnega javnega naročila v okviru zahtevanih rokov;
- da so vsi navedeni kadri seznanjeni s sodelovanjem in njihovimi nalogami ter zahtevami, ki izhajajo iz predmetnega javnega naročila;
- da bomo morebitno vključevanje dodatnih kadrov v delo ali zamenjavo obstoječih z novimi izvedli le po predhodnem pisnem soglasju naročnika, pri čemer bomo zagotovili izpolnjevanje vseh zahtev iz predhodnih alinej.

Kraj:_____

Datum:_____

Ime in priimek podpisnika ponudnika:

_____

Podpis:

_____

Na podlagi 6. odstavka 14. člena Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije (ULRS 69/11 – ZIntPK-UPB2 s spremembami)

IZJAVA

Ponudnik:

_____

_____

(ime družbe, sedež in matična številka)

Izjavljamo, da so na dan podpisa te izjave naši družbeniki, delničarji, tihi družbeniki ter gospodarski subjekti za katere se po zakonu o gospodarskih družbah šteje, da so povezane osebe z nami:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

* (Za fizične osebe je potrebno navesti: ime in priimek, naslov prebivališča in delež lastništva, za pravne osebe: ime družbe, sedež, matično številko in delež lastništva.)

Kraj in datum:

……

Zakoniti zastopnik ponudnika:

……

P O G O D B A

št. POG202X/_____

ki jo sklepata:

NAROČNIK: **ELES, d.o.o.**
Hajdrihova ulica 2, 1000 Ljubljana,
ki ga zastopa direktor družbe
mag. Aleksander Mervar
matična številka: 5427223000
ID št. za DDV: SI20874731

v nadaljevanju **naročnik**

ter

DOBAVITELJ/IZVAJALEC: **……**
……
ki jo/ga zastopa ……..
……
matična številka: …….
ID št. za DDV: …….

v nadaljevanju **izvajalec / dobavitelj**

PREDMET: **Nakup in vzdrževanje multifunkcijskih naprav**

1. UGOTOVITVE

Stranki ugotavljata, da je bil na osnovi javnega naročila po postopku oddaje naročila male vrednosti, objavljenem na Portalu javnih naročil dne …….. pod št. JN……/2026-SL3/01 in dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila št. JN26/00206 za »Nakup in vzdrževanje multifunkcijskih naprav«, kot najugodnejši izbran dobavitelj/izvajalec ……..……, odločitev o oddaji javnega naročila št. ……/894/PR/JN26/00206 z dne …….. po ponudbi št. ..... z dne .....

2. PREDMET POGODBE

Predmet te pogodbe je dobava in vzdrževanje multifunkcijskih naprav, ki zajema:

- dobavo MFP *(Multi-Function Printer slo: večfunkcijska naprava)*;
- dobavo programske opreme za upravljanje tiskanja;
- namestitev, konfiguracijo, implementacija programske opreme, migracijo iz obstoječe rešitve in zagon;
- vzdrževanje (dobavo potrošnega materiala), servisiranje in tehnično podporo (SLA) za obdobje treh let;

v skladu z razpisnimi pogoji in ponudbo, citiranimi v prejšnji točki te pogodbe.

Količine tiskalnikov so prikazane v spodnji tabeli. Tiskalniki so locirani na naslednjih lokacijah. Skupaj je potrebno namestiti 40 tiskalnikov.

Lokacija	Število naprav	Ocenjen obseg tiskanja število kopij/leto (Uporabi za dimenzioniranje modela)
Ljubljana - Hajdrihova	8	1P: 10.000 2N:P1:50.000 2N:P2:50.000 3NP1:50.000 3NP2: 50.000 3NP3: 50.000 4N:P1:50.000 4N:P2:10.000
Ljubljana – Beričevo	14	0N F1: P1: 10.000 1N F1: P1: 10.000 2N F1 P1: 50.000 2N F1 P2: 15.000 3N F1: P1: 50.000 3N F1: P2: 15.000 4N F1: P1: 50.000 2N F2: P1: 50.000 2N F2: P2: 10.000 3N F2: P1: 50.000 3N F2: P2: 10.000 4N F2: P1: 50.000 4N F2: P2: 10.000 ST KM: P1:10.000
Cirkovce	1	P1: 10.000
Divača	2	P1: 50.000 P2: 10.000
Dogoše	2	P1: 50.000 P2: 10.000
Ljubljana - Jarše	1	P1: 50.000
Ljubljana - Kleče	2	P1: 50.000 P2: 10.000
Nova Gorica	2	P1: 10.000 P2: 5.000
Laško	1	P1: 10.000
Maribor – Tezno	1	P1: 15.000
Pekre	3	P1: 5.000 P2: 10.000 P3: 50.000
Podlog	2	P1: 15.000 P2: 50.000
Selce	1	P1: 10.000

Poleg osnovnega predmeta javnega naročila si naročnik pridržuje pravico do nakupa dodatne opreme, dodatnih naprav, rezervnih delov, potrošnega materiala ter storitev, povezanih z dobavljeno opremo, v skupni ocenjeni vrednosti do 20.000,00 EUR brez DDV v obdobju veljavnosti pogodbe. Nakupi bodo izvedeni glede na dejanske potrebe naročnika, naročnik pa ni zavezan izkoristiti celotne predvidene vrednosti.

Naročnik si pridržuje pravico, da med trajanjem naročila spremeni lokacije MFP naprav glede na dejanske potrebe. Izvajalec zagotovi brezplačno premestitev (do 5 selitev letno) in delovanje opreme na način in v roku, ki ga bo izvajalcu sporočil naročnik.

Ocena tiskanja v letu 2025

V letu 2025 je naročnik izvedel naslednje število tiskov (zaokrožena ocena):

Kopija	Skupno število tiska
Cena A4 tiska/kopije črno bela	400.000 kopij
Cena A4 tiska/kopije barvna	450.000 kopij
Cena A3 tiska/kopija črno bela	10.000 kopij
Cena A3 tiska/kopija barvna	15.000 kopij

Cena na izpis mora vključevati vse stroške povezane z delovanjem naprave, vključno s potrošnim materialom (razen papirja), servisom, rezervnimi deli in rednim vzdrževanjem.

Naročnik se ne zavezuje, da bo porabil celotno količino ocenjenih tiskov (izpisov).
Količine, predvidene v tej tabeli in ponudbenem predračunu so okvirne. Naročnik bo naročal po dejanskih potrebah in skladno z razpoložljivimi sredstvi, s čimer se dobavitelj izrecno in brezpogojno strinja ter se zavezuje, da zaradi tega ne bo uveljavljal nobenega zahtevka ali ugovora pri naročniku.

Vzdrževanje programske opreme mora biti vključeno v ponudbeno ceno in ne sme povzročati dodatnih stroškov za naročnika v času trajanja pogodbe.

Dobavitelj potrjuje in jamči, da je pridobil vse podatke, ki se nanašajo na predmet pogodbe, ki bi lahko vplivali na pogodbeno ceno ali razčlenitev pogodbene cene, ali na njegove pravice in obveznosti po tej pogodbi. Dobavitelj se izrecno odpoveduje vsem zahtevkom do naročnika, ki bi izvirali iz njegove morebitne ne-seznanjenosti s pogoji po tej pogodbi.

3. OKOLJSKE ZAHTEVE

Izvedba predmetnega javnega naročila upošteva okoljske vidike in cilje zelenega javnega naročanja, skladno z Uredbo o zelenem javnem naročanju (Ur. l. RS, št. 51/17 s spremembami in dopolnitvami; v nadaljevanju: Zelena uredba) ter zahtevami iz razpisne in ponudbene dokumentacije.

Izvajalec mora ves čas trajanja pogodbe zagotavljati skladnost z okoljskimi zahtevami, kot so določene v okoljskih zahtevah, ki so sestavni del te pogodbe.

4. CENA

Pogodbena cena, skladno s specifikacijo, ki je priloga te pogodbe znaša ……..…… EUR

z besedo: ……/100 EUR

Cene na enoto iz specifikacije so fiksne in nespremenljive do izpolnitve vseh pogodbenih obveznosti. Cene vsebujejo vse stroške in dajatve, ki jih ima dobavitelj z izvedbo pogodbenih obveznosti, ne vključujejo pa davka na dodano vrednost (DDV), ki bo obračunan in plačan ob izdanem računu v skladu z veljavnim Zakonom o davku na dodano vrednost.

Vse cene in stroške oziroma plačila, ki jih pogodbena cena te pogodbe ne vključuje, vendar pa so (posredno ali neposredno) potrebni za izpolnitev obveznosti dobavitelja po tej pogodbi, je dolžan plačati dobavitelj oziroma bremenijo izključno dobavitelja.

5. OBRAČUN IN PLAČILO

Dobavitelj/izvajalec bo izstavil račune za postavke 1 , 2, 3 in 4 po dobavi blaga / opravljenih storitvah iz specifikacije (ponudbenega predračuna) te pogodbe. Obvezna priloga računu je zapisnik, v skladu s prvim odstavkom 7. člena pogodbe.

Za pozicijo 2, ceno na enoto blaga predhodno potrdi naročnik po predračunu.

Račun za postavke 5, 6, 7 in 8 iz specifikacije (ponudbenega predračuna) se izstavlja mesečno, do 8. v mesecu za pretekli mesec, in sicer na osnovi potrjenih mesečnih poročil o opravljenih storitvah tiskanja (ob obvezni predhodni naročnikovi potrditvi izvedenih storitev tiskanja to je izpisov v preteklem mesecu), ki mora biti priloženo vsakemu izstavljenemu računu, v skladu z osmim odstavkom 7. člena pogodbe.

Dobavitelj/izvajalec mora račun izstaviti v elektronski obliki, skladno s standardom eSLOG oz. z evropskim standardom za izdajanje e-računov. Račun v elektronski obliki mora dobavitelj poslati preko varnih ePoti v ELES bizBox eNabiralnik, izjemoma na elektronski naslov: e.racuni@eles.si. Podrobnejša navodila so objavljena na spletnem naslovu naročnika: https://www.eles.si/prejem-eracunov. Na enak način morajo e-račun izstaviti tudi podizvajalci, ki so zahtevali neposredna plačila.

Na izstavljenem računu mora biti navedena številka veljavne pogodbe, v nasprotnem primeru bo račun zavrnjen.

Rok plačila je 30 dni. Plačilni rok začne teči po prejemu pravilno izstavljenega računa, vendar ne prej kot prvi dan po pravilno opravljeni dobavi oziroma izvedbi del. V kolikor je dan zapadlosti na nedelovni dan (sobota, nedelja, praznik v Republiki Sloveniji ali dan, ko evropski plačilni in poravnalni sistem v valuti EUR ne posluje) se zapadlost prestavi na prvi naslednji delovni dan.

V primeru vključenega podizvajalca ....., ki je zahteval neposredna plačila, mora dobavitelj/izvajalec svojemu izdanemu računu obvezno priložiti kopijo račun-a/ov tega/teh podizvajalc-a/cev (za pripadajoča dela), ki ga/jih predhodno potrdi. Dobavitelj/izvajalec pooblašča naročnika, da na podlagi obeh dokumentov iz predhodnega stavka te pogodbe in asignacije, ki je/so priloga te pogodbe, plačuje podizvajal-cu/cem neposredno. V kolikor račun podizvajalca s strani dobavitelj/izvajalec ne bo potrjen v celoti, morata dobavitelj/izvajalec in podizvajalec pisno uskladiti višino izplačila podizvajalcu in to priložiti k izdanemu računu naročniku. Dokler naročnik ne prejme takšne uskladitve ne more priti v zamudo s plačilom takšnega računa.

Specifikacija zaračunanega zneska je obvezni element vsakega računa, prikazana mora biti po enakih postavkah in na enak način kot specifikacija pogodbene cene iz Priloge 1 te pogodbe.

V kolikor je izstavljeni račun nepravilen ali sporen, ga ima naročnik pravico delno ali v celoti zavrniti. Naročnik ima pravico zavrniti tudi račun, ki vsebuje neusklajena plačila podizvajalcem v skladu s osmim odstavkom te točke.

Dobavitelj/izvajalec ne sme prenesti terjatev iz te pogodbe na tretjo osebo, razen v primerih, kot je dogovorjeno za podizvajalce, oz. ob predhodnem pisnem soglasju naročnika.

6. POGODBENI ROK

Dobavitelj/izvajalec bo po projektu menjave obstoječih naprav, ki bo usklajen z naročnikom izvedel odklop obstoječih naprav in priklop novih naprav po terminskem planu projekta menjave naprav.

Dobavitelj/izvajalec izdela projekt menjave obstoječih naprav predvidoma v 30 dneh od podpisa pogodbe, v tiskani sistematično urejeni obliki, na A4 formatih zloženih v ustrezno mapo.
Naročnik je dolžan projekt menjave obstoječih naprav potrditi v roku 10 dni od prejema. Projekt menjave obstoječih naprav potrdijo pogodbeni predstavnik in vodja projekta.

V času od podpisa pogodbe do predaje projekta menjave obstoječih naprav je dobavitelj/izvajalec zaradi izpolnitve pogodbenega roka dolžan izvajati vsa dela v skladu s pogodbo.

Rok za dobavo opreme in storitve integracije je **90 dni od sklenitve pogodbe**.
Rok za vzdrževanje opreme je **36 mesecev od zapisniško prevzete opreme in storitev**.
Končni rok izvedbe vseh pogodbenih del je največ **42 mesecev od sklenitve pogodbe.**

7. PREVZEM IN POROČANJE

Oprema in namestitev programske opreme (postavke 1 do 4 specifikacije (ponudbeni predračun), ki je priloga 1 te pogodbe se bo vršila in prevzela enkratno/na lokacijah naročnika:

Upravna stavba ELES, Hajdrihova 2, 1000 Ljubljana

PE Kleče, Avšičeva 70, 1210 Ljubljana-Šentvid / PE Jarše, Ameriška ulica 2, 1000 Ljubljana
PE Beričevo, Beričevo 70, 1262 Dol pri Ljubljani
PE Podlog, Zalog pri Šempetru, 3310 Šempeter v Savinjski dolini
PE Selce, Popovičeva ulica 1A, 3000 Celje
PE Laško, Celjska cesta 50, 3270 Laško

PE Pekre, Pekrska cesta 20, Pekre, 2341 Limbuš
PE Dogoše, Dogoška cesta 171 A, 2000 Maribor
PE Cirkovce, Cirkovce 75, 2326 Cirkovce
PE Tezno, Minařikova ulica 5, 2000 Maribor

PE Nova Gorica, Ulica Vinka Vodopivca 13, 5000 Nova Gorica
PE Divača. Kraška cesta 1, 6215 Divača

Dobavitelj/izvajalec je dolžan obvestiti naročnika najkasneje 48 ur pred dostavo o količini in obsegu opreme ter točnem datumu in času dostave.

Dostava na lokacije naročnika, je lahko samo ob delavnikih, od ponedeljka do vključno petka, od 8. do 14. ure.

Dobavitelj/izvajalec bo poskrbel za odstranjevanje embalaže dobavljenih naprav ter za montažo in postavitev vseh komponent strojne opreme in za omrežno nastavitev in namestitev naprave. Pred primopredajo dobavljenih, montiranih in implementiranih naprav se izvajalec zaveže še preizkusiti delovanje strojne opreme in omrežne povezave ter usposobiti uporabnike pri naročniku za delo z napravami na lokacijah.

Prevzem opreme bo končan, ko naročnik in dobavitelj/izvajalec zapisniško ugotovita, da so pogodbena dela dokončana v skladu z zahtevami naročnika in je naročniku izročeno zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku. Prevzemni zapisnik podpišeta predstavnika naročnika in dobavitelja/izvajalca.

Oprema, za katero se zapisniško ugotovijo poškodbe, pomanjkljivosti ali manko, se šteje za nedobavljeno.

Storitve vzdrževanja, servisiranja in tehnične podpore (postavke 5, 6, 7 in 8 specifikacije (ponudbeni predračun) se zaračunavajo mesečno. Za potrebe vzdrževanja, servisiranja in tehnične podpore, ki jih dobavitelj izvaja v skladu s to pogodbo, je dobavitelj dolžan ob vsakem računu priložiti poročilo o izvedenih delih po tej pogodbi.
Poročilo o opravljenih storitvah tiskanja to je izpisov se sestavlja na osnovi stanja števcev oziroma mesečnega števila opravljenih izpisov po posamezni lokaciji oziroma MFP. V mesečnem poročilu opravljenih storitev tiskanja se ne upoštevajo izpisi, ki se napravijo ob nastanku okvare MFP (nekvalitetni in neuporabni izpisi) in izpisi, ki jih opravi serviser pri popravilu oziroma rednem vzdrževanju. Izvajalec mora predhodno naročniku posredovati v pregled Poročilo o opravljenih storitvah tiskanja (specifikacijo storitve tiskanja) naročniku po lokacijah in MFP napravi, če je na lokaciji več MFP naprav ter opravljenih izpisov za posamezno napravo najkasneje do 3. v mesecu za pretekli mesec, v excel datoteki na e-poštni naslov naročnikovega pogodbenega predstavnika.
Poročilo o opravljenih storitvah tiskanja mora vsebovati najmanj naslednje podatke po posamezni lokaciji in posamezni MFP napravi: organizacijska enota, naslov, nadstropje, IP MF naprave, serijsko številko, ceno črno-belega izpisa (ločeno A4, A3) za kos, ceno barvnega izpisa (ločeno A4, A3) za kos, število črno-belih izpisov (ločeno A4, A3) za kos, število barvnih izpisov (ločeno A4, A3) za kos, vrednost vseh izpisov v EUR brez DDV.
Poročilo mora biti podpisano s strani obeh pogodbenih predstavnikov tako dobavitelja kot naročnika.

Dobavitelj mora pred prevzemom odpraviti vse ugotovljene napake in upoštevati morebitne pripombe naročnika v zvezi z izvedbo pogodbenih obveznosti.

8. OBVEZNOSTI DOBAVITELJA/IZVAJALCA

Dobavitelj/izvajalec se obvezuje, da bo:

- pogodbene obveznosti izvršil skladno s tehnično specifikacijo, strokovno pravilno, s skrbnostjo dobrega strokovnjaka, vestno in kvalitetno v skladu s pogodbenimi prilogami, standardi in zakoni ter tehničnimi predpisi, po posebnem dogovoru pa tudi z drugimi navodili. Morebitna škoda med izvedbo oz. v zvezi z njo bremeni dobavitelja/izvajalca,
- sprejel in ustrezno obravnaval vse napake/zahteve, ki jih bo naročnik preko komunikacijskega kanala oziroma na drug ustrezen način posredoval dobavitelju/izvajalcu ter jih strokovno odpravil,

- izvršil vsa pogodbena dela gospodarno v korist naročnika,
- storil vse, kar spada v obseg prevzetih obveznosti, da bi bil po tej pogodbi dogovorjen rok izpolnjen,
- sproti obveščal naročnika o tekoči problematiki in nastalih situacijah, ki bi lahko vplivale na izvršitev prevzetih obveznosti,
- strokovno odpravil napake na osnovi pripomb naročnika ali spremembo rešitev, ki niso v skladu z dogovorjenimi, na svoje stroške in v roku, ki ga dogovori z naročnikom,
- pogodbene obveznosti opravil v skladu z veljavno zakonodajo,
- tolmačil naročniku morebitne nejasnosti iz obsega pogodbenih storitev,
- tesno sodeloval z naročnikom in upošteval njegove ekonomske in tehnične pogoje ter izpolnil vse ostale obveznosti iz dokumentacije v zvezi z oddajo javnega naročila,
- varoval poslovno skrivnost naročnika in njegovih partnerjev, kakor tudi skrivnost vseh tehničnih podlog, tehničnih postopkov in ostalih informacij,
- ob dobavi naprav podati podatke o dobavljenih napravah) model, serijska številka, proizvajalec) v elektronski obliki (excel), da lahko naročnik izvede prevzem,
- pri posredovanju in izmenjavi podatkov v elektronski obliki poskrbel za primerno stopnjo kriptiranja, in sicer:
  - v vsakem primeru, če posredovani podatki sodijo v kategorijo poslovne skrivnosti,
  - če tako določa zakon ali ga k temu zavezuje pogodba,
  - če se vsebine posredujejo preko javnega omrežja in vsebujejo osebne podatke (zakonska določila),
- vsa dela izvajal v skladu z Zakonom o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) in Zakonom o varstvu pred požarom (ZVPoz),
- s podpisom pogodbe za izvajanje del oz. storitev prevzel odgovornost za organizacijo in izvajanje preventivnih in drugih ukrepov varstva pred požarom pri opravljanju del v objektih oz. prostorih družbe oz. za storitev, ki mu je bila naročena,
- se seznanil s Krovno varnostno politiko ELES in jo dosledno upošteval pri izvajanju pogodbenih obveznosti ter v okviru tega spoštoval morebitne dokumente, navodila in usmeritve dane s strani naročnika,
- v 60 dneh od plačila končnega računa oz. situacije poslal svojo pisno izjavo in izjavo podizvajalca, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedeni del posla (velja za podizvajalce, ki niso zahtevali neposrednih plačil),
- izpolnil vse ostale obveznosti iz dokumentacije v zvezi z izvedbo javnega naročila.

9. OBVEZNOSTI NAROČNIKA

Naročnik se obvezuje:
- predati dobavitelju/izvajalcu vso dokumentacijo, ki je potrebna za izvedbo del po tej pogodbi ter uvesti dobavitelja v delo in mu nuditi vse potrebne informacije za izvedbo del po tej pogodbi,
- tesno sodelovati z dobaviteljem/izvajalcem z namenom, da bo predmet pogodbe izveden pravočasno, v skladu s projektno dokumentacijo in v obojestransko zadovoljstvo,
- tekoče obveščati dobavitelja/izvajalca o vseh spremembah in novo nastalih situacijah, ki bi lahko vplivale na potek in obseg predmeta pogodbe,
- varovati kot poslovno skrivnost vse podatke, s katerimi ga seznani dobavitelj/izvajalec.

10. PODIZVAJALEC

Dobavitelj/izvajalec bo za izvedbo pogodbenih obveznosti vključil podizvajalca:
……
……
(naziv, polni naslov, matična št., davčna št. in transakcijski račun).

Podizvajalec……..… bo izvedel naslednjo vrsto del:
……
(natančnejši opis vsake vrste del, ki jo bo izvedel podizvajalec je razviden iz priloge pogodbe.)

Dobavitelj/izvajalec brez predhodnega soglasja naročnika ne sme zamenjati podizvajalcev ali vključiti novih.

Če se po sklenitvi te pogodbe zamenja podizvajalec ali če dobavitelj sklene pogodbo z novim podizvajalcem, mora dobavitelj naročniku v 5 dneh po spremembi predložiti:
- svojo izjavo, da je poravnal vse nesporne obveznosti prvotnemu podizvajalcu,
- pogodbo z novim podizvajalcem, v kateri so natančno dogovorjeni predmet, količina, vrednost, kraj in rok izvedbe teh del in
- z njegove strani in s strani novega podizvajalca podpisano asignacijo v skladu s 5. členom te pogodbe.

Določila iz zadnje alineje prejšnjega odstavka ne veljajo za podizvajalce, ki niso zahtevali neposrednih plačil.

Dobavitelj/izvajalec v istem roku predloži naročniku vsa ostala dokazila glede podizvajalcev, kot so bila zahtevana v razpisni dokumentaciji.

Po izvedenem naročnikovem preverjanju o tem ali je dobavitelj/izvajalec predložil vsa dokazila z zahtevano vsebino, stranki v zvezi z zamenjavo ali vključitvijo novih podizvajalcev skleneta aneks k tej pogodbi (pogoj za uvedbo novega/ih podizvajalca/ev v delo).

V primeru, da dobavitelj krši obveznosti iz te točke, ima naročnik pravico odstopiti od pogodbe, dobavitelj/izvajalec pa mu je dolžan povrniti vso nastalo škodo.

11. GARANCIJA ZA BREZHIBNO DELOVANJE OPREME IN KAKOVOSTNO IZVEDENA DELA

Garancijska doba za brezhibno delovanje opreme in kakovostno izvedena dela (postavke 1 do 4 specifikacije (ponudbeni predračun) je 36 mesecev od sklenitve prevzemnega zapisnika iz petega odstavka 7. člena pogodbe.

Dobavitelj/izvajalec jamči, da so dela izvedena v skladu s to pogodbo, predpisi in pravili stroke ter da oprema in material nimajo pomanjkljivosti, ki bi onemogočale ali zmanjševale njihovo vrednost ali njihovo primernost za uporabo, določeno s to pogodbo.

Dobavitelj/izvajalec se obvezuje, da bo v času garancijske dobe strokovno odpravil vse pomanjkljivosti na lastne stroške.

Dobavitelj/izvajalec mora posamezne napake odpraviti v odzivnem času, navedenem v točki 14.A. e) Odzivni časi. Slednje mora odpraviti na lastne stroške in riziko.
Garancijska doba se podaljša za čas odpravljanja okvar ali napak.

12. ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Bančna garancija/Kavcijsko zavarovanje
Dobavitelj/izvajalec mora v dvajsetih (20) delovnih dneh po podpisu pogodbe kot pogoj za veljavnost te pogodbe, naročniku izročiti inštrument zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje) v višini 10 % skupne pogodbene vrednosti z DDV.
Bančna garancija mora biti nepreklicna, brezpogojna in unovčljiva na prvi poziv.

Denarni depozit
Dobavitelj/izvajalec lahko dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, zavaruje tudi z nakazilom brezobrestnega depozita na poslovni račun naročnika. V primeru nakazila depozita velja vse smiselno enako kot pri bančni garanciji ali kavcijskem zavarovanju.
V primeru zavarovanja rizika z nakazilom depozita na poslovni račun naročnika, se kot dokazilo predloži potrdilo o plačilu, iz katerega je razviden namen.

Naročnik ima pravico unovčiti zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti v višini njegove vrednosti, če dobavitelj/izvajalec pogodbenih obveznosti ne bo izpolnil skladno z določili te pogodbe. Zavarovanje je naročnik upravičen unovčiti v vseh primerih kršitev izvajalčevih izpolnitvenih ravnanj po tej pogodbi in njenih sestavnih delih ter kršitev drugih kogentnih pravil, ki jih mora upoštevati dobavitelj/izvajalec, kakor tudi v primerih nastanka škode na drugih dobrinah zaradi premalo skrbnega ravnanja dobavitelja/izvajalca. Unovčitev zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ne omejuje odškodninske odgovornosti dobavitelja/izvajalca do naročnika v primerih, ko bi nastala škoda presegla višino takšnega zavarovanja. V takšnìh primerih ima naročnik pravico terjati dobavitelja/izvajalca tudi za razliko do polne odškodnine.

Rok veljavnosti katerekoli oblike instrumenta zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti najmanj še 45 dni po poteku pogodbenega roka.

V primeru podaljšanja pogodbenega roka, se ustrezno temu podaljša tudi veljavnost zavarovanja.

Unovčen instrument zavarovanja mora dobavitelj/izvajalec nemudoma nadomestiti z novim.

13. ZAVAROVANJE ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU

Bančna garancija/Kavcijsko zavarovanje
Dobavitelj/izvajalec mora ob primopredaji iz petega (5) odstavka 7. člena pogodbe izročiti inštrument zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku (bančno garancijo ali kavcijsko zavarovanje) za celoten čas trajanja garancijskega roka, kot jamstvo za odpravo napak v višini 5 % skupne pogodbene vrednosti z DDV.
Bančna garancija mora biti nepreklicna, brezpogojna in unovčljiva na prvi poziv.

Zadržana sredstva
Za zavarovanje rizika za odpravo napak v garancijskem roku se kot vrsta zavarovanja lahko uporabijo zadržana sredstva. V primeru zadržanih sredstev velja vse smiselno enako kot pri bančni garanciji ali kavcijskem zavarovanju.
V tem primeru dobavitelj/izvajalec zadnjemu izdanemu računu predloži ustrezno lastno izjavo. Naročnik bo znesek zadržal pri plačilu zadnjega računa.

Brez predloženega instrumenta zavarovanja primopredaja ni opravljena. Dobavitelj/izvajalec (kot dolžnik) preide v takšnem primeru v stanje dolžnikove zamude, z vsemi zakonskimi posledicami takšnega položaja. V takšnem primeru odgovarja dobavitelj/izvajalec še naprej (do veljavne primopredaje) za sleherni škodni riziko, ki bi utegnil nastati na celotnem predmetu izpolnitve. Naročnik je utemeljen do plačila pogodbenih kazni po tej pogodbi. Prav tako se šteje, da je dobavitelj/izvajalec s takšnim ravnanjem hujše prekršil pravila te pogodbe in naročniku odgovarja odškodninsko za sleherno škodo, ki bi nastala zaradi zamude z veljavnim prevzemom. Takšno stanje traja vse dokler dobavitelj/izvajalec naročniku ne preda ustreznega instrumenta zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku.

Rok veljavnosti katerekoli oblike instrumenta zavarovanja za odpravo napak v garancijskem roku je 30 dni daljši od garancijskega roka iz prvega odstavka 14. točke te pogodbe.

Naročnik ima pravico unovčiti zavarovanje za odpravo napak v garancijskem roku v višini njegove vrednosti, če dobavitelj/izvajalec ne ravna v skladu s prejšnjim členom te pogodbe.

Unovčenje instrumenta zavarovanja izvajalca ne odvezuje obveznosti odprave napak pri izpolnitev pogodbenih obveznosti.
Unovčen instrument zavarovanja mora dobavitelj/izvajalec nemudoma nadomestiti z novim. Drugače se šteje, da je dobavitelj/izvajalec huje kršil določbe te pogodbe, kar utemeljuje odstop naročnika od te pogodbe in odškodninsko odgovornost dobavitelja/izvajalca za sleherno škodo, do katere pride zaradi odstopa.

14. VZDRŽEVANJE IN ODZIVNI ČASI

A. Vzdrževanje večfunkcijskih naprav

Dobavitelj/izvajalec mora v okviru predmeta naročila zagotavljati celovito vzdrževanje, servisiranje in tehnično podporo za dobavljene večfunkcijske naprave. Vzdrževanje mora zagotavljati nemoteno in zanesljivo delovanje opreme skozi celotno obdobje pogodbe, vključno z opredeljenimi odzivnimi časi, odpravo napak, dobavo rezervnih delov ter po potrebi zagotavljanjem nadomestnih naprav.

Dobavitelj/izvajalec mora v okviru vzdrževanja večfunkcijskih naprav omogočati naslednje funkcionalnosti:

a) zagotavljati vzdrževanje in servisiranje vseh dobavljenih naprav v času trajanja pogodbe, skladno s priporočili proizvajalca;
b) zagotavljati vzdrževanje tudi pripadajoče programske opreme, ki je nameščena pri naročniku in je bila dobavljena v sklopu projekta;
c) zagotavljati odpravo napak na lokaciji naročnika, kadar težave ni mogoče odpraviti na daljavo;
d) zagotoviti prijavo napake po elektronski pošti in telefonu oziroma preko servisnega portala.
e) Odzivni časi
   - odzivni čas kritična napaka: 4 delovne ure
   - odprava kritične napake: naslednji delovni dan
   - odzivni čas nekritična napaka: 8 delovnih ur
   - odprava nekritične napake: 2 delovna dneva
   - nadomestna naprava: če odprava ni možna v roku

V primeru, da okvare ni mogoče odpraviti v dogovorjenem roku, mora ponudnik zagotoviti nadomestno napravo enakovrednega ali boljšega razreda.

Čas obratovanja se smatra vsak delavnik 6:30 – 16:30.

Definicija napak

Vrsta napake	Primeri napak
Kritična napaka je napaka, ki onemogoča uporabo naprave oziroma bistveno vpliva na izvajanje poslovnih procesov naročnika, saj naprava ne more zagotavljati osnovnih funkcionalnosti (tiskanje, kopiranje, skeniranje).	- naprava ne tiska oziroma ne deluje, - ni možno kopiranje ali tiskanje, - naprava je v okvari (error stanje, neodzivna), - ni možno prijaviti uporabnika (kartica/PIN), - ni možno skeniranje (če je to ključna funkcionalnost), - pogoste zastoje (jam-i), ki onemogočajo normalno delo.
Nekritična napaka je napaka, ki ne onemogoča osnovnega delovanja naprave, vendar vpliva na posamezne funkcionalnosti ali kakovost uporabe.	- slabša kakovost izpisa (madeži, črte), - nedelovanje dodatnih funkcij (npr. spenjanje), - počasnejše delovanje, - težave pri skeniranju v določen format ali lokacijo, - nepravilno prikazovanje na zaslonu, - posamezne funkcije niso na voljo, osnovno tiskanje pa deluje

Komunikacijski kanal, je oblika komunikacije med naročnikom in enotno vstopno točko SC dobavitelja.

Te oblike so:
- telefon, GSM, ……..
- elektronska pošta, ……..
- portal…… (opcijsko)

Vsi našteti komunikacijski kanali so dvosmerni.

Odzivni čas in čas za rešitev prične teči od trenutka prijave napake s strani naročnika. Dobavitelj/izvajalec kontaktira naročnika preko enega izmed sledečih komunikacijskih kanalov:

• telefon: 01 473 2020
• e-pošta: sos-itk@eles.si

f) Nadomestna naprava
V primeru, da napake ni mogoče odpraviti v predpisanem roku, mora dobavitelj zagotoviti nadomestno napravo enakovrednega ali boljšega razreda;
Nadomestna naprava mora biti dobavljena, nameščena in pripravljena za uporabo v roku največ 1 delovnega dne po ugotovitvi, da popravilo ni možno v zahtevanem roku.

g) Vzdrževanje vključuje potrebne posodobitve vdelane programske opreme (firmware), kadar so potrebne za varnost, stabilnost ali delovanje.

h) Zamenjava pri ponavljajočih se okvarah
Če se na isti napravi v določenem obdobju večkrat ponovi enaka ali podobna napaka, lahko naročnik zahteva zamenjavo naprave.

i) Proaktivna dobava tonerjev
Dobavitelj mora zagotavljati spremljanje stanja potrošnega materiala in pravočasno dobavo, da ne pride do prekinitve delovanja zaradi pomanjkanja tonerja.
Naročnik bo poskrbel sam za menjavo tonerjev, ponudnik pa mora zagotoviti da so na lokaciji prisotni rezervni tonerji.

B. Vzdrževanje programske opreme (Software maintenance)

Dobavitelj/izvajalec mora zagotoviti vzdrževanje programske opreme za obdobje najmanj 3 (treh) let, ki vključuje:

a) dostop do vseh posodobitev (updates) in popravkov (fixes) za odpravo napak in varnostnih ranljivosti,
b) pravico do nadgradenj na nove verzije programske opreme (upgrades) brez dodatnih licenčnih stroškov,
c) zagotavljanje združljivosti z novimi verzijami operacijskih sistemov in okolij,
d) dostop do proizvajalčeve podpore in tehnične dokumentacije.

Opredelitve pojmov

MFP so naročnikove storitve, ki jih naročnik izvaja za svoje uporabnike.

Storitve so naročnikove storitve, ki jih naročnik izvaja za svoje uporabnike.

Storitve podpore in vzdrževanja so storitve dobavitelja, namenjene podpori in vzdrževanju strojne in programske opreme opredeljene v pogodbi, s katero naročnik izvaja storitve za svoje uporabnike.

Storitveni center (SC) je enotna vstopna točka za komunikacijo med dobaviteljem in naročnikom.

Komunikacijski kanal, je oblika komunikacije med naročnikom in enotno vstopno točko SC dobavitelja.
Te oblike so:

- telefon, GSM,
- elektronska pošta,
- portal

Vsi našteti komunikacijski kanali so dvosmerni.

Dogodek Sprememba stanja, ki je pomembna s stališča upravljanja storitve ali konfiguracijskega elementa. Izraz se uporablja tudi kot opozorilo ali obvestilo, ki ga kreira storitev, konfiguracijski element ali orodje za spremljanje. Dogodek praviloma zahteva odziv osebja, zadolženega za obratovanje IKT in pogosto temu sledi vpis incidenta.

Incident je dogodek, ki pomeni nenačrtovano prekinitev ali zmanjšanje kakovosti storitve. Incident je tudi napaka v konfiguracijskem elementu, ki še ne vpliva na storitev, kot je okvara ene komponente sistema, zmanjša pa zanesljivost storitve.

Prioriteta – je pojem oz. objektivno merilo s katerim na osnovi določene nujnosti in vpliva določimo vrstni red reševanja incidentov, problemov, storitvenih zahtev in zahtev za spremembo. Prioriteto določi naročnik na podlagi vpliva in nujnosti.

Odzivni čas je čas, v katerem se prijava incidenta, prijava problema, storitvena zahteva in zahteva za spremembo vpiše v sistem, klasificira, določi osnovna problematika, storitev, sistemski sklop ali okvarjena strojna oz. programska oprema. Po izteku tega časa mora dobavitelj storitve kompetentno pristopiti k odpravi incidenta oz. k zagotavljanju izvedbe storitvene zahteve. Mejnik odzivnega časa je povratna informacija naročniku, ki vsebuje:

- zaporedno številko odprtega incidenta, problema, zahteve za spremembo oz. storitvene zahteve, ki je hkrati tudi identifikacijska številka za nadaljnjo komunikacijo;
- podatke o določitvi storitve, okvarjenega sistemskega sklopa, strojne ali programske opreme;
- prioriteto pri dobavitelju, kot derivat med vplivom in nujnostjo;
- določena mora biti generična vsebina problematike.

Čas do rešitve je čas od prijave s strani naročnika do obvestila dobavitelja, da je odpravil prijavljen incident ali problem oz. je izvedel naročeno storitev ali spremembo.

Čas obratovanja določi časovni interval razpoložljivosti storitve naročniku. Časovni roki za izračun SLA parametrov tečejo samo znotraj tega časovnega intervala.

Odprava incidenta pomeni zagotovitev prvotno določenega delovanja storitve z zagotavljanjem končne ali pa nadomestne rešitve.

Vzdrževanje so standardne vnaprej določene aktivnosti s katerimi se zagotavlja kvalitetno delovanje opreme in storitev, kot tudi preventivno odkrivanje vzrokov za nastanek incidentov ali pa potreb za izvajanje sprememb v smislu povečanja kapacitete. Aktivnosti vezane na redno vzdrževanje se izvajajo in dokumentirajo v sklopu izvajanja storitvenih zahtev.

Delovniki so vsi dnevi od ponedeljka do petka, ki v Republiki Sloveniji niso priznani kot praznik.

Prazniki so dnevi, ki so v Republiki Sloveniji priznani kot dela prosti dnevi.

15. PREDSTAVNIKA POGODBENIH STRANK

Naročnikov predstavnik po tej pogodbi je:

……..……..
tel. ……, e-pošta: …….

Naročnikov predstavnik zastopa naročnika v vseh vprašanjih, ki se nanašajo na obveznosti po tej pogodbi. Naročnikov predstavnik sodeluje z izvajalcem ves čas trajanja pogodbe in mu nudi vse potrebne podatke, ki jih je na podlagi obveznosti iz te pogodbe dolžan dajati.

Dobaviteljev/izvajalčev predstavnik po tej pogodbi je:

……..
tel. ……, e-pošta: …….

Dobaviteljev/izvajalčev predstavnik je pooblaščen, da zastopa izvajalca v vseh vprašanjih, ki se nanašajo na izvedbo pogodbenih obveznosti in je dolžan neposredno sodelovati z naročnikovim pogodbenim predstavnikom ves čas trajanja pogodbe.

Pogodbeni stranki sta dolžni obvestiti nasprotno stranko o zamenjavi predstavnika v roku 3 dni po zamenjavi.

16. DOVOLILNICE

Dobavitelj/izvajalec bo naročniku posredoval seznam delavcev, ki bodo opravljali prevzeta dela. Naročnik bo izdal dovolilnico za vstop na lokacije naročnika.

17. POGODBENA KAZEN

Če je dobavitelj/izvajalec po svoji krivdi v zamudi z izpolnitvijo svojih obveznosti, ima naročnik pravico od dobavitelja/izvajalca za vsak začeti zamujeni dan pogodbeno kazen skladno z določili tega člena. To velja za zamudo rokov iz te pogodbe kot tudi za zamudo rokov, ki so dogovorjeni na operativnih sestankih.

Zaradi zamude v zvezi s storitvami iz pozicij 1 do 4 specifikacije (ponudbeni predračun) ima naročnik pravico zahtevati od dobavitelja/izvajalca za vsak začeti zamujeni dan pogodbeno kazen v višini 0,2 % do največ 20 % pogodbene cene.

Pogodbena kazen za neizvajanje storitev v dogovorjenih časovnih rokih za storitve iz pozicij 5 do 8 specifikacije (ponudbeni predračun) je:

Sprejem in odprava incidentov:

Prioriteta	Opis	Čas za odzivnost	Čas do rešitve
1	Kritično	Za vsako začeto prekoračeno uro 50 EUR	Za vsako začeto prekoračeno uro 50 EUR
2	Visoka	Za vsako začeto prekoračeno uro 40 EUR	Za vsako začeto prekoračeno uro 50 EUR
3	Srednja	Za vsako začeto prekoračeno uro 30 EUR	Za vsako začeto prekoračeno uro 30 EUR
4	Nizka	Za vsako začeto prekoračeno uro 30 EUR	Za vsako začeto prekoračeno uro 30 EUR

Pogodbeno kazen je dolžan dobavitelj/izvajalec poravnati naročniku v roku 8-ih dni od datuma izstavitve zahtevka za plačilo kazni oz. se znesek lahko pobota z naslednjim izstavljenim računom, če se stranki tako dogovorita. Pogodbena kazen ne izključuje unovčitve instrumenta za zavarovanje dobre izvedbe pogodbenih obveznosti.

Pogodbeni stranki se strinjata, da je naročnik, če je sprejel izpolnitev obveznosti, s tem tudi hkrati sporočil izvajalcu, da si pridržuje pravico do pogodbene kazni.

Vsak neusklajen ponovni zagon ali nedogovorjen dostop do sistema se kaznuje z najmanj 1.000 EUR, v primeru ugotovljene neposredne gospodarske škode je kazen sorazmerna ugotovljeni škodi.

18. VIŠJA SILA

Pogodbeni stranki sta prosti odgovornosti za škodo, ki je nastala zaradi neizpolnitve ali zamude pri izpolnjevanju pogodbenih obveznosti, če so po sklenitvi pogodbe nastopile okoliščine, ki jih pogodbeni stranki nista mogli pričakovati, jih preprečiti oziroma se jim izogniti (višja sila).

Stranka, na katere strani je višja sila nastala, mora nasprotno pogodbeno stranko nemudoma obvestiti o nastopu in prenehanju le-te ter ji na njeno zahtevo nuditi vse potrebne dokaze o obstoju in trajanju višje sile, obsegu le-te in o njenih posledicah. Če tega ne stori, se ne more sklicevati na obstoj višje sile.

Pogodbeni roki se podaljšajo za čas trajanja višje sile. Pogodbeni stranki pisno dogovorita nove pogodbene roke.

19. POSLOVNA SKRIVNOST

Vse podatke, vezane na predmet pogodbe, ki jih kot take določa ZPosS in niso javni po ZDIJZ oz. ZJN-3 morata stranki šteti za poslovno skrivnost in se obvezujeta, da jih bosta uporabljali izključno za realizacijo pogodbenih obveznosti.

Brez predhodnega soglasja druge stranke, prva ne sme dokumentacije iz prejšnjega odstavka niti razmnoževati ali omogočiti vpogleda tretjim osebam, niti je ne sme uporabljati za izven pogodbene namene. Dobavitelj bo svojo dolžnost varovanja informacij, dokumentov in drugih podatkov vezanih na to pogodbo, razširil tudi na vse svoje delavce po tej pogodbi, ki so ali bodo izvrševali celotna ali posamična dela v zvezi s to pogodbo. Obveznost varovanja poslovne skrivnosti se nanaša tako na čas izvrševanja te pogodbe, kot tudi za čas po tem. Dobavitelj se zavezuje, da bo na enak način varoval osebne podatke, s katerimi se bo seznanil pri izvajanju pogodbe.

Dobavitelj/izvajalec jamči naročniku za škodo, nastalo zaradi kršitve teh obveznosti.

Dobavitelj/izvajalec se zavezuje ob podpisu pogodbe podpisati tudi **Pogodbo o nerazkrivanju in varovanju poslovne skrivnosti**, ki je priloga k pogodbi, tekom izvajanja pogodbe pa se zavezuje, da bodo določila iz Pogodbe o nerazkrivanju in varovanju poslovne skrivnosti spoštovali tudi vsi njegovi kadri, ki bodo izvajali storitve.

20. RAZVEZA POGODBE

Od pogodbe ni mogoče odstopiti zaradi neizpolnitve neznatnega dela obveznosti.

Zaradi zamude pri izvedbi pogodbenih obveznosti lahko naročnik odstopi od pogodbe samo tedaj, če je dal predhodno dobavitelju primeren poznejši rok za nadomestitev zamujenega, ki je za naročnika še sprejemljiv, dobavitelj pa tudi v tem roku ni opravil zamujenega. Dodatnega roka naročniku ni potrebno določiti v primeru, če dobavitelj/izvajalec sam izjavi, da pogodbenih obvez noče ali pa ne more pravočasno opraviti.

Zaradi neizpolnjenih obveznosti naročnika lahko dobavitelj/izvajalec odstopi od pogodbe šele po tem, ko je dal naročniku primeren poznejši rok za izpolnitev obveznosti. Ta rok ne sme biti krajši od 15 delovnih dni.

Če pride do prekinitve po krivdi dobavitelja, le-ta nima pravice do vračila tega, kar je izpolnil, naročnik pa ima pravico do povrnitve škode nastale zaradi prekinitve pogodbe.

Če stranki sporazumno razvežeta pogodbo, rešujeta sporazumno vsa sporna vprašanja, ki so nastala z razvezo pogodbe.

Pogodba se razveže tudi v primerih iz 67. člena Zakona o javnem naročanju (ZJN-3). Pogodba je sklenjena pod razveznim pogojem, ki se v primeru izpolnitve okoliščin in pogojev iz tretje alineje četrtega odstavka 67. člena ZJN-3 uresniči z dnem sklenitve nove pogodbe o izvedbi predmetnega javnega naročila. Kolikor naročnik novega postopka javnega naročanja ne začne skladno s tretjo alinejo četrtega odstavka 67. člena ZJN-3 in niso izpolnjene druge okoliščine iz določb tretje alineje četrtega odstavka 67. člena ZJN-3, na podlagi katerih se pogodba ne razveže, se šteje, da je pogodba razvezana 60. dan od seznanitve naročnika s kršitvami, kot jih opredeljuje 67. člen ZJN-3.

Ne glede na ostala pogodbena določila, v primeru, da dobavitelj ne izpolnjuje pogodbenih obveznosti na način, predviden v tej pogodbi o izvedbi javnega naročila, naročnik lahko kadarkoli ter brez kakršnih koli obveznosti do dobavitelja odstopi od te pogodbe, z 1 mesečnim odpovednim rokom. Odpovedni rok začne teči z dnem prejema pisne odpovedi.

21. SPORI

Pogodbeni stranki bosta morebitne spore v zvezi s to pogodbo reševali sporazumno.
Če to ne bo mogoče, je za njihovo reševanje pristojno sodišče v Ljubljani.

22. PROTIKORUPCIJSKA KLAVZULA

Pogodba, pri kateri kdo v imenu ali na račun druge pogodbene stranke, predstavniku ali posredniku naročnika obljubi, ponudi ali da kakšno nedovoljeno korist za:

- pridobitev posla ali
- za sklenitev posla pod ugodnejšimi pogoji ali
- za opustitev dolžnega nadzora nad izvajanjem pogodbenih obveznosti ali
- za drugo ravnanje ali opustitev, s katerim je naročniku povzročena škoda ali je omogočena pridobitev nedovoljene koristi predstavniku naročnika, drugi pogodbeni stranki ali njenemu predstavniku, zastopniku, posredniku;

je nična, če pa pogodba še ni bila veljavna se šteje, da ni bila sklenjena.

23. KONČNE DOLOČBE

Morebitne spremembe in dopolnitve te pogodbe so veljavne le sporazumno v pisni obliki in ob izrecni navedbi, da gre za spremembo in dopolnitev te pogodbe.

Ta pogodba je sklenjena, ko jo podpišeta zastopnika obeh pogodbenih strank in postane veljavna, ko najkasneje v roku dvajset delovnih dni po podpisu pogodbe dobavitelj predloži instrument zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti.

Za vse ostalo, kar ni dogovorjeno v tej pogodbi, se uporabljajo določila Obligacijskega zakonika oz. pravo Republike Slovenije.

Pogodba je sklenjena in podpisana v 2 izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbena stranka1 izvod. V kolikor bo pogodba podpisana elektronsko, bo sklenjena v elektronskem izvodu.

Sestavni deli pogodbe so:

PRILOGA 1: Specifikacija pogodbene cene skladno s ponudbo št. ….. z dne ….
PRILOGA 2: Tehnične specifikacije
PRILOGA 2A: Kontrolni seznam tehničnih zahtev
PRILOGA 3: Pogodba s podizvajalcem (v primeru vključenega podizvajalca) in asignacija, če slednji zahteva neposredna plačila
PRILOGA 4: Pogodba o nerazkrivanju in varovanju poslovne skrivnosti
PRILOGA 5: Navodila in evidenčni list v zvezi z VZD in VPP
PRILOGA 6: Dokumentacija v zvezi z oddajo javnega naročila JN26/00206

Priloge zavezujejo enako kot pogodba sama.

…….., dne: ……..

Ljubljana, dne: ……

DOBAVITELJ/IZVAJALEC:

……
……
……

NAROČNIK:

ELES, d.o.o.
direktor družbe
mag. Aleksander Mervar

PRILOGA 1

SPECIFIKACIJA POGODBENE CENE

(Ponudbeni predračun)

PRILOGA 2

Tehnične specifikacije

Predmet naročila

Predmet naročila je dobava in vzdrževanje tiskalniških otokov, vključno z večfunkcijskimi napravami, programsko opremo za upravljanje tiskanja, autentikacijo uporabnikov, varnim tiskanjem, integracijo v informacijsko okolje naročnika ter celovito servisno in podporno storitvijo.

Ponujena naprava mora biti namenjena uporabi na skupnem tiskalniškem otoku in mora biti samostoječe izvedbe na kolesih z možnostjo fiksiranja na mestu namestitve.
Namizne (desktop) večfunkcijske naprave niso dopustne, prav tako ni dopustna namizna naprava, ki je zgolj nameščena na ločeno omarico ali podstavek.

Naročila zajema:

- dobavo MFP *(Multi-Function Printer slo: večfunkcijska naprava)*.
- dobavo programske opreme za upravljanje tiskanja.
- namestitev, konfiguracijo, implementacija programske opreme, migracijo iz obstoječe rešitve in zagon.
- vzdrževanje (Dobavo potrošnega materiala), servisiranje in tehnično podporo (SLA).

Trenutno stanje

Trenutno v podjetju uporabljamo skupno 52 MFP Konica Minolta, nameščenih na različnih lokacijah. V uporabi so naslednji tipi laserskih tiskalnikov:

- KM bizhub C224e – 35x (letnica nabave 2013, 2014)
- KM bizhub C258 – 1x (letnica nabave 2017)
- KM bizhub C458e – 7x (letnica nabave 2017, 2019)
- KM bizhub C454e – 9x (letnica nabave 2013, 2014)

Nekaj tiskalnikov se ukine, ostanejo pa tiskalniki kot so prikazani v spodnji tabeli. Tiskalniki so locirani na naslednjih lokacijah. Skupaj je potrebno namestiti 40 tiskalnikov.

Lokacija	Število naprav	Ocenjen obseg tiskanja število kopij/leto (Uporabi za dimenzioniranje modela)
Ljubljana - Hajdrihova	8	1P: 10.000 2N:P1:50.000 2N:P2:50.000 3NP1:50.000 3NP2: 50.000 3NP3: 50.000 4N:P1:50.000 4N:P2:10.000
Ljubljana – Beričevo	14	0N F1: P1: 10.000 1N F1: P1: 10.000 2N F1 P1: 50.000 2N F1 P2: 15.000 3N F1: P1: 50.000 3N F1: P2: 15.000 4N F1: P1: 50.000 2N F2: P1: 50.000 2N F2: P2: 10.000 3N F2: P1: 50.000 3N F2: P2: 10.000 4N F2: P1: 50.000 4N F2: P2: 10.000 ST KM: P1:10.000
Cirkovce	1	P1: 10.000

Divača	2	P1: 50.000 P2: 10.000
Dogoše	2	P1: 50.000 P2: 10.000
Ljubljana – PE Jarše	1	P1: 50.000
Ljubljana – Kleče	2	P1: 50.000 P2: 10.000
Nova Gorica	2	P1: 10.000 P2: 5.000
Laško	1	P1: 10.000
Maribor – Tezno	1	P1: 15.000
Pekre	3	P1: 5.000 P2: 10.000 P3: 50.000
Podlog	2	P1: 15.000 P2: 50.000
Selce	1	P1: 10.000

Ocena tiskanja v letu 2025

V letu 2025 le naročnik izvedel naslednje število tiskov (zaokrožena ocena):

Kopija	Skupno število tiska
Cena A4 tiska/kopije črno bela	400.000 kopij
Cena A4 tiska/kopije barvna	450.000 kopij
Cena A3 tiska/kopija črno bela	10.000 kopij
Cena A3 tiska/kopija barvna	15.000 kopij

Programska oprema

Trenutno v podjetju za podporo tiskanja uporabljamo programsko opremo SafeQ. Prenova se lahko izvrši tudi z obstoječo rešitvijo, če leta ustreza vsem pogojem, ki so opisani v tehničnih specifikacijah »Dobava programske opreme za upravljanje tiskanja«.

Dobava programske opreme za upravljanje tiskanja

Za upravljanje tiskanja trenutno uporabljamo rešitev SafeQ. Rešitev je v produkcijski uporabi, vendar zanjo ni zagotovljenega aktivnega vzdrževanja, podpore ali pravice do programskih nadgradenj. Zato je potrebno v okviru nove rešitve predvideti migracijo funkcionalnosti oziroma zagotoviti enakovredno ali boljšo funkcionalnost.

V primeru, da ponudnik v sklopu ponujene rešitve predvidi nadaljnjo uporabo programske opreme SafeQ, mora zagotoviti namestitev in konfiguracijo rešitve na novo strežniško infrastrukturo naročnika ter izvedbo vseh potrebnih migracijskih aktivnosti za nemoten prehod v produkcijsko okolje.

Projekt menjave obstoječih naprav

Ponudnik mora zagotoviti organiziran in usklajen prehod iz obstoječega okolja na novo rešitev, vključno z zamenjavo naprav, odstranitvijo starih naprav in vzpostavitvijo delovanja novih naprav na posameznih lokacijah.

Ponudnik mora pripraviti in izvesti projekt menjave obstoječih naprav, ki vključuje najmanj:

- popis in uskladitev lokacij menjave,
- terminski plan menjave naprav,
- demontažo in odvoz obstoječih naprav,
- dobavo, namestitev in priklop novih naprav,
- osnovno konfiguracijo in funkcionalni preizkus,
- uskladitev menjave z naročnikom tako, da je motnja poslovnega procesa čim manjša.

Ponudnik mora zagotoviti odvoz in okoljsko ustrezno odstranitev oziroma razgradnjo naprav z vsemi vgrajenimi komponentami in potrošno opremo (tonerji, posode za odpadni toner).

Število lokacij in tiskalnikov je opisan v uvodnem poglavju »Trenutno stanje«.

Naročnik bo poskrbel za ustrezno spremstvo, napajanje, omrežne priključke in koordinacijo med lokacijami.

Vzdrževanje tiskalnikov

Ponudnik mora v okviru predmeta naročila zagotavljati celovito vzdrževanje, servisiranje in tehnično podporo za dobavljene večfunkcijske naprave. Vzdrževanje mora zagotavljati nemoteno in zanesljivo delovanje opreme skozi celotno obdobje pogodbe, vključno z opredeljenimi odzivnimi časi, odpravo napak, dobavo rezervnih delov ter po potrebi zagotavljanjem nadomestnih naprav.

Zahteve glede vzdrževanja, servisnih postopkov in ravni storitev (SLA) so opredeljene v »Kontrolnem seznamu tehničnih zahtev« (Priloga 2A k pogodbi) in v pogodbi.

Vzdrževanje programske opreme

Ponudnik mora v okviru predmeta naročila zagotavljati celovito vzdrževanje programske opreme.

PRILOGA 2A

Kontrolni seznam tehničnih zahtev

Navodilo:
V stolpec »Ustreznost opreme (DA/NE)« se vpiše DA, kadar ponujena oprema navedeno lastnost ali funkcionalnost izpolnjuje, oziroma NE, kadar je ne izpolnjuje.

Nabava MFP (Multi-Function Printer) slo: večfunkcijska naprava

Specifikacija zahtev:

Št.	Opis tehnične zahteve	Obvezno	Izpolni ponudnik (DA/NE)
1	Večfunkcijska naprava (MFP) za poslovno uporabo ki omogoča (tiskanje, kopiranje in skeniranje) dokumentov formata A4 in A3. in ima naslednje karakteristike: - Večfunkcijska naprava A3, barvna - Naprava mora uporabljati lasersko ali LED elektrofotografsko tehnologijo tiskanja. - Hitrost tiskanja najmanj 25 strani/minuto (A4, barvno in črno-belo) - Skupni čas do prve kopije + čas ogrevanja naprave manjši od 30 sekund.	DA	
2	**Letna obremenitev - Dimenzioniranje naprave** Naprava mora biti dimenzionirana za ocenjeno število kopij. Za dimenzioniranje naprave glej poglavje opis trenutnega stanja). Naročnik predvideva dobavo večfunkcijskih naprav različnih zmogljivostnih razredov glede na predvideno obremenitev. Ponudnik mora zagotoviti naprave istega proizvajalca in po možnosti iz iste produktne družine oziroma platforme, ki omogoča enotno upravljanje, uporabo, integracijo in vzdrževanje.	DA	
3	Hitrost tiskanja: - Najmanj: 25 strani/ minuto (A4 -ČB) - Čas do prve kopije (FCOT) ne sme presegati 6 sekund za A4 (črno-belo - ~~Čas do prve kopije za barvno tiskanje ne sme presegati 6 sekund~~ - Obvezno samodejno obojestransko tiskanje in kopiranje. - Vsi podatki morajo biti skladen z uradnimi tehničnimi specifikacijami proizvajalca.	DA	
4	Skeniranje: - Barvno in črno-belo skeniranje - Skeniranje na e-pošto, omrežno mapo ali drug sistem - PDF, PDF/A, TIFF, JPEG (minimalno) - Samodejni podajalnik (ADF) - Obvezen, z možnostjo obojestranskega skeniranja - Hitrost skeniranja najmanj 100 slik/min (duplex) - ~~Naprava mora biti skladna s priporočili slo arhiv~~ ~~Certifikat opreme in storitev | SPOT~~ Naprava mora omogočati kakovostno skeniranje dokumentov (najmanj 300 dpi) v standardne formate (PDF, TIFF) ter biti združljiva s sistemi za upravljanje dokumentov, ki omogočajo arhivsko hrambo in skladnost z veljavno zakonodajo.	DA	

5	Predali: - Najmanj 2 vhodna predala za papir - Skupna kapaciteta papirja najmanj 1.000 listov - Možnost razširitve kapacitete papirja - Podpora formatom od A5 do A3 - Podpora širšemu razponu gramature (npr. 60–300 g/m²) - Naprava mora omogočati sočasno uporabo ločenih virov papirja najmanj za: • A4 navaden papir, • A4 predtiskan papir oziroma papir z glavo, • A4 recikliran papir, • A3 papir (dopustna uporaba večnamenskega oziroma ročnega podajalnika). Posamezne vrste papirja morajo biti uporabniku pri tiskanju na voljo brez potrebe po ročni menjavi papirja v predalih.	DA	
6	Tonerji: - Uporaba ločenega tonerja primerno za poslovno okolje - Omogočeno shranjevanje ali uporaba rezervnega tonerja oziroma menjava brez prekinitve delovanja - Enostavna menjava brez specializiranega orodja - ~~Naprava mora omogočati uporabo tonerjev visoke kapacitete, primernih za poslovno uporabo. Kapaciteta črnega tonerja mora znašati najmanj 20.000 izpisov pri 5 % pokritosti strani oziroma enakovredno skladno z metodologijo proizvajalca.~~ - Prikaz stanja tonerja in opozorila	DA	
7	Omrežna povezava (LAN): - podpora za 802.1X (network authentication) - podpora za SNMPv3 - možnost centralnega upravljanja certifikatov - podpora za syslog / SIEM integracijo - zaščita pred nepooblaščenim dostopom do nastavitev	DA	
8	Napredne funkcionalnosti naprave - Samodejno obojestransko tiskanje in kopiranje - Barvni zaslon na dotik (min. 10”) - Intuitiven uporabniški vmesnik (touch UI) - Možnost prilagoditve uporabniškega vmesnika - Vgrajen čitalec kartic za autentikacijo. - Podpora industrijskim standardom MIFARE	DA	
9	Naprava mora biti popolnoma združljiva z uporabljeno programsko opremo za upravljanje tiskanja in omogočati njeno polno funkcionalno uporabo.	DA	
10	Za vso dobavljeno opremo mora veljati uradna garancija proizvajalca (minimalno 36 mesecev). Garancija mora biti veljavna na območju Evropske unije in uveljavljana pri pooblaščenih servisnih partnerjih proizvajalca v Sloveniji.	DA	
11	**Tiskanje več strani na en list papirja** Oprema za preslikovanje mora kot standardno značilnost ponujati zmogljivost tiskanja dveh ali več strani dokumenta na en list papirja, če proizvod upravlja originalna programska oprema, ki jo zagotovi proizvajalec (gonilnik tiskalnika).	DA	
12	**Zmožnost uporabe recikliranega papirja** Oprema za preslikovanje mora biti sposobna obdelovati recikliran papir, ki izpolnjuje zahteve kakovosti iz standarda EN 12281.	DA	

~~13~~	~~**Emisije hrupa**~~ ~~Glasnost opreme s funkcijo tiskanja oziroma kopiranja mora biti izmerjena v skladu s standardom SIST EN ISO 7779 oziroma vsakokrat veljavnim enakovrednim standardom in ne sme presegati hrupa v vrednosti 53 dB, če gre za opremo, ki bo nameščena lokalno.~~	~~DA~~	

Dobava programske opreme za upravljanje tiskanja

Specifikacija zahtev:

Št.	Opis tehnične zahteve	Obvezno	Izpolni ponudnik (Da/Ne)
1	Ponudnik mora zagotoviti centralizirano programsko rešitev za upravljanje tiskanja, kopiranja in skeniranja v poslovnem okolju.	DA	
2	Rešitev mora omogočati namestitev v lokalnem okolju (on-premises) naročnika. Nameščena mora biti na OS Windows Server in mora uporabljati MS SQL centralno bazo podatkov. Rešitev mora delovati na virtualnem okolju.	DA	
3	Rešitev mora podpirati uporabo v okolju Microsoft Windows domene / Active Directory.	DA	
4	Rešitev mora omogočati centralno upravljanje uporabnikov, naprav, pravil tiskanja in poročil. Povezava med uporabnikom in kartico pristopa.	DA	
5	Rešitev mora omogočati prijavo uporabnikov na naprave z obstoječo identifikacijsko kartico, ki jo uporabljamo za prisotnost na delovnem mestu.	DA	
6	Rešitev mora omogočati varno tiskanje s funkcijo zadržanega izpisa in sprostitve na izbrani napravi po prijavi uporabnika (Tiskalna opravila se ne smejo samodejno natisniti brez avtentikacije uporabnika).	DA	
7	Rešitev mora podpirati delovanje z več proizvajalci naprav oziroma ne sme biti omejena izključno na enega proizvajalca.	DA	
8	Rešitev mora omogočati definiranje pravil tiskanja (npr. privzeto obojestransko tiskanje, črno-belo tiskanje, omejitve barvnega izpisa).	DA	
9	Rešitev mora omogočati dodeljevanje pravic in omejitev glede tiskanja, kopiranja in skeniranja po uporabnikih ali skupinah.	DA	
10	Rešitev mora omogočati evidentiranje stroškov izpisov po organizacijskih enotah, stroškovnih mestih ali projektih.	DA	
11	Rešitev mora voditi revizijsko sled aktivnosti uporabnikov (tiskanje, kopiranje, skeniranje, prijave, neuspele prijave).	DA	
12	Rešitev mora omogočati pripravo standardnih in prilagodljivih poročil o uporabi naprav, številu izpisov, barvnih/črno-belih izpisih, uporabnikih in stroških. Poročila mora biti možno izvoziti v XLSX format.	DA	
13	Rešitev mora omogočati upravljanje ali podporo skeniranju na elektronsko pošto, omrežno mapo, SharePoint ali drug dokumentni sistem.	DA	

14	Rešitev mora omogočati pregled statusa naprav, osnovnih opozoril in dogodkov, povezanih z delovanjem tiskalniškega okolja. Podpirati mora pošiljanje sistemskih obvestil preko e-pošte.	DA	
15	Rešitev mora omogočati uporabo v več poslovnih enotah ali lokacijah iz iste upravljavske konzole ali povezanega sistema.	DA	
16	Rešitev mora omogočati naknadno širitev števila uporabnikov, naprav in lokacij brez zamenjave celotne arhitekture.	DA	
17	Na koncu namestitve mora ponudnih narediti tehnično dokumentacijo postavitve, ki mora obsegati najmanj: - arhitekturo namestitve - način zagotavljanja visoke razpoložljivosti, redundance ali obnovitve delovanja po izpadu. - opisati način hrambe, izvoza in morebitnega arhiviranja podatkov o dogodkih in poročilih	DA	
18	Komunikacija med strežniki, odjemalci in napravami mora biti zaščitena z ustreznimi varnostnimi mehanizmi (šifriranje prenosa, varni protokoli).	DA	
19	Rešitev mora omogočati uporabo standardnih tiskalniških gonilnikov oziroma univerzalnih gonilnikov, kjer je to smiselno.	DA	
20	Rešitev mora omogočati uporabo uporabniškega odjemalca oziroma mehanizma za pošiljanje opravil v varno čakalno vrsto.	DA	

Namestitev programske opreme

Specifikacija zahtev:

Št.	Opis tehnične zahteve	Obvezno	Izpolni ponudnik (Da/Ne)
1	Ponudnik mora ponuditi vse potrebne licence za ponujeno programsko opremo ter tri letno vzdrževanje programske opreme. Ponudnik mora jasno navesti model licenciranja (po uporabniku, napravi, strežniku ali drugače) ter ponuditi vse potrebne licence.	DA	
2	Ponudnik mora namestiti rešitev v poslovno okolje, izvesti snovno konfiguracijo, integracijo v okolje naročnika. Strežniki in bazo podatkov pripravi naročnik. Naročnik poskrbi tudi za licence operacijskega sistema in SQL baze podatkov. Ponudnik mora izvesti namestitev,	DA	
3	Ponudnik mora zagotoviti administratorsko in uporabniško dokumentacijo v elektronski obliki.	DA	
4	Ob prehodu na nov način tiskanja mora izvajalec poskrbeti za nemoten prehod na nov način. Ponudnik mora tudi pripraviti plan menjave po lokacijah.	DA	
5	Ponudnik mora zagotoviti Usposabljanje skrbnikov sistema in ključnih uporabnikov (Storitveni center) v obsegu najmanj 4 osebe 3 ure.	DA	

Projekt menjave obstoječih naprav

Specifikacija zahtev:

Št.	Opis tehnične zahteve	Obvezno	Izpolni ponudnik (Da/Ne)
1	Ponudnik mora pripraviti načrt menjave obstoječih naprav z novimi. Menjava mora biti izvedena po vnaprej usklajenem terminskem planu. Menjava mora biti organizirana tako, da je vpliv na delo naročnika čim manjši.	DA	
2	Ponudnik mora izvesti demontažo obstoječih naprav. Ponudnik mora po izvedeni menjavi zagotoviti prevzem obstoječih naprav. Ponudnik mora zagotoviti, da se z napravami ravna skladno z veljavnimi predpisi in okoljskimi zahtevami. Ponudnik po končani menjavi naročniku izda potrdilo o uničenju starih naprav.	DA	
3	Ponudnik mora izvesti dobavo, vnos, namestitev in osnovni priklop novih naprav. Ponudnik mora izvesti osnovno konfiguracijo in funkcionalni preizkus novih naprav	DA	
4	Ponudnik mora pri dobavi naprav v elektronski obliki (excel) podati podatke o dobavljenih napravah, da lahko naročnik izvede prevzem naprav. (Model, serijska številka, proizvajalec)	DA	

Vzdrževanje tiskalnikov

Specifikacija zahtev:

Št.	Opis tehnične zahteve	Obvezno	Izpolni ponudnik (Da/Ne)
1	Ponudnik mora zagotavljati vzdrževanje in servisiranje vseh dobavljenih naprav v času trajanja pogodbe, skladno s priporočili proizvajalca.	DA	
2	Ponudnik mora zagotavljati vzdrževanje tudi pripadajoče programske opreme, ki je nameščena pri naročniku in je bila dobavljena v sklopu projekta.	DA	
3	Ponudnik mora zagotavljati odpravo napak na lokaciji naročnika, kadar težave ni mogoče odpraviti na daljavo.	DA	
4	Ponudnik mora zagotoviti prijavo napake po elektronski pošti in telefonu oziroma preko servisnega portala	DA	
5	Odzivani časi - odzivni čas kritična napaka: 4 delovne ure - odprava kritične napake: naslednji delovni dan - odzivni čas nekritična napaka: 8 delovnih ur - odprava nekritične napake: 2 delovna dneva - nadomestna naprava: če odprava ni možna v roku V primeru, da okvare ni mogoče odpraviti v dogovorjenem roku, mora ponudnik zagotoviti nadomestno napravo enakovrednega ali boljšega razreda. <u>Čas obratovanja se smatra vsak delavnik 6:30 – 16:30.</u>	DA	
6	Nadomestna naprava: - V primeru, da napake ni mogoče odpraviti v predpisanem roku, mora ponudnik zagotoviti nadomestno napravo enakovrednega ali boljšega razreda - Nadomestna naprava mora biti dobavljena, nameščena in pripravljena za uporabo v roku največ 1 delovnega dne po ugotovitvi, da popravilo ni možno v zahtevanem roku	DA	
7	Vzdrževanje mora vključevati potrebne posodobitve vdelane programske opreme (firmware), kadar so potrebne za varnost, stabilnost ali delovanje	DA	
8	Zamenjava pri ponavljajočih se okvarah - Če se na isti napravi v določenem obdobju večkrat ponovi enaka ali podobna napaka, lahko naročnik zahteva zamenjavo naprave.	DA	
9	Proaktivna dobava tonerjev - Ponudnik mora zagotavljati spremljanje stanja potrošnega materiala in pravočasno dobavo, da ne pride do prekinitve delovanja zaradi pomanjkanja tonerja. - Naročnik bo poskrbel sam za menjavo tonerjev, ponudnik pa mora zagotoviti da so na lokaciji prisotni rezervni tonerji.	DA	

Definicija napak

Vrsta napake	Primeri napak
Kritična napaka je napaka, ki onemogoča uporabo naprave oziroma bistveno vpliva na izvajanje poslovnih procesov naročnika, saj naprava ne more zagotavljati osnovnih funkcionalnosti (tiskanje, kopiranje, skeniranje).	- naprava ne tiska oziroma ne deluje, - ni možno kopiranje ali tiskanje, - naprava je v okvari (error stanje, neodzivna), - ni možno prijaviti uporabnika (kartica/PIN), - ni možno skeniranje (če je to ključna funkcionalnost), - pogoste zastoje (jam-i), ki onemogočajo normalno delo.
Nekritična napaka je napaka, ki ne onemogoča osnovnega delovanja naprave, vendar vpliva na posamezne funkcionalnosti ali kakovost uporabe.	- slabša kakovost izpisa (madeži, črte), - nedelovanje dodatnih funkcij (npr. spenjanje), - počasnejše delovanje, - težave pri skeniranju v določen format ali lokacijo, - nepravilno prikazovanje na zaslonu, - posamezne funkcije niso na voljo, osnovno tiskanje pa deluje

Vzdrževanje programske opreme

Specifikacija zahtev:

Št.	Opis tehnične zahteve	Obvezno	Izpolni ponudnik (Da/Ne)
1	**Vzdrževanje programske opreme (Software maintenance)** Ponudnik mora zagotoviti vzdrževanje programske opreme za obdobje najmanj 3 (treh) let, ki vključuje: • dostop do vseh posodobitev (updates) in popravkov (fixes) za odpravo napak in varnostnih ranljivosti, • pravico do nadgradenj na nove verzije programske opreme (upgrades) brez dodatnih licenčnih stroškov, • zagotavljanje združljivosti z novimi verzijami operacijskih sistemov in okolij, • dostop do proizvajalčeve podpore in tehnične dokumentacije. Vzdrževanje mora biti vključeno v ponudbeno ceno in ne sme povzročati dodatnih stroškov za naročnika v času trajanja pogodbe.	DA	

Ponudnik izjavlja in potrjuje, da so vse označitve v stolpcu »Izpolni ponudnik (Da/Ne) v tej tabeli resnične, točne in popolne ter da navedeni produkt v celoti ustreza vsem zahtevam, označenim z »DA«. Ponudnik se zaveda, da bo naročnik v primeru ugotovitve neresničnih navedb ali neskladnosti z označenimi zahtevami ponudbo izločil iz postopka, neresnično navedbo pa smatral za lažno izjavo ponudnika in sprožil primerne postopke.

V kolikor ponujena oprema in storitev NE ustreza posamezni tehnični zahtevi, se ponudba izloči iz postopka javnega naročila.

V/na _____, dne _____

Ponudnik:

_____

ime in priimek) (žig in podpis)

PRILOGA 3

POGODBA S PODIZVAJALCEM IN
ASIGNACIJA (v primeru vključenega podizvajalca, ki zahteva neposredna plačila)

ASIGNACIJA

Izvajalec (asignant)**:**
…… (polni naziv)
…… (naslov)
…… (matična številka)
v nadaljevanju te pogodbe: …….. (skrajšan naziv izvajalca)

Podizvajalec (asignatar):
…… (polni naziv)
…… (naslov)
…… (matična številka)
v nadaljevanju te pogodbe: …….. (skrajšan naziv podizvajalca)

Naročnik (asignat)**:**
ELES, d.o.o.
Hajdrihova 2, 1000 Ljubljana
matična številka: 5427223000
v nadaljevanju te pogodbe: **ELES, d.o.o.**

1. člen

…… (skrajšan naziv izvajalca) s to pogodbo naroča in pooblašča ELES, d.o.o., da plača podizvajalcu …… (skrajšan naziv podizvajalca) na njegov poslovni račun št. …… pripadajoče zneske v skladu s 4. točko podpisane pogodbe št. POG2026/……. za nakup in vzdrževanje multifunkcijskih naprav.

2. člen

…… (skrajšan naziv izvajalca) hkrati pooblašča …… (skrajšan naziv podizvajalca), da v predhodnemu členu te pogodbe navedena plačila sprejme kot plačilo svoje terjatve do …… (skrajšan naziv izvajalca) in podizvajalec …… (skrajšan naziv podizvajalca) soglaša, da to plačilo sprejme.

3. člen

ELES, d.o.o., Ljubljana bo izvršil nakazila v skladu z zapadlostjo kot jo določa 4. točka podpisane pogodbe št. POG2026/…… za nakup in vzdrževanje multifunkcijskih naprav. Z nakazilom za znesek nakazila ugasne obveznost ELES-a, d.o.o. do izvajalca …… (skrajšan naziv izvajalca) in obveznost izvajalca ……..(skrajšan naziv izvajalca) do podizvajalca ……. (skrajšan naziv podizvajalca).

4. člen

Morebitne spore bodo stranke reševale sporazumno, v kolikor pa ne bodo pri tem uspešne je za razrešitev spora pristojno sodišče v Ljubljani.

5. člen

Asignacija je napisana v treh enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbena stranka po en izvod.

6. člen

Asignacija je veljavna z dnem podpisa vseh treh strank.

IZVAJALEC:
Datum podpisa: ……

……
……
……

PODIZVAJALEC:
Datum podpisa: ……

……
……
……

NAROČNIK:
Datum podpisa: ……

ELES, d.o.o.
direktor družbe
mag. Aleksander Mervar

PRILOGA 4

ELES, d.o.o., Hajdrihova 2, 1000, Ljubljana,
matična številka: 5427223000,
ki ga zastopa direktor družbe, mag. Mervar Aleksander
v nadaljevanju: »ELES d.o.o.« (naročnik)

in

…… (polni naziv in naslov)
…… (matična številka)
ki ga zastopa direktor …….
v nadaljevanju: »……..« (skrajšan naziv izvajalca) (izvajalec)

v nadaljevanju skupaj tudi kot »Stranki«, skleneta naslednjo

POGODBO O NERAZKRIVANJU IN VAROVANJU POSLOVNE SKRIVNOSTI

1. člen

Stranki sta se dogovorili oziroma se dogovarjata in proučujeta možnosti za poslovno sodelovanje na področju _____ (v nadaljevanju: »Poslovni Namen«).
Poslovni namen od družbe ELES, d.o.o. (»Posredovalna Stranka«) zahteva, da drugo Stranko (»Prejemna Stranka«) seznani z določenimi informacijami, kot je dogovorjeno v nadaljevanju te Pogodbe.

2. člen

Za namene te Pogodbe se kot »Zaupne Informacije« štejejo vse informacije v kakršnikoli obliki in vsebovane na kateremkoli mediju, ki jih ena Stranka (»Posredovalna Stranka«) razkrije drugi Stranki (»Prejemna Stranka«) za potrebe te Pogodbe ali Poslovnega namena ne glede na to ali so označene kot zaupne.
Posredovalna Stranka bo samostojno določila katere informacije in dokumente bo razkrila Prejemni Stranki. V izogib dvomu se Stranki dogovorita, da se kot Zaupne Informacije štejejo tudi vse informacije ene Stranke, razkrite pred podpisom te Pogodbe zaradi Poslovnega Namena te Pogodbe.

3. člen

Prejemna Stranka se zavezuje, da Zaupnih Informacij Posredovalne Stranke v kakršnikoli obliki ne bo kopirala ali jih uporabljala za kakršenkoli drugi namen kakor za Poslovni Namen po tej Pogodbi. Vse Zaupne Informacije Posredovalne Stranke ostanejo izključna last Posredovalne Stranke. Razen v kolikor ni s to Pogodbo posebej dogovorjeno Prejemna Stranka z razkritjem ne bo pridobila nikakršnih pravic industrijske lastnine ali kakršnihkoli drugih pravic na oziroma v zvezi z Zaupnimi Informacijami Posredovalne Stranke. Razen v kolikor ni s to Pogodbo drugače določeno, se Prejemna Stranka zavezuje, da Zaupnih Informacij Posredovalne Stranke v kakršnikoli obliki ne bo prenesla, posredovala ali razkrila tretji osebi, bodisi fizični osebi, podjetju, družbi, združenju ali kateremkoli drugemu subjektu iz kakršnegakoli razloga ali namena.

4. člen

Prejemna Stranka ne bo dekompilirala, razstavila ali predrugačila prototipov, programske opreme ali drugih fizičnih predmetov, ki vsebujejo Zaupne Informacije in ki so posredovani Prejemni Stranki v skladu s to Pogodbo.
Prejemna Stranka se zavezuje, da bo ustrezno hranila Zaupne Informacije Posredovalne Stranke in da bo sprejela vse take potrebne ukrepe za zavarovanje Zaupnih Informacij, vključno z vsemi takimi ukrepi, ki jih uporablja za varovanje lastnih Zaupnih Informacij oziroma najmanj z vsemi ukrepi, ki bi jih za zavarovanje Zaupnih Informacij uporabil skrben oziroma dober gospodar, in da se bo z Zaupnimi Informacijami ravnalo in poslovalo na tak način, da se prepreči nepooblaščeno razkrivanje le-teh.
Prejemna Stranka ne bo brez izrecnega predhodnega pisnega soglasja Posredovalne Stranke uporabila, izrabila ali na kakršenkoli drug način uporabila posredovanih Zaupnih Informacij razen za uresničevanje Poslovnega Namena.

5. člen

Prejemna Stranka brez predhodnega pisnega soglasja Posredovalne Stranke Zaupnih Informacij ne sme posredovati tretji osebi.
Prejemni Stranki je dovoljeno posredovati Zaupne Informacije druge Stranke le svojim zaposlenim, zaposlenim v povezanih družbah, zunanjim svetovalcem in podizvajalcem, in sicer le tistim osebam, ki v zvezi s Poslovnim Namenom in to Pogodbo potrebujejo dostop do Zaupnih Informacij. Vse osebe, ki imajo dostop do Zaupnih Informacij morajo biti seznanjene s to Pogodbo in njeno vsebino, Prejemna Stranka pa mora zagotoviti, da se tretje osebe zavežejo k varovanju Zaupnih Informacij na način in pod pogoji, ki so smiselno podobni in nič manj strogi, kot v tej Pogodbi. Na zahtevo Posredovalne Stranke se Prejemna Stranka zavezuje zagotoviti ustrezna dokazila, da vse osebe, ki so jim razkrite Zaupne Informacije Posredovalne Stranke, spoštujejo dogovore iz te Pogodbe.

6. člen

Za namene te Pogodbe se za Zaupne Informacije ne bodo štele informacije, za katere lahko Prejemna Stranka dokaže, da:

a) so bile Prejemni Stranki znane ali pa so bile javno dostopne še preden jih je prejela s strani Posredovalne Stranke, brez kršitve zaupnosti informacij;
b) so ali postanejo javno dostopne, brez da bi šlo za dejanje ali opustitev, ki bi pomenila kršitev te Pogodbe;
c) jih je Prejemna Stranka prejela od tretje osebe, ki po vedenju Prejemne Stranke nima obveznosti varovanja zaupnosti teh informacij;
d) jih je Prejemna Stranka neodvisno razvila brez uporabe Zaupnih Informacij;
e) se morajo razkriti na podlagi odločbe sodišča ali drugega državnega organa v skladu s predpisi. V teh primerih mora Prejemna Stranka obvestiti nasprotno Stranko pred posredovanjem teh informacij in se zavezuje sprejeti vse take razumne ukrepe, da se omeji razkritje na le najnujnejši obseg, zagotovi zaupno obravnavo teh informacij ter omogoči Posredovalni Stranki sodelovanje v postopku.

Izvajalec je seznanjen, da je ELES, d.o.o. zavezanec po Zakonu o dostopu do informacij javnega značaja in da so lahko ta Pogodba ali njeni sestavni deli ali Zaupne Informacije predmet objave oziroma razkritja v skladu s točko e) prvega odstavka tega člena.

Na podlagi pisne zahteve Posredovalne Stranke, katero lahko poda kadarkoli, ter tudi po prenehanju te Pogodbe ali prenehanju Poslovnega Namena (odvisno, kaj od tega se prej uresniči), se Prejemna Stranka zavezuje, da bo: a) prenehala uporabljati Zaupne Informacije, b) nemudoma, najkasneje pa v roku 7 delovnih dni, vrnila oziroma uničila, odvisno od zahteve Posredovalne Stranke, katerokoli posredovano Zaupno Informacijo in tudi vse eventualne kopije Zaupnih Informacij, ki jih ima v posesti in c) Posredovalni Stranki predložila pisno izjavo, da ni zavestno zadržala v svoji lasti ali pod svojim nadzorom, posrednim ali neposrednim, kakršnekoli Zaupne Informacije ali kopije le-te. Zahteva točke b) predhodnega stavka ne velja za Zaupne Informacije, ki so shranjene na podlagi zahtev predpisov, zakonodaje ali *bona-fide* obstoječih internih postopkov zagotavljanja skladnosti Prejemne Stranke, in če se še naprej, ter tudi po prenehanju Pogodbe, obravnavajo zaupno in v skladu z zahtevami in pogoji, določenimi s predmetno Pogodbo.

7. člen

Stranki jamčita, da imata vsa ustrezna pooblastila za sklenitev te Pogodbe in da sta ustrezno ustanovljeni v skladu s predpisi države, v kateri sta ustanovljeni oziroma v kateri imata rezidentstvo. Posredovalna Stranka jamči, da ima pravico razkritja v skladu s to Pogodbo in da s posredovanjem Zaupnih Informacij ne krši nobenega predpisa ali drugega dogovora s tretjimi osebami. Nobena od Strank s predmetno Pogodbo ne daje drugi Stranki nobenih dodatnih jamstev, izrecnih ali implicitnih. Posredovalna Stranka ne odgovarja Prejemni Stranki za kakršnokoli škodo, izgubo, stroške kakršnekoli narave (zlasti, vendar ne izključno: posredno ali neposredno izgubo oziroma škodo ter civilno, kazensko ali posebno odškodnino), do katerih pride zaradi uporabe ali nanašanja na Zaupne Informacije s strani Prejemne Stranke. Vse Zaupne Informacije se razkrijejo »takšne, kot so« (»*as-is*«) in Posredovalna Stranka na noben način ne zagotavlja, da so primerne za določen namen ali uporabo.

8. člen

Če Prejemna Stranka namerno ali iz malomarnosti nepooblaščeno razkrije Zaupne Informacije Posredovalne Stranke, pridobljene na podlagi te Pogodbe oziroma zaradi uresničitve dogovorjenega Poslovnega Namena, oziroma če krši obveznosti iz te Pogodbe, je dolžna na prvi poziv Posredovalni Stranki plačati pogodbeno kazen do višine 10.000,00 EUR (z besedami: deset tisoč evrov) za vsako posamezno nepooblaščeno razkritje oziroma kršitev pogodbenih obveznosti. Pogodbena kazen ne vpliva na zahtevo Posredovalne Stranke, da prejme celotno odškodnino za škodo, nastalo zaradi nepooblaščenega razkritja ali kršitev obveznosti iz Pogodbe, če ta odškodnina presega znesek pogodbene kazni.

9. člen

Nobena od Strank s podpisom te Pogodbe ni pridobila nikakršnih pravic uporabe, bodisi za namene oglaševanja, publicitete ali drugih marketinških aktivnosti, v zvezi z imenom, blagovnimi znamkami ali drugimi znaki druge Stranke.

10. člen

Za to Pogodbo velja pravo Republike Slovenije, katero se tudi uporablja za razlago njenih določb.
Stranki soglašata, da bosta vse spore, nastale iz te Pogodbe, reševali sporazumno. V primeru, da se Stranki ne bosta mogli sporazumeti, bo spore reševalo pristojno sodišče v Ljubljani.

11. člen

V primeru, da eno ali več določil te Pogodbe postane neveljavno, nezakonito ali neizvedljivo v kakršnemkoli pogledu, ta neveljavnost, nezakonitost ali neizvedljivost ne bo vplivala na nobeno drugo določilo te Pogodbe in se bodo neveljavna, nezakonita ali neizvedljiva določila tolmačila kot da niso bila del Pogodbe in Pogodba se bo izvajala kolikor je le možno v skladu z originalnimi pogoji in namenom.
Nobena od Strank te Pogodbe ne more prenesti te Pogodbe v celoti ali posameznih iz nje izvirajočih pravic na tretjo osebo brez predhodnega pisnega soglasja nasprotne Stranke.
Morebitna nemožnost katere od Strank, da uveljavi izpolnitev katere od obveznosti druge Stranke iz te Pogodbe, se ne bo obravnavala kot odpoved pravici uveljavljati takšno izpolnitev ali kateregakoli drugega določila te Pogodbe.
Ta Pogodba vsebuje vse dogovore med Strankama, ki se nanašajo na njen predmet in nadomešča vse prejšnje dogovore med Strankama, ustne ali pisne, ki se nanašajo na predmet te Pogodbe. Ta Pogodba se lahko spreminja samo s pisnim dogovorom, ki ga podpišejo osebe, pooblaščene da nastopajo v imenu Strank.
Vsa sporočila, zahteve ali druga komunikacija, ki se nanaša na to Pogodbo, mora biti v pisni obliki in se jo izroča osebno, ali se pošilja priporočeno s povratnico, naslovljeno na Stranko, na naslov naveden v glavi te Pogodbe ali na naslov, ki ga sporoči ta Stranka.

12. člen

Stranki se dogovorita za naslednji kontaktni osebi:

Kontaktna oseba na strani ELES, d.o.o. je:
…….. (ime in priimek)
gsm ……, e-mail: …….

Kontaktna oseba na strani izvajalca je:
…….. (ime in priimek)
gsm ……, e-mail: …….

Zgoraj navedena predstavnika Strank sta pooblaščena za zastopanje posamezne Stranke v vseh vprašanjih, ki se nanašajo na izvedbo te Pogodbe. Predstavnika Strank sodelujeta drug z drugim ves čas trajanja te Pogodbe in nudita druga drugi vse podatke, ki so potrebni za izvedbo te Pogodbe.
Stranki sta dolžni obvestilo o zamenjavi kontaktnih oseb posredovati druga drugi pisno v roku treh (3) dni po nastali spremembi.

13. člen

Pogodba stopi v veljavo z dnem podpisa obeh Strank in se sklepa za nedoločen čas.

Ta pogodba je napisana v dveh (2) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka Stranka enega (1).

…….., dne: ……..

IZVAJALEC:

……
……
……

Ljubljana, dne: ……

NAROČNIK:

ELES, d.o.o.
direktor družbe
mag. Aleksander Mervar

PRILOGA 5

NAVODILA ZA POSAMEZNIKE in izvajalce del, ki občasno opravljajo storitvene ali druge dejavnosti, ki lahko povzročijo požar

1. Organizacija varstva pred požarom

- Varstvo pred požarom je v objektih družbe ELES, d.o.o. (v nadaljevanju družbe) urejeno skladno s Požarnim redom, ki ga je sprejel direktor družbe.
- Za varstvo pred požarom je odgovoren zunanji izvajalec del, kateri se mora pred pričetkom del seznaniti z določili požarnega reda oz. določili teh navodil, izvlečkom požarnega reda, lokacijami sredstev za gašenje, sredstev aktivne požarne zaščite in potmi evakuacije ter zbirnim mestom. S podpisom pogodbe oz. prejemom naročilnice za izvajanje storitev oz. del prevzamejo odgovornost za organizacijo in izvajanje preventivnih in drugih ukrepov varstva pred požarom pri opravljanju del v in okolici objektov družbe.
- Vsak izvajalec del mora dosledno izvajati predpisane požarno varstvene ukrepe in obveznosti. V primeru neizvajanja je skladno z zakonodajo odgovoren za posledice, ki zaradi tega nastanejo.

2. Preventivni ukrepi in postopki za preprečevanje nastanka požara

- Dela se smejo izvajati samo pod nadzorom oz. po navodilih naročnika, gibanje izvajalcev pa je dovoljeno samo v okviru prostora, ki je za izvedbo del potreben. Brez vednosti in soglasja naročnika del ne smejo vstopati v prostore, ki niso predvideni za izvedbo del.
- Izvajalci del ne smejo na noben način povzročati nevarnosti za nastanek požara, eksplozije ali drugega izrednega dogodka.
- Pred pričetkom del so izvajalci del dolžni izpolniti in predati naročniku Evidenčni list izvajalca del (OBR V 4.0.0. P1_5).
- Pred pričetkom požarno nevarnih del (varjenje, brušenje, uporaba odprtega ognja, uporaba iskrečega orodja, orodja za segrevanje materiala, itd.) so izvajalci del dolžni pridobiti Dovoljenje za izvajanje požarno nevarnih vročih del
- Izvajalci del so pri delu dolžni uporabljati le brezhibna delovna sredstva in naprave ter napeljave, naprave na električni pogon morajo priključevati samo preko ustreznih priključnih EE omaric.
- Izvajalci del morajo izvesti vse potrebne dodatne ukrepe varstva pred požarom za izvajanje del, pri katerih bi lahko prišlo do požara, eksplozije ali drugega nepredvidenega dogodka (požarna straža, stalna prisotnost gasilcev, nadzor po končanih delih,…).
- Iz nevarnega območja del je potrebno predhodno odstraniti oz. zavarovati vse potencialno gorljive snovi, obloge in izolacije (npr. lesene ali tapecirane stene, gorljive talne obloge, plastiko ipd.) ter zatesniti odprtine, špranje in razpoke z negorljivimi tesnili ter v cevovodih preprečiti tveganje za eksplozije.
- Pri izvajanju del je dovoljena le uporaba dnevno potrebne količine nevarnih snovi. Nekontroliran vnos nevarnih snovi v objekte družbe ni dovoljen. Po končanem vsakodnevnem delu je potrebno vse neporabljene nevarne snovi in gorljive odpadke odstraniti iz objekta oz. prostorov družbe in odpeljati na ustrezno mesto.
- V neposredni bližini izvajanja del morajo izvajalci predhodno zagotoviti zadostno količino ustreznih sredstev za gašenje začetnih požarov.
- V kolikor pri delu obstaja nevarnost povzročitve požara morajo izvajalci del zagotoviti prisotnost oseb, ki bodo izvajale požarno stražo v skladu z določili požarnega reda.
- Po končanih požarno nevarnih delih morajo organizirati požarne obhode in nadzore.
- Dostopi do naprav za gašenje, elementov aktivne požarne zaščite, poti evakuacije in intervencijske površine morajo biti vedno prosti in dostopni.
- Kajenje je prepovedano v vseh objektih in deloviščih družbe.

- Vsako opaženo nevarnost za nastanek požara ali izvedbo varne evakuacije so izvajalci del dolžni v najkrajšem času sporočiti naročniku.

3. Postopki in naloge v primeru požara

- Če opazite neposredno nevarnost nastanka požara oziroma opazite požar, morate preprečiti možnost širjenja požara, oziroma požar pogasiti, če lahko to storite brez nevarnosti zase in za druge.
- O požaru obvestite uporabnike v objektu s pritiskom na ročni javljalnik požara in / ali z glasnim vzklikom »POŽAR«.
- Za gašenje začetnih požarov so na razpolago ročni gasilniki. Če požara ni mogoče pogasiti, zavarujte mesto kjer ste izvajali dela (izključite naprave, izklopite električno in drugo napajanje, če lahko to varno storite) in zaprite prostor, a ga ne zaklepajte in se evakuirajte na prosto.
- Sporočilo o nevarnosti takoj posredujte na tel. št. 112 ter povejte naslednje podatke: KDO KLIČE, KJE GORI, KAJ GORI IN OBSEG GORENJA, ALI SO NA KRAJU POŽARA PONESREČENCI ALI OGROŽENI LJUDJE.
- V primeru nevarnosti zapustite objekt po označenih poteh za evakuacijo in upoštevajte navodila oseb, odgovornih za gašenje začetnih požarov in izvajanje evakuacije.
- Objekt zapuščajte previdno in brez naglice ter pri tem pomagajte osebam, ki potrebujejo pomoč ter se zglasite na zbirnem mestu zunaj objekta.
- V primeru, da ogenj oziroma dim preprečuje evakuacijo iz objekta, se odmaknite v najbolj oddaljen prostor, zaprite (ne zakleniti) in zatesnite vrata, odprite okna ter opozorite nase.
- Odstranite vse ovire (vozila) z dovozne poti, ki bi lahko ovirale dostop intervencijskim vozilom do objekta.
- Po prihodu gasilcev ste dolžni upoštevati navodila vodje intervencije in oseb odgovornih za gašenje začetnih požarov in izvajanje evakuacije.

4. Postopki in naloge po požaru

- Kraja dogodka ne zapuščajte. O požaru, ne glede na obseg in način gašenja obvestite naročnika del.
- Sporočite katera sredstva za gašenje so bila uporabljena.
- Sodelujete z gasilci, reševalci, policijo in naročnikom del pri raziskovanju vzrokov požara in izdelavi poročila o požaru.

IZJAVLJAM, da bom navedena določila, zahteve, obveznosti in odgovornosti v celoti upošteval/a ves čas prisotnosti v / ob objektih in prostorih družbe ELES, d.o.o. in se zavezujem, da bom o tem seznanil/a vse svoje sodelavce.

Datum:_____ Ime in priimek: _____
(tiskano)

_____
(podpis)

EVIDENČNI LIST IZVAJALCA DEL

Podjetje - izvajalec del:

Seznam delavcev, ki bodo dostopali na delovišče, na podlagi katerega odgovorna oseba naročnika dovoli

vstop/dostop/delo na/v EEN/objekt:_____
_____

zap. št.	Ime in priimek delavca	Datum rojstva	Delovno mesto
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Opomba: seznam delavcev je lahko ustrezno razširjen zaradi prehajanja delavcev

Izjavljamo, da imajo vsi delavci, ki delajo na delovišču ELES:

- veljavno in uspešno opravljeno teoretično in praktično usposabljanje iz VZD in VPP ter opravljena dodatna usposabljanja z izdanimi potrdili v Republiki Sloveniji, ki niso starejša od dveh let,
- veljavna zdravniška spričevala za izvajanje predvidenih del, izdana s strani zdravnika medicine dela v Republiki Sloveniji,
- veljavne pogodbe o delu,
- opravljena dodatna predpisana usposabljanja (izpit za delo na višini ipd.),
- ustrezno urejeno zdravstveno in invalidsko zavarovanje za primer poškodbe pri delu.

Izjavljamo, da imamo:

- pregledano in preizkušeno delovno opremo ter osebno varovalno opremo, ki ima veljavna poročila o pregledu in preizkusu, izjavo o skladnosti, navodila za varno delo v jeziku, ki ga delavci - uporabniki delovne opreme razumejo,
- delavce seznanjene z navodili za varno delo,
- zagotovljeno predpisano osebno varovalno opremo (skladno z veljavnimi predpisi in standardi), ki jo delavci uporabljajo pri svojem delu.

Seznanjeni smo da bomo morali na zahtevo naročnika ELES d.o.o. izpolniti evidenčni list izvajalca del in vso zgoraj navedeno dokumentacijo na vpogled predložiti odgovorni osebi naročnika za izvedbo del, strokovnemu delavcu za VZD in VPP naročnika ali koordinatorju za varnost in zdravje pri delu, ki imajo pravico preveriti pravilnost podatkov in identiteto delavcev na gradbišču - delovišču v skladu s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov.

Kraj in datum:_____
Pooblaščena oseba izvajalca del;_____
(ime/priimek/podpis)

ZAVAROVANJE ZA DOBRO IZVEDBO POGODBENIH OBVEZNOSTI

Glava s podatki o garantu (banki) ali SWIFT ključ

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

Datum: (vpiše se datum izdaje)

VRSTA ZAVAROVANJA/GARANCIJE: (kavcijsko zavarovanje/bančna garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti)

ŠTEVILKA ZAVAROVANJA/GARANCIJE: (vpiše se številka zavarovanja/garancije)

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

NAROČNIK ZAVAROVANJA/GARANCIJE: (vpiše se ime in naslov naročnika zavarovanja/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: (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 zavarovanje/garancijo.)

DATUM VELJAVNOSTI: (vpiše se datum zapadlosti zavarovanja/garancije)

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

Kot garant se s tem zavarovanjem/garancijo nepreklicno zavezujemo, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja/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 zavarovanja/garancije ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

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

Morebitne spore v zvezi s to garancijo rešuje stvarno pristojno sodišče v Ljubljani po slovenskem pravu.

Za to bančno garancijo veljajo Enotna Pravila za Garancije na Poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

garant (žig in podpis)

ZAVAROVANJE ZA ODPRAVO NAPAK V GARANCIJSKEM ROKU

Glava s podatki o garantu (zavarovalnici/banki) ali SWIFT ključ

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

Datum: (vpiše se datum izdaje)

VRSTA ZAVAROVANJA/GARANCIJE: (kavcijsko zavarovanje/bančna garancija za odpravo napak v garancijskem roku)

ŠTEVILKA ZAVAROVANJA/GARANCIJE: (vpiše se številka zavarovanja/garancije)

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

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

UPRAVIČENEC: (vpiše se naročnika javnega naročila)

OSNOVNI POSEL: obveznost naročnika zavarovanja/garancije za odpravo napak v garancijskem roku, ki izhaja iz pogodbe št. z dne (vpiše se številko in datum pogodbe o izvedbi javnega naročila, sklenjene na podlagi postopka z oznako XXXXXX) za (vpiše se predmet javnega naročila)

ZNESEK IN VALUTA: (vpiše se najvišji znesek s številko in besedo ter valuta)

LISTINE, KI JIH JE POLEG IZJAVE TREBA PRILOŽITI ZAHTEVI ZA PLAČILO IN SE IZRECNO ZAHTEVAJO V SPODNJEM BESEDILU: (nobena/navede se listina – npr. primopredajni/prevzemni zapisnik, zaključni obračun)

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) Ne glede na navedeno, se predložitev papirnih listin lahko opravi v katerikoli podružnici garanta na območju Republike Slovenije.

DATUM VELJAVNOSTI: (vpiše se datum zapadlosti zavarovanja/garancije)

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

Kot garant se s tem zavarovanjem/garancijo nepreklicno zavezujemo, da bomo upravičencu izplačali katerikoli znesek do višine zneska zavarovanja/garancije, ko upravičenec predloži ustrezno zahtevo za plačilo v zgoraj navedeni obliki predložitve, podpisano s strani pooblaščenega(-ih) podpisnika(-ov), skupaj z drugimi listinami, če so zgoraj naštete, 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 zavarovanja/garancije po prejemu poziva za odpravo napak v pogodbenem roku ni izpolnil svojih obveznosti iz osnovnega posla.

Katerokoli zahtevo za plačilo po tem zavarovanju/garanciji moramo prejeti na datum veljavnosti zavarovanja/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 bančno garancijo veljajo Enotna pravila za garancije na poziv (EPGP) revizija iz leta 2010, izdana pri MTZ pod št. 758.

garant
(žig in podpis)

POSTOPEK REGISTRACIJE NA PORTALU VEP.SI
ZA ELEKTRONSKI PODPIS POGODBE

Pogoj za registracijo je elektronska identiteta v obliki kvalificiranega potrdila za e-podpis (certifikat) ali digitalno kvalificirano potrdilo v oblaku, enega izmed zaupanja vrednih izdajateljev, vpisanih na seznam https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser.

Sredstva ki zagotavljajo kvalificiran e-podpis, zahtevan za podpis pogodb z družbo ELES d.o.o. so v Sloveniji na voljo pri naslenjih ponudnikih:

- HALCOM-CA (Potrdilo na pametni kartici ali USB ključu)
za fizične in pravne osebe

- POŠTA®-CA (Potrdilo na pametni kartici ali USB ključu)
za fizične osebe
za pravne osebe

- HALCOM ONE (Digitalno potrdilo in e-identiteta v oblaku)
za fizične in pravne osebe

- SIGOV-CA (Potrdilo na pametni kartici ali USB ključu)
za državne organe

Za dodatno podporo sledite VEP podpori.

Na spletni strani VEP.si kliknete na **»Brezplačna registracija«** ali pa sledite naslednji povezavi.

Izberete in potrdite kvalificirano potrdilo za elektronski podpis s katerim se želite registrirati.

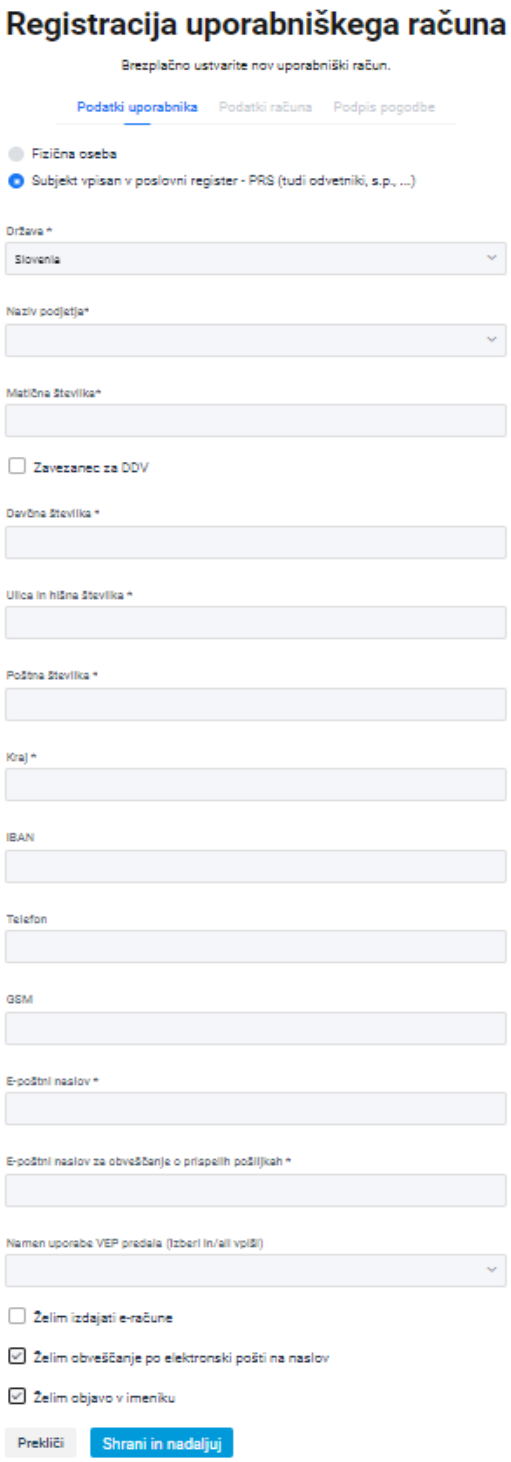
Če ste se prijavili s certifikatom se vam bo po vstopu namestila podpisna komponenta VEP.Podpis. Navodila za namestitev lahko najdete na povezavi.

Pri prijavi z HalcomOne namestitev programa VEP.Podpis ni potrebna.

REGISTRACIJA POSLOVNEGA SUBJEKTA

1. **Podatki uporabnika**

   Izpolnite zahtevane podatke. Pri vnosu subjektov vpisanih v poslovni register se pri vnosu prikaže meni, kjer izberete svoje podjetje, ostali podatki se bodo izpolnili samodejno. Priporočamo, da dovolite obveščanje po elektronski pošti ter objavo v VEP imeniku. Za nadaljevanje kliknite **"Shrani in nadaljuj.**

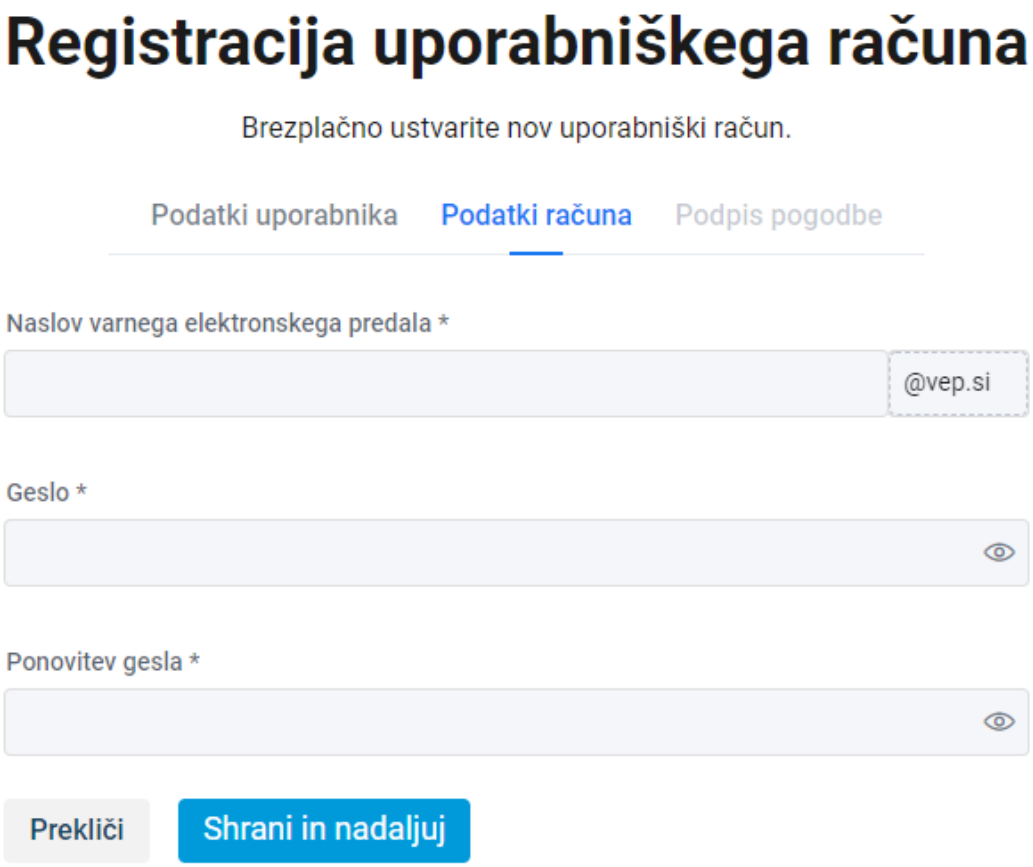


2. Podatki računa

Določite **naslov**, ki ga boste uporabljali za poslovanje z varno elektronsko pošto, ter **svoje geslo**.

Opozorilo: Geslo mora biti dolgo vsaj 6 znakov, vsebovati mora VELIKE in male črke, ter vsaj eno številko.

Kliknite na **„Shrani in nadaljuj**”. V naslednjem koraku se vam bo prikazala pripravljena pogodba.



3. Podpis pogodbe

Po pregledu pogodbe imate dve možnosti: v kolikor vas sistem zazna kot zastopnika pravne osebe, lahko označite, da se strinjate s pogoji *“Strinjam se s pogoji pogodbe in jo kot takšno podpisujem”* in jo s klikom na gumb **“Podpišite pogodbo”** podpišite.s

Po uspešnem podpisu pogodbe se vam odpre registriran varen elektronski predal.

V postopku registracije boste prejeli elektronsko podpisan izvod pogodbe. Če je pogodbo elektronsko podpisala fizična oseba, ki je lastnik predala ali zakoniti zastopnik pravne osebe, vam pisnega izvoda ni potrebno pošiljati. Če kljub temu želite svoj pisni izvod pogodbe nam pošljite dva natisnjena in podpisana izvoda na naš naslov Eius d.o.o., Grudnovo nabrežje 15, 1000 Ljubljana in en izvod, podpisan tudi iz naše strani, vam bomo vrnili po pošti.

V primeru, ko registracija ni izvedena s kvalificiranim potrdilo zastopnika pravne osebe – ***“Pogodba bo sklenjena pisno (nisem zastopnik / ne strinjam se z vsebino pogodbe),”*** pogodbo shranite s klikom na gumb **“Prenos pogodbe”** in nato postopek dokončajte s klikom na gumb **“Oddaj prijavo”.**

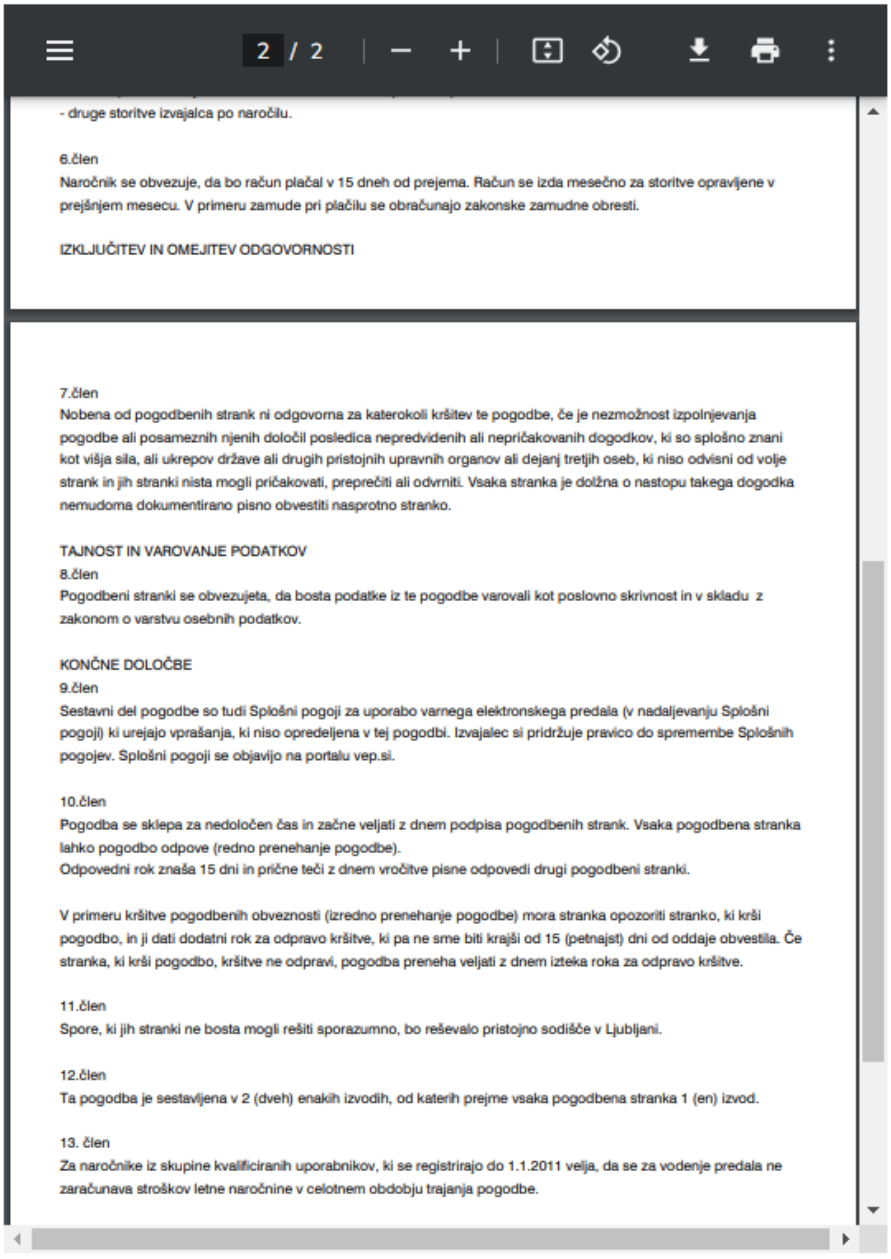
Za popolno aktivacijo varnega predala nam po fizični poti pošljite na naš naslov Eius d.o.o., Grudnovo nabrežje 15, 1000 Ljubljana, Slovenija podpisano pogodbo s strani zastopnika. V primeru, da lahko pogodbo podpišete elektronsko nam posredujte podpisan izvod na naš email naslov pisarna@eius.si.

Predal bo aktiviran, ko dobimo podpisano pogodbo s strani zastopnika.

Registracija uporabniškega računa

Brezplačno ustvarite nov uporabniški račun.

Podatki uporabnika | Podatki računa | Podpis pogodbe



Prenos pogodbe

- (•) Pogodba bo sklenjena pisno (nisem zastopnik / ne strinjam se z vsebino pogodbe)

Za nadaljevanje prenesite pogodbo, ki jo je potrebno natisniti v dveh izvodih, podpisati s strani zastopnika pravne osebe in poslati na naš naslov.

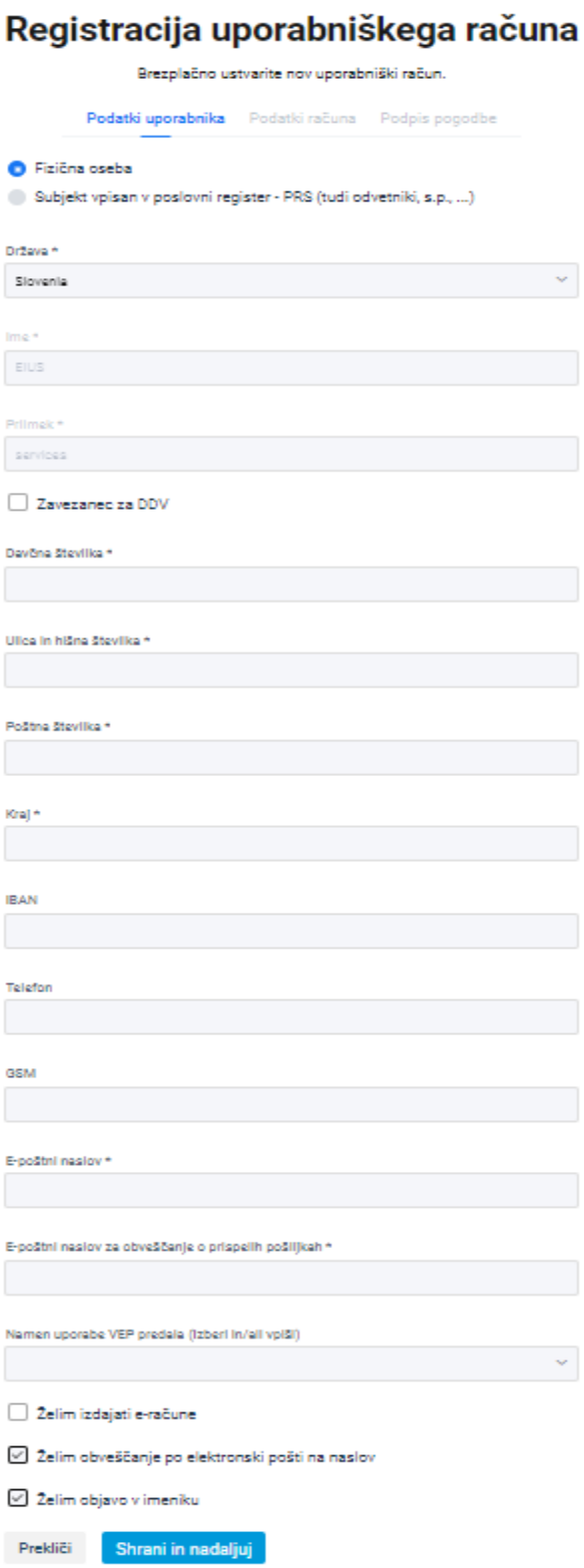
Vaš varni e-naslov bo registriran, aktiven pa bo šele po prejemu podpisane pogodbe s strani zastopnika.

Prekliči | Oddajte prijavo

REGISTRACIJA FIZIČNE OSEBE

4. **Podatki uporabnika**

Izpolnite zahtevane podatke in kliknite “**Shrani in nadaljuj.**” Priporočamo, da dovolite obveščanje po elektronski pošti ter objavo v VEP imeniku.

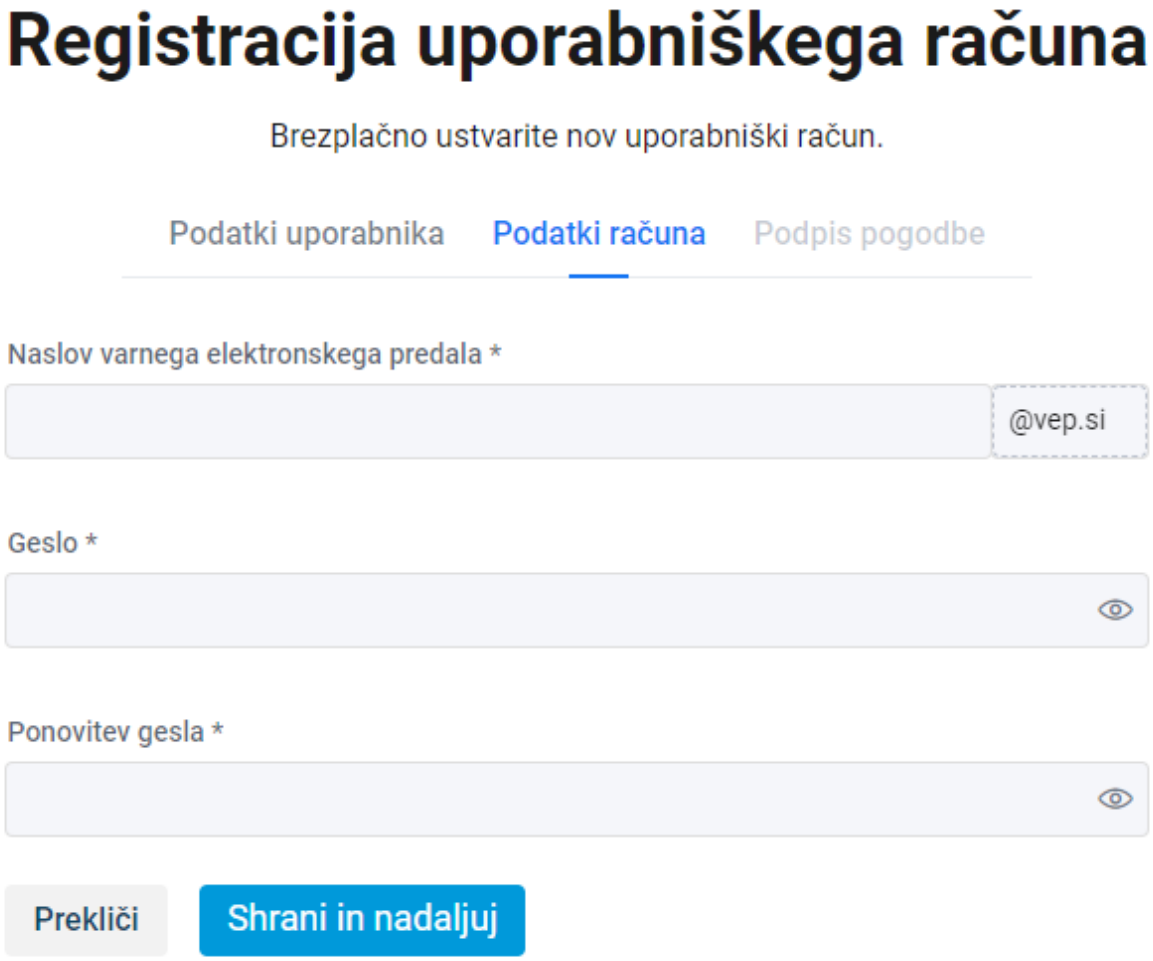


5. Podatki računa

Določite **naslov**, ki ga boste uporabljali za varno elektronsko pošto, ter **svoje geslo**.

Opozorilo: Geslo mora biti dolgo vsaj 6 znakov, vsebovati mora VELIKE in male črke, ter vsaj eno številko.

Kliknite na **„Shrani in nadaljuj**”. V naslednjem koraku se vam bo prikazala pripravljena pogodba.



6. Podpis pogodbe

Po pregledu pogodbe imate dve možnosti: lahko označite, da se strinjate s pogoji *»Strinjam se s pogoji pogodbe in jo kot takšno podpisujem«* in jo s klikom na gumb **“Podpišite pogodbo”** podpišite.

Po uspešnem podpisu pogodbe se vam odpre registriran varen elektronski predal.

V postopku registracije boste prejeli elektronsko podpisan izvod pogodbe. Če je pogodbo elektronsko podpisala fizična oseba, ki je lastnik predala, vam pisnega izvoda ni potrebno pošiljati. Če kljub temu želite svoj pisni izvod pogodbe nam pošljite dva natisnjena in podpisana izvoda na naš naslov Eius d.o.o., Grudnovo nabrežje 15, 1000 Ljubljana in en izvod, podpisan tudi iz naše strani, vam bomo vrnili po pošti.

V primeru, ko registracija ni izvedena s kvalificiranim potrdilo zastopnika fizične osebe – ***“Pogodba bo sklenjena pisno (nisem zastopnik / ne strinjam se z vsebino pogodbe),”*** pogodbo shranite s klikom na gumb **“Prenos pogodbe”** in nato postopek dokončajte s klikom na gumb **“Oddaj prijavo”.**

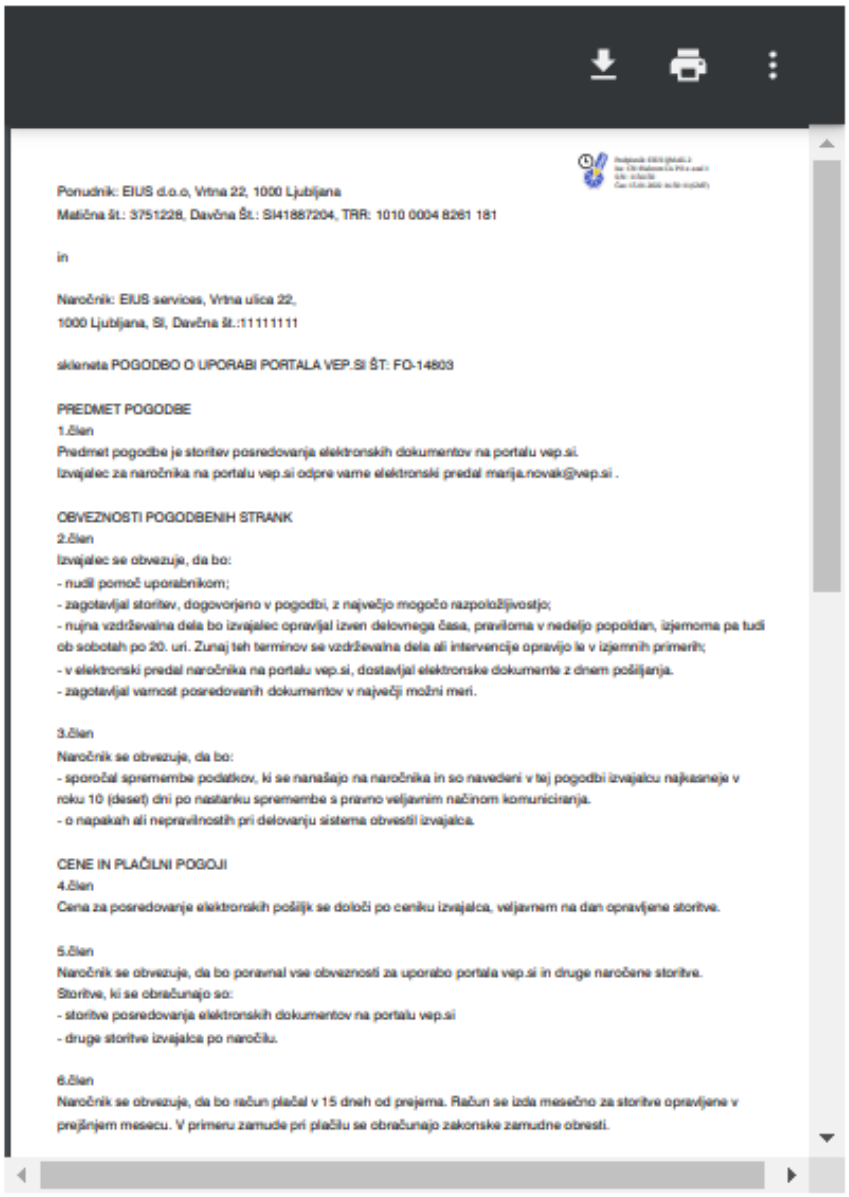
Za popolno aktivacijo varnega predala nam po fizični poti pošljite na naš naslov EIUS d.o.o., Vrtna ulica 22, 1000 Ljubljana, Slovenija podpisano pogodbo s strani zastopnika. V primeru, da lahko pogodbo podpišete elektronsko nam posredujte podpisan izvod na naš email naslov pisarna@eius.si.

Predal bo aktiviran, ko dobimo podpisano pogodbo s strani zastopnika.

Registracija uporabniškega računa

Brezplačno ustvarite nov uporabniški račun.

Podatki uporabnika | Podatki računa | Podpis pogodbe



Ponudnik: EIUS d.o.o, Vrtna 22, 1000 Ljubljana
Matična št.: 3751228, Davčna Št.: SI41887204, TRR: 1010 0004 8261 181

in

Naročnik: EIUS services, Vrtna ulica 22,
1000 Ljubljana, SI, Davčna št.:11111111

sklenela POGODBO O UPORABI PORTALA VEP.SI ŠT: FO-14803

PREDMET POGODBE
1.člen
Predmet pogodbe je storitev posredovanja elektronskih dokumentov na portalu vep.si.
Izvajalec za naročnika na portalu vep.si odpre varne elektronski predal marija.novak@vep.si .

OBVEZNOSTI POGODBENIH STRANK
2.člen
Izvajalec se obvezuje, da bo:
- nudil pomoč uporabnikom;
- zagotavljal storitev, dogovorjeno v pogodbi, z največjo mogočo razpoložljivostjo;
- rujna vzdrževalna dela bo izvajalec opravljal izven delovnega časa, praviloma v nedeljo popoldan, izjemoma pa tudi ob sobotah po 20. uri. Zunaj teh terminov se vzdrževalna dela ali intervencije opravijo le v izjemnih primerih;
- v elektronski predal naročnika na portalu vep.si, dostavljal elektronske dokumente z dnem pošiljanja.
- zagotavljal varnost posredovanih dokumentov v največji možni meri.

3.člen
Naročnik se obvezuje, da bo:
- sporočal spremembe podatkov, ki se nanašajo na naročnika in so navedeni v tej pogodbi izvajalcu najkasneje v roku 10 (deset) dni po nastanku spremembe s pravno veljavnim načinom komuniciranja.
- o napakah ali nepravilnostih pri delovanju sistema obvestil izvajalca.

CENE IN PLAČILNI POGOJI
4.člen
Cena za posredovanje elektronskih pošilk se določi po ceniku izvajalca, veljavnem na dan opravljene storitve.

5.člen
Naročnik se obvezuje, da bo poravnal vse obveznosti za uporabo portala vep.si in druge naročene storitve.
Storitve, ki se obračunajo so:
- storitve posredovanja elektronskih dokumentov na portalu vep.si
- druge storitve izvajalca po naročilu.

6.člen
Naročnik se obvezuje, da bo račun plačal v 15 dneh od prejema. Račun se izda mesečno za storitve opravljene v prejšnjem mesecu. V primeru zamude pri plačilu se obračunajo zakonske zamudne obresti.

Prenos pogodbe

- (•) Strinjam se s pogoji v pogodbi in jo kot takšno podpisujem
- ( ) Pogodba bo sklenjena pisno (nisem zastopnik / ne strinjam se z vsebino pogodbe)

V primeru, ko registracija ni izvedena s kvalificiranim potrdilom zastopnika pravne osebe, pogodbo natisnite v dveh izvodih, podpišite in jo po fizični pošti pošljite na naš naslov.

Vaš varni e-naslov bo aktiviran takoj po oddaji prijave.

Prekliči | Podpišite pogodbo